



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# **Contraloría Social Guía Operativa 2021**

**Programa Educación para Adultos (INEA)**



## Índice

<b>Introducción</b> -----	<b>2</b>
<b>1. Objetivo</b> -----	<b>2</b>
<b>2. Marco Legal</b> -----	<b>2</b>
<b>3. Alcance</b> -----	<b>2</b>
<b>4. Glosario</b> -----	<b>3</b>
<b>5. Antecedentes del INEA</b> -----	<b>5</b>
<b>6. Documentos Normativos</b> -----	<b>6</b>
<b>7. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)</b> -----	<b>7</b>
<b>8. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)</b> -----	<b>7</b>
<b>9. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social</b> -----	<b>10</b>
<b>10. Actividades de Difusión</b> -----	<b>14</b>
<b>11. Procedimiento para la capacitación de las Servidoras y los Servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités de Contraloría Social</b> -----	<b>28</b>
<b>12. 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</b> -----	<b>30</b>
<b>13. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los Programas Federales</b> -----	<b>31</b>
<b>14. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.</b> -----	<b>34</b>

## Anexos

- Anexo 1.** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
- Anexo 2.** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)
- Anexo 3.** Ficha de identificación de datos del funcionariado estatal responsable y operativo de la Contraloría Social 2021
- Anexo 4.** Planeación de Reuniones y Capacitaciones
- Anexo 5.** Acta de asamblea (Minuta)
- Anexo 6.** Acta de Constitución de Comité Firmada
- Anexo 7.** Informe del Comité de Contraloría Social
- Anexo 8.** Constancia de sustitución del personal que integra el Comité de Contraloría Social
- Anexo 9.** Lista de Asistencia para la Instancia Normativa
- Anexo 10.** Lista de Asistencia para la Instancia Ejecutora
- Anexo 11.** Material de difusión (Tríptico)
- Anexo 12.** Asesorías Instancia Normativa
- Anexo 13.** Seguimiento a los Acuerdos del Acta de Asamblea (Minuta)
- Anexo 14.** Reporte de quejas y denuncias
- Anexo 15.** Directorio de Representantes de las Contralorías Sociales



## Introducción

El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de la ciudadanía, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes, es Contraloría Social. En este marco, la Secretaría de la Función Pública (SFP) ha tenido a bien expedir el ***Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (Lineamientos), así como la Estrategia Marco.***

Los Lineamientos y la Estrategia Marco, es el reconocimiento a la participación y a la colaboración de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos y la mejora de la gestión gubernamental, sobre todo en los programas de desarrollo social, son las bases para la promoción y operación de la Contraloría Social.

Como se señala en la normativa en materia de Contraloría Social, el Departamento de Planeación, de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, adscrita a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), actualiza esta Guía Operativa de Contraloría Social, con la finalidad de que los Institutos Estatales (IEEA) y las Unidades de Operación cuenten con las líneas para promocionar, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

### 1. Objetivo

Establecer las líneas para la promoción y operación de la Contraloría Social por los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y Unidades de Operación del INEA, con la finalidad de que se vigile la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas, apegados a la normativa vigente.

### 2. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2021.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Estrategia Marco.

### 3. Alcance

Es de observancia obligatoria para los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.

## 4. Glosario

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

**Actividades de operación de Contraloría Social:** Aquellas que realizan la población beneficiada 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:** Aquellas que realizan las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas para que la población beneficiada 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.

**Apoyos:** Aquellos que impliquen un bien material directo en cada persona beneficiaria, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

**Beneficiario/beneficiaria:** Es quien recibe los servicios educativos, de acreditación y certificación que brinda el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) a través de las Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y se apoya en los servicios que prestan los Institutos Estatales de Educación para los Adultos (IEEA).

**CCS:** Comité de Contraloría Social.

**Contraloría Social (CS):** Mecanismo de la población beneficiada, 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.

**CGCyDVC:** Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

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

**Educando/a(s):** 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 en el sistema regular) y personas de 15 años o más en condición de rezago educativo que reciben algún servicio educativo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), de los Institutos Estatales de Educación para los Adultos (IEEA) o de las Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)

**Instancia(s) ejecutora(s):** Encargadas del ejercicio de los recursos federales al operar el programa de desarrollo social, y a la que se le otorga la responsabilidad de promoción y operación de la Contraloría Social de dicho Programa en la entidad federativa. En el caso del INEA serán los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos y Unidades de Operación del INEA.

**Instancia(s) normativa(s):** 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, en el caso del INEA será Oficinas Centrales.

**IEEA:** Institutos Estatales de Educación para Adultos.

**PATCS:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, el personal responsable, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

**PCI:** Plaza Comunitaria Institucional.

**PETCS:** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Ejecutora, en el que se establecen las actividades, el personal responsable, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

**Programa:** Educación para Adultos (INEA).

**Queja:** Expresión realizada por la población beneficiada 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 las servidoras y los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**RO:** Reglas de Operación.

**Servicio:** 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):** Sistema 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 Unidades de Operación y en su caso las Instancias Ejecutoras.

**Unidad de Operación del INEA:** Son las representaciones del INEA que, de manera desconcentrada, son los ejecutores del Programa y responsables de la operación de los servicios de educación que presta el INEA en Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León y Querétaro que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.

## 5. Antecedentes del INEA

El INEA ofrece sus servicios a través de sus plazas comunitarias la cual es la:

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.

### 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.

### Tipo de beneficio

El Programa Educación para Adultos (INEA) otorga un tipo de beneficio:

#### En especie

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<b>Educandos inscritos en el programa</b>  En especie (materiales educativos y de acreditación impresos, electrónicos o en línea, espacios para la atención educativa y acreditación) necesarios para la inscripción, atención, evaluación, acreditación y certificación.	Variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos	Cada vez que se inicia un módulo de aprendizaje

### Tipo de beneficiario

Cabe destacar que de acuerdo a la Estrategia Marco<sup>1</sup>, el programa posee un tipo de interacción donde la población beneficiada tienen contacto presencial con la instancia ejecutora y entre sí.

<sup>1</sup> Emitida por la Secretaría de la Función Pública 2017

## **Mecanismos de participación ciudadana**

Las actividades de Contraloría Social se realizarán por la población beneficiada del programa (educandos/as), lo cuales asisten a las plazas comunitarias institucionales de los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.

### **Plazos para constituir comités**

Se constituirán Comités de Contraloría Social en las plazas comunitarias institucionales y de acuerdo a las metas del PETCS, durante el periodo de julio a septiembre, si existen excepciones (cierre de plaza) se deberá de realizar la justificación correspondiente, por la cual no se hayan constituido los comités.

Para llevar a cabo la constitución de los Comités de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa.

La vigencia de cada Comité de Contraloría Social podrá ser igual o menor al ejercicio fiscal.

### **Instancias Ejecutoras**

Las actividades de Contraloría Social se llevarán a cabo con las siguientes instancias ejecutoras:

- 26 Institutos Estatales y
- 6 Unidades de Operación del INEA

## **6. Documentos Normativos**

La presente Guía Operativa, así como el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo, correspondientes al presente ejercicio fiscal, son los documentos que normarán y apoyarán a las Instancias Ejecutoras para el desarrollo de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social del Programa Educación para Adultos (INEA), a fin de garantizar su cumplimiento.

La Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación (DPAyE) del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), fungirá como Instancia Normativa.

Conforme se señala en los Lineamientos de Contraloría Social<sup>2</sup>, previamente a la aplicación de los documentos normativos, la Instancia Normativa debe remitirlos a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que ésta verifique que dichos documentos reúnan los requisitos establecidos en los Lineamientos. Una vez validados dichos documentos, la Instancia Normativa capturará el PATCS en el SICS.

---

<sup>2</sup> Lineamiento Noveno, 3er párrafo, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Para que las Instancias Ejecutoras cuenten con estos documentos, la Instancia Normativa se los hará llegar a través de sus cuentas de correo electrónico (responsable y enlace de Contraloría Social), previamente confirmadas, además de que estarán disponibles para su consulta y descarga libre en la página de internet de la Instancia Normativa, a través de la liga <https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>. Como usuarios del SICS, también podrán acceder a los documentos normativos con las claves de acceso otorgadas para el ingreso al sistema.

## **7. 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.

## **8. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)**

Cada IEEA o Unidad de Operación 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 podrán programarse, a elección de la Instancia Ejecutora, en forma semanal o mensual. Cada actividad descrita considerará lo siguiente:

- Responsable de la ejecución.
- Unidad de medida.
- Meta.
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

Una vez concluido el PETCS, la Instancia Ejecutora lo enviará a la Instancia Normativa por correo electrónico en un archivo de Excel para su revisión.

El plazo para que la Instancia Ejecutora remita el PETCS a la Instancia Normativa para su revisión, será hasta **10 días hábiles después de haber sido validado** y cargado en el SICS el PATCS de la Instancia Normativa, hecho del cual se les informará vía correo electrónico, a fin de que las Instancias Ejecutoras tengan conocimiento del inicio del plazo.

La Instancia Normativa realizará una revisión del PETCS de la Instancia Ejecutora y, en su caso, hará recomendaciones y sugerencias de mejora, que remitirá para su modificación y adecuación, según corresponda; dicha revisión por la Instancia Normativa, se podrá extender hasta por **7 días hábiles posteriores a la recepción del PETCS** de la Instancia Ejecutora. A su vez, al recibir las recomendaciones y sugerencias, la Instancia Ejecutora



tendrá **3 días hábiles más para atenderlas y remitirlas** a la Instancia Normativa para su validación vía correo electrónico.

Cuando el PETCS cumpla con lo estipulado en esta Guía Operativa y sea validado por la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora deberá subir el documento al SICS capturando las 8 actividades de seguimiento adjuntas a dicho módulo. Es importante mencionar que el procedimiento para subir la información al SICS está descrito en el Manual de Usuario (Ejecutoras), el cual se puede descargar directamente del Sistema.

La fecha límite para la carga del PETCS en el SICS, será hasta el **30 de julio de 2021**.

En relación al acompañamiento (Capacitación, Difusión etc) que año con año los OEC han dado a algunas IE de nuestro Programa Educación para Adultos (INEA), el 11 de agosto de 2020 se consultó por correo electrónico a la SFP si se iba a tener dicho apoyo a lo que respondió:

"...a partir de este año hemos modificado la dinámica de interlocución entre los Órganos Estatales de Control y las Instancias Ejecutoras. Ahora, se tendrá la libertad de acercamiento y de coordinación de actividades, ya sea de Ejecutora a Contraloría Estatal o viceversa, más no será obligatorio. Ya sea que el Órgano Estatal o la Instancia Ejecutora tengan interés en trabajar conjuntamente, podrán llevar a cabo el proceso correspondiente y, en caso de que requieran nuestro apoyo para la vinculación inicial, con gusto lo proporcionamos. Buscamos que los Órganos Estatales de Control tengan un rol más activo e independiente, como promotores de la transparencia, la rendición de cuentas y la Contraloría Social, con el nuevo enfoque de fortalecimiento de la cultura de la denuncia para que, por medio de ellos, también, la ciudadanía presente sus quejas, denuncias y peticiones en relación a los programas sociales federales que operen en cada Estado."

Por tanto, dicha actividad ya no es obligatoria, sin embargo, si alguna Instancia Ejecutora por iniciativa propia se acerca a un OEC para que le proporcione dicho acompañamiento y el OEC acepta, será necesario envíen el Plan de Trabajo que se realice. Para ello en esta guía se adjunta el directorio de los Enlaces de los OEC para su consulta.

La IE deberá de llenar el "Informe Trimestral parte 1" que la IN le solicite, de acuerdo a la programación del PATCS y PETCS, con la finalidad de que la IN concentre la información y la envíe a la Coordinadora en los tiempos establecidos en el PATCS.

Asimismo, la IN de acuerdo a la información que las IE envíen a la IN en el formato de Quejas y Denuncias (Anexo 14), la IN concentrará la información en el formato "Informe de Quejas y Denuncias parte 2" de la Coordinadora y lo enviará junto con el "Informe Trimestral parte 1" en los tiempos establecidos en el PATCS.

### ***Planeación***

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

1. Designar o ratificar a la persona Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa (IN), mediante oficio de



- nombramiento y ficha de identificación (**Anexo 3**), una vez que hayan recibido los documentos normativos validados por la SFP.
2. Elaborar y remitir el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (**PETCS Anexo 2**) a la Instancia Normativa, para su revisión, y en su caso, validación (por lo menos 15 días hábiles antes del 30 de julio de 2020 para su validación).
  3. Realizar la **planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)** para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las Plazas Comunitarias Institucionales (PCI) (Informes, Anexo 7).
  4. Diseñar el material de difusión de acuerdo al apartado de Actividades de Difusión de la Guía Operativa.
  5. Elaborar el **material de capacitación** de Contraloría Social, para capacitar a los CCS de acuerdo a la capacitación que proporcionó la IN.

### **Promoción**

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

1. Organizar la **constitución de Comités de Contraloría Social (CCS)**, uno en cada PCI.
2. **Capacitar a los CCS** de acuerdo a la capacitación que la IN proporcionó a las IE.
3. Las Instancias Ejecutoras (IE) capacitarán a los CCS con el material de difusión diseñado por la IN (Anexo 11) y el diseñado por la IE, entregarán los mismos a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes.
4. **Distribuir el material de capacitación** de Contraloría Social elaborado por la IE a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes, en las PCI correspondientes
5. Proporcionar **asesoría** para la elaboración del escrito libre así como en las actividades de CS y en el informe (Anexo 7)
6. Enviar el **Plan de Trabajo realizado con el OEC** a la IN, en caso de que la IE solicite acompañamiento al OEC.
7. Enviar a la IN el Directorio de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).

### **Seguimiento**

Para las actividades de seguimiento a la CS se realizarán las siguientes acciones como mínimo:

1. Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el **PETCS validado por la IN**, así como las 8 actividades de seguimiento del módulo.
2. Registrar la información de las **PCI en el SICS**.
3. Registrar en el SICS, la información del Acta de Constitución de Comité Firmada (**Anexo 6**) y acta de asamblea/minuta (**Anexo 5**), por la constitución de los comités dentro de los 15 días posteriores a la constitución del CCS y subir los mismos al SICS (1).
4. Entregar la Constancia de Registro del CCS que genera el SICS al comité hasta el 30 de septiembre del presente ejercicio fiscal.
5. Capturar la información de las actas de asamblea/minuta (**Anexo 5**) de las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de CCS y subir los mismos al SICS.



6. Dar el **seguimiento (Anexo 13) y cumplimiento** , (el último en la medida de sus atribuciones), a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y remitirlo a la Instancia Normativa
7. Captar y dar atención a las quejas y denuncias, que se registrarán en el formato de Quejas y denuncias (Anexo 14) y canalizar copia de la Queja o Denuncia a la Instancia Normativa y a la Coordinadora en la SFP ([contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)) (3).
8. Remitir a la IN el "Informe trimestral parte 1" donde se considerará las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas (4).
9. Capturar en el SICS las respuestas del Informe (Anexo 7) del Comité de Contraloría Social, contestadas por personal que integran los CCS.

## **9. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social**

La Instancia Ejecutora deberá integrar en el ejercicio fiscal correspondiente los CCS en la plaza comunitaria institucional, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los servicios que proporcionan, por lo cual pondrá atención especial a lo siguiente:

1. Se deberán considerar las características de la población beneficiada que integrarán los CCS y realizarán las actividades de operación de la Contraloría Social, procurando que, **preferentemente**:
  - Sean mayores de 18 años
  - Sepan leer y escribir
2. La población beneficiada del programa acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes.
3. El CCS tenga conocimiento del Programa que representa "Educación para Adultos (INEA)".
4. El número del personal que integrará los CCS será abierto.
5. El CCS se integren equitativamente por mujeres y hombres, a fin de promover la igualdad de género.
6. Se verifique que el personal que integra los CCS tengan la calidad de persona beneficiaria, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno no tenga dicho carácter, la Instancia 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 y se deberá de formular una nueva solicitud de registro.

La evidencia de la constitución de los CCS será a través del **Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)**, la cual será diseñada por la Instancia Normativa y se deberá establecer que "*la elección de las personas que integran los CCS se realizó por mayoría de votos de la población beneficiada asistente en la asamblea*", lo cual deberá hacerse constar obligatoriamente en el **Escrito libre del Comité de Contraloría Social**, ubicado en

la parte final del **Anexo 6**, en el que se deberá estipular que las personas que integran los CCS lo asumen como el escrito libre para solicitar su registro y deberá contener los requerimientos establecidos, los cuales son:

- Nombre del programa federal.
- Nombre del CCS.
- Plaza Comunitaria.
- Fecha de constitución del CCS.
- Representación y domicilio legal del CCS.
- Ejercicio fiscal.
- Mecanismos e instrumentos que el CCS utilizará para el ejercicio de sus funciones.
- Se deberá indicar que en “la elección de las personas que integran los CCS se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres”.
- Nombre, firma o huella de las personas beneficiarias que serán integrantes del CCS.
- Documento que acredite la calidad de persona beneficiaria (Credencial como beneficiario del INEA).

Además, es importante prestar atención a que **el Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)**, deberá estar debidamente requisitada, en la que se deberán indicar de manera correcta los datos generales de dónde se realiza la constitución del CCS, todas las funciones del CCS (**12 actividades de Contraloría Social + 1**) y los datos completos de las personas que integran los CCS (nombre, dirección, edad, sexo, CURP, número telefónico, cargo y firma o huella). En el apartado de “Cierre” del Acta, los únicos que deberán firmar serán personal que integre los CCS y la persona que apoyo en la Constitución del Comité<sup>3</sup>.

Una vez capturado en el SICS, se deberá generar la constancia de registro, la cual deberá contener la fecha, cargo, nombre y firma de la persona servidora pública que emite la constancia de registro del CCS (persona Responsable de CS) y entregarse a cada CCS, hasta el 30 de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, mientras que la Instancia Ejecutora deberá quedarse con una copia de la Constancia de Registro firmada y con acuse de entrega, por parte del personal que integra el CCS, la persona servidora pública que emite la constancia de registro del CCS (persona Responsable de CS).

La Instancia Ejecutora deberá registrar la información del **Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)** (incluido el escrito libre) en el SICS, a partir de la aprobación de los documentos normativos por la SFP, en un plazo que no deberá rebasar **15 días hábiles posteriores a la fecha de la constitución del CCS**. Una vez capturado en el SICS, se deberá generar la constancia de registro, la cual deberá contener la fecha, cargo, nombre y firma de la servidora o el servidor público que haya constituido el CCS y entregarse a cada CCS, hasta **el 29 de octubre del ejercicio fiscal** correspondiente, mientras que la Instancia Ejecutora deberá quedarse con una copia de la **Constancia de Registro** firmada y con acuse de entrega, por parte del personal que integra el CCS, y la servidora o el servidor público que haya constituido el CCS.

---

<sup>3</sup> Cargos de personal de base, Responsables de las coordinaciones de zona, jefaturas del área de Planeación.

Una vez que la IE integre el comité deberá realizar un directorio de representantes de las contralorías sociales y remitirlo a al IN en el mes de septiembre y deberá de contar con los siguientes datos programa, nombre del comité, nombre de la persona representante, correo electrónico y teléfono fijo o celular. Una vez que las IE envíen sus directorios la IN concentrará la información y enviará el Directorio a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles en el mes subsecuente.

Las actividades de Contraloría Social que desarrollarán los CCS<sup>4</sup> y que se seleccionan al momento de generar la constancia de registro del CCS en el SICS, **deberán ser todas** las enunciadas en el **Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) (12 actividades de Contraloría Social + 1)**.

Cabe señalar que el personal que integra el CCS podrá perder su calidad de integrante cuando se presenten las siguientes causas:

- I. Muerte del personal que integra el Comité;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido al personal que integra el Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de la población beneficiada, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
- V. Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos señalados, el CCS designará entre la población beneficiada del programa a la persona integrante sustituta y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, a través de la **Constancia de sustitución de una o un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 8)**. La Instancia Ejecutora deberá verificar su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registrará como miembro del CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la nueva **Constancia de Registro**, con la actualización correspondiente.

La Instancia Ejecutora enviará por correo electrónico a la Instancia Normativa la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**, del ejercicio fiscal presente, donde 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 y capacitaciones.

Además de las reuniones para la constitución de CCS, la Instancia Ejecutora deberá contemplar en su **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**, dos reuniones más, como mínimo, con las personas que integran los CCS, a fin de promover actividades de Contraloría Social y para que se asesore al CCS en la elaboración del **Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)**.

Cuando se lleven a cabo las reuniones y/o capacitaciones de los CCS, la Instancia Ejecutora deberá elaborar el **Acta de asamblea (minuta) (Anexo 5)** y capturar en el SICS la información contenida en la misma, y tendrá como límite para capturarlo hasta **20 días hábiles posteriores al desarrollo de la reunión y/o capacitación**.

---

<sup>4</sup> Las actividades de Contraloría Social que llevan a cabo los Comités de Contraloría Social, se desarrollan de forma voluntaria y honorífica.

Adicionalmente, la Instancia Ejecutora deberá dar seguimiento a los acuerdos del **Acta de asamblea (minuta) (Anexo 5)**, tomados en las reuniones con las personas beneficiarias, a través del formato de **Seguimiento a los acuerdos del Acta de Asamblea (Minuta) (Anexo 13)**, y deberá remitirlo a la Instancia Normativa, de acuerdo a la periodicidad que se indique en su PETCS.

### Actividades del CCS

Los CCS podrán llevar a cabo las actividades señaladas en los **Lineamientos**, a fin de operar la Contraloría Social:

- 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.
  - La población beneficiada cumpla 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 de los Comités de Contraloría Social (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 (INEA), 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.

### Procedimiento de constitución y registro del CCS.

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Convocar a una reunión a la población beneficiada, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la difusión de la Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5)
2	Promover que el CCS se integre igualmente por mujeres y hombres.	Instancia Ejecutora	Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)

No.	Actividad	Responsable	Documento
3	Verificar conforme al padrón correspondiente que las personas que integran los CCS tengan la calidad de personas beneficiarias.	Instancia Ejecutora	Padrón
4	Convocar a una reunión a la población beneficiada, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la constitución de los CCS.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5)
5	Convocar a la reunión, si así lo consideran necesario, al Órgano Estatal de Control de cada IEAA y al Órgano Interno de Control de la Unidad de Operación, para que asista a la constitución de los CCS.	Instancia Ejecutora	Documento que se determine
6	Constituir CCS, uno en cada PCI correspondiente	Instancia Ejecutora	Acta de Constitución de Comité 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	Tríptico Anexo 11
8	Subir la documentación de la constitución de los CCS al SICS.	Instancia Ejecutora	Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) Acta de asamblea /minuta (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 integrantes del CCS, así como asesorar acerca del llenado de la constancia de sustitución de un integrante del CCS.	Instancia Ejecutora	Constancia de sustitución del personal que integra del CCS (Anexo 8)
11	Solicitar capacitación y/o asesoría acerca del llenado de los informes, Acta de Constitución de Comité Firmada, escrito libre, o en su caso, acerca de las actividades de los CCS.	CCS	N/A
12	Establecer la planeación de las reuniones y capacitaciones.	Instancia Ejecutora	Planeación de reuniones y capacitaciones(Anexo 4)

## 10. Actividades 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 Responsable y Enlace de Contraloría Social.

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 la distribución del Material de Difusión de las características del Programa y las actividades de Contraloría Social**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	Diseñar y/o elaborar material de difusión.	Instancia Ejecutora/Instancia Normativa	El que aplique
<b>2</b>	Capturar el material de difusión en el SICS.	Instancia Ejecutora/Instancia Normativa	El que aplique
<b>3</b>	Distribuir el material de difusión registrado en el SICS a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	El que aplique
<b>4</b>	Distribuir el material de difusión a la población beneficiada e integrantes de los CCS.	Instancia Ejecutora	El que aplique

A continuación, se señala la información que contempla el **Material de difusión (Anexo 11, Tríptico)**, de acuerdo al Décimo Tercero lineamiento del Acuerdo.

#### **Población a la que va dirigida el programa**

La población objetivo está conformada por personas que vivan en los Estados Unidos Mexicanos, la población mexicana que radique en el extranjero y que se encuentren en situación de vulnerabilidad y rezago educativo que cumplan con alguna de las siguientes características:

- Tener 15 años o más, no saber leer o escribir, que no haya iniciado o concluido la educación primaria o la educación secundaria.
- Tener 15 años o más y aun cuando se tenga el conocimiento requerido para acreditar la primaria o secundaria pero no se pueda demostrar con documentos oficiales.
- Tener entre 10 y 14 años de edad (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 en el sistema regular).

#### **Requisitos para la entrega de apoyo y/o servicio**

Los documentos generales que deberán ser presentados:

- Formato de registro de la persona beneficiaria, debidamente requisitado.
- Fotografía digital.
- 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 repatriados y las personas que estén en situación de rezago educativo que se encuentren en territorio nacional deberán de contar con su registro en RENAPO.
- La población que busca acreditar sus saberes adquiridos mediante el Reconocimiento de Saberes de educación primaria o educación secundaria deberán presentar adicionalmente: antecedentes del sistema escolarizado o del INEA, certificado de educación primaria expedido por la SEP o INEA o alguna autoridad educativa local, las personas repatriadas podrán firmar bajo protesta de decir verdad que cuentan con certificado de primaria, presentar constancias de los cursos de capacitación que hayan recibido, o bien, documento que acredite la antigüedad en algún programa social (opcional)

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos de identidad y/o de antecedentes escolares, podrá recibir los servicios educativos únicamente requisitando el Registro del Beneficiario o de la Beneficiaria (ver anexo 1 de las RO 2021), sin embargo, para poder obtener: certificado de estudios, certificación de estudios; o el apoyo económico de conformidad con lo establecido en las RO, deberá de contar con la CURP o en el caso de secundaria, el certificado de primaria.

### **Derechos:**

- Recibir los servicios educativos gratuitos.
- Recibir un trato respetuoso y sin discriminación
- Solicitar una credencial (entrega en 30 días hábiles)
- Recibir material educativo (impreso o digital).
- Recibir exámenes y los resultados de éstas.
- Obtener historial académico.
- Obtener informe de contenidos a reforzar.
- Recibir un Certificado de estudios impreso o en formato electrónico conforme al Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación para Adultos.
- Recibir una Constancia de estudio en la cual se informa las calificaciones obtenidas en los exámenes en el nivel intermedio o el nivel avanzado, en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente.
- Acceder al portal del INEA ([www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)) para consultar su avance académico
- Acceder al portal del INEA para descargar en línea su certificado de estudios de primaria o secundaria.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las Plazas Comunitarias.
- Renunciar a la calificación de tres módulos acreditados por examen final, para poder mejorar su promedio, previo a la recepción, impreso o por correo electrónico, de su certificado.
- Recibir una cuenta de correo electrónico institucional.

## Obligaciones:

- Cumplir con los requisitos para la incorporación, reincorporación, acreditación y certificación.
- Observar la normatividad.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, tolerancia e igualdad de género.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio educativo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a las sedes de aplicación a presentar sus exámenes.
- Descargar el certificado que se envía por correo electrónico institucional.
- Tratar con respeto al personal del INEA, los IEEA o Unidades de Operación del INEA, o figuras solidarias que les proporcionen algún servicio educativo.

## Representaciones

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

**Órgano Interno de Control (OIC): Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA),** Oficinas Centrales, ubicado en: Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06140, Tels. (55) 52-41-27-00, 52-41-28-00, ext. 22655 o al Tel. (55) 52-41-28-43.

## Instancias Ejecutoras:

ENTIDAD	Responsable en los IEEAS o Unidad de Operación	IEEA o Unidad de Operación	Teléfono	Extensión	Dirección
Aguascalientes	Enrique Franco Medina Director General del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes enrique.francom@aguascalientes.gob.mx	Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes	(449) 910-31-00 (449) 915-62-68 (449) 915-65-19 (449) 916-23-02 (01 800) 900-20-02	8902, 8903 y 8904	Ecuador 202 Edif. Continental Segundo Piso Fracc. Las Américas C.P. 20230



ENTIDAD	Responsable en los IEEAS o Unidad de Operación	IEEA o Unidad de Operación	Teléfono	Extensión	Dirección
Baja California	Irene Walther Serrano Titular de la Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de Baja California iwalther@inea.gob.mx	INEA en el Estado de Baja California	01 686 557 1616 y 557 16 17	NA	Av. Reforma Esq. Calle México 599, Primera Sección, Mexicali B.C., C.P. 21100
Baja California Sur	Pedro Graciano Osuna López Director General del Instituto Estatal de Educación para los Adultos de Baja California Sur posuna@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para los Adultos de Baja California Sur	(612) 122 82 33, 122 77 79, 122 79 97 01 800 832 58 83	NA	Gral. Manuel Márquez de León #666 e/Ignacio M. Altamirano y Valentín Gómez Farías, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.
Campeche	Gilberto Emanuel Brito Silva Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos de Campeche gbrito@inea.gob.mx	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos de Campeche	800 614 95 30 y 800 832 57 73	NA	Calle Prolongación Allende, Num. Exterior: Sin Número Entre Avenida Luis Donaldo Colosio y Privada Colonia San Rafael C.P: 24090, San Francisco de Campeche, Campeche, Campeche
Coahuila	Mario Cepeda Villarreal Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos de Coahuila mcepeda@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para Adultos en Coahuila	(844) 411-8500, 411-8588, 411-8634 Fax. 414-7946	NA	Palacio de Gobierno, 1er. Piso, Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro 25000 Saltillo, Coahuila
Colima	Martín Alcaraz Parra Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos de Colima malcaraz@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para Adultos en Colima	01 (312) 31-2-99-00	NA	Calzada Pedro A. Galván, 28000, Colima
Chiapas	Gustavo Gómez Ordoñez Director General del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos ggomezo@inea.gob.mx	Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos	(961) 61 3-15-16 y 17	NA	2a. Nte Pte Num.1126, Centro Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



ENTIDAD	Responsable en los IEEAS o Unidad de Operación	IEEA o Unidad de Operación	Teléfono	Extensión	Dirección
Chihuahua	Mario Eberto Javalera Lino Director General del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos mjavalera@inea.gov.mx	Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos	614.413.93.00 614.413.93.01 01.800.147.0.147	NA	José Eligio Muñoz #1910 Colonia Santo Niño Chihuahua, Chih. C.P. 31320
Ciudad de México*	Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de la Ciudad de México ksmandujano@inea.gov.mx	Delegación del INEA en la Ciudad de México	800 8906 310 5211-0815 / 5211-0824 / 5211-0866 / 5211-0798 / 5211-0912	NA	Francisco Márquez 160 Planta Baja, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.
Durango	Bernardo Iván Cenicerros Galván Director General del Instituto Duranguense de Educación para los Adultos icenicerros@inea.gov.mx	Instituto Duranguense de Educación para Adultos	(618) 811 11 76, 811 13 73, 811 58 61, 811 68 56, 811 93 41, 827 51 83, 827 59 17, 837 04 38 01 800 640 58 25	NA	Ramírez 110 Sur, Zona Centro C.P.34000, Durango, Durango.
Guanajuato	Esther Angélica Medina Rivero Directora General del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para los Adultos en el Estado de Guanajuato eamedinar@inabea.edu.mx y eamedinar@guanajuato.gob.mx	Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos en el Estado de Guanajuato	(477) 148 12 60, 01 800 746 23 22	5200	Bulevar Delta 201, Sexto Piso col. San José de Santa Julia C. P. 37530, León, Guanajuato
Guerrero	Miguel Mayren Domínguez Director General del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero mmayren@inea.gov.mx	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	01 (747) 471 9700	NA	Boulevard René Juárez Cisneros #62, Col. Cd. de los servicios, C.P 39074, Chilpancingo, Guerrero; México.
Hidalgo	Víctor Arturo Bautista Ramírez Director General del Instituto Hidalguense para la Educación de los Adultos vbautista@inea.gov.mx	Instituto Hidalguense de Educación para Adultos	01-800-712-02-36	NA	Circuito Ex Hacienda la Concepción s/n San Juan Tilcuautla C.P. 42160, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México



ENTIDAD	Responsable en los IEEAS o Unidad de Operación	IEEA o Unidad de Operación	Teléfono	Extensión	Dirección
Jalisco	Marcos Godínez Montes Director General del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Jalisco mgodinez@inea.gob.mx	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos	(33) 3030-4350 800 087-4350	NA	José Guadalupe Zuno No. 2091 Esquina Marsella, Col. Deitz Sector Juárez 44158 Guadalajara, Jalisco.
México*	Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos del Estado de México em_plan@inea.gob.mx; sspoblano@inea.gob.mx	INEA en el Estado de México	01800 83 23 153 (722) 2 78 30 48 (722) 2 78 30 58 (722) 2 78 15 41 (722) 2 78 30 03	NA	Lago Athabasca No.103, Col. Nueva Oxtotitlán, C.P. 50100 Toluca de Lerdo, Estado de México.
Michoacán*	Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de Michoacán mich1@inea.gob.mx	INEA en el Estado de Michoacán	01 443 3262002 01 443 3262005 01 443 3262099 01 443 3272647 01 443 3274582 01 443 3275329	NA	Av. Francisco. I. Madero pte. 6000 Col. Sindurio, C.P. 58337 Morelia, Michoacán
Morelos	Grethel Nancy Streber Ramírez Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos de Morelos gnstreber@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para Adultos en el Estado de Morelos	(777) 326 3613 o al 800 00 46332	NA	Av. Junto al Río No. 21. Fraccionamiento Junto al Río, Temixco Morelos, C.P. 62584.
Nayarit	Patricia García Núñez Directora General del Instituto Nayarita de Educación para los Adultos pgarcia@inea.gob.mx	Instituto Nayarita de Educación para Adultos	2179519, 2179436	NA	Padre Mejia 68, Colonia Centro, C.P.63000
Nuevo León*	Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de Nuevo León nleo1@inea.gob.mx	INEA en el Estado de Nuevo León	01 800 832 5679 , 83 44-70-90 , 83 42-76-58, 83 43-90-45	NA	Platón Sánchez 202 Nte esquina Ruperto Martínez, Centro de Monterrey, N. L., C.P. 64000
Oaxaca	Armando Alejandro Santiago Santiago Encargado del Despacho del Instituto Estatal de Educación para los Adultos de Oaxaca oax_cregional@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para Adultos en el Estado de Oaxaca	(951) 50 2 1490	NA	Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Reforma Oaxaca,Oax C.P. 68050.



ENTIDAD	Responsable en los IEEAS o Unidad de Operación	IEEA o Unidad de Operación	Teléfono	Extensión	Dirección
Puebla	Jesús de la Luz Sánchez Cuevas Director General del Instituto Estatal de Educación para los Adultos de Puebla jlsanchez@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para los Adultos en el Estado de Puebla	(222) 2 11 91 80 y 800 00 60 300	NA	15 Poniente 902, Colonia Santiago Puebla, Puebla.
Querétaro*	Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de Querétaro lmujica@inea.gob.mx, qro_plan@inea.gob.mx	INEA en el Estado de Querétaro	442 2-13-48-62 442-224-74-28 442-629-69-40 442-629-69-41	NA	Av. Luis Vega y Monroy S/N, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro.
Quintana Roo	María Candelaria Raygoza Alcocer Directora General del Instituto Estatal de Educación para los Adultos de Quintana Roo mcraygoza@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Jóvenes y Adultos de Quintana Roo	983 832 0400 / 983 832 0201 / 983 832 3101 / 983 832 1029	NA	Av. Independencia #294 Col. David Gustavo Gutiérrez Ruiz, Chetumal, Quintana Roo.
San Luis Potosí	Helios Barragán Farfán Director General del Instituto Estatal de Educación para los Adultos de San Luis Potosí hbarragan@inea.gob.mx	Instituto Estatal de Educación para Adultos en San Luis Potosí	01 444 817 24 90	NA	Ignacio Comonfort 1406-A, Col. Jardines del Estadio, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P., México.
Sinaloa	Mario Alfonso Valenzuela López Director General del Instituto Sinaloense de Educación para los Adultos mavalenzuela@inea.gob.mx	Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos	(667) 7139368/ 7153755/ 7150332/ 7153673	NA	Blvd. Ciudades Hermanas #665 OTE, Col. Antonio Rosales, C.P.80230, Culiacán de Rosales, Sinaloa.
Sonora	Juan Ángel Castillo Tarazón Director General del Instituto Sonorense de Educación para Adultos jcastillo@inea.gob.mx	Instituto Sonorense de Educación para los Adultos	0-1800-999-4732	NA	Edel Castellanos y Madrid 52, Col. Prados del Centenario, C.P. 83260 Hermosillo, Sonora.
Tabasco	Raúl Ochoa Bolón Director General del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco rochoa@inea.gob.mx	Instituto de Educación para Adultos de Tabasco	3 510 035 , 3 51 04 09 ó 3 51 00 62	NA	Calle Vicente Guerrero No. 304, esquina Vázquez Norte Colonia Centro, C. P. 86000, Villahermosa Tabasco, México.



ENTIDAD	Responsable en los IEEAS o Unidad de Operación	IEEA o Unidad de Operación	Teléfono	Extensión	Dirección
Tamaulipas	Oscar Armengol Guerra Corza Director General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos oaguerra@inea.gob.mx	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos	(834) 318 5900 Lada sin costo: 01 (800) 710 6604	NA	Emiliano P. Nafarrete 333 Zona Centro Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
Tlaxcala	José Javier Vázquez Sánchez Director General del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos jjvazquez@inea.gob.mx	Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos	01 800 509 74 85 01 246 462 36 41 01 246 462 97 04	NA	Av. 5 de mayo No.1a, col. Predio la Mesa Santa María Ixtulco, Tlax. C.P.90280.
Veracruz	Héctor Leonel Amezcua Cardiel Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos hlamezcua@inea.gob.mx	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	01 (228) 840 1935 Lada sin costo 800 999 4832	NA	Av. Américas 270, Colonia María Esther, C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.
Yucatán	Kirbey de Jesús Herrera Chab Director General del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán kjherrera@inea.gob.mx	Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán	9999238044, 9999237655, 9999238431	NA	Calle 62 N° 526 por 65 y 67 Col. Centro, Mérida, Yucatán.
Zacatecas	Carlos Aurelio Peña Badillo Director General del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos cpbadillo@inea.gob.mx	Instituto Zacatecano de Educación para Adultos	(492) 9242366 y 9225556	NA	Boulevard José López Portillo No. 60 Guadalupe, Zacatecas

\*En estas Unidades de Operación no hay titular, sin embargo, se ponen a disposición correos electrónicos

**Órganos Estatales de Control (OEC):**

No	Estado	Órgano Estatal de Control	Teléfono (enlace)	Extensión (s)	Dirección
1	Aguascalientes	Contraloría del Estado de Aguascalientes	01 (449) 910 2100	3900 y 3910	Av. José María Chávez, No. 123 Centro Comercial Plaza Patria, Local No. 40 Zona Centro, C.P. 20000 Aguascalientes, Aguascalientes



No	Estado	Órgano Estatal de Control	Teléfono (enlace)	Extensión (s)	Dirección
2	Baja California	Secretaría de la Honestidad y la Función Pública Estado de Baja California	01 (664) 558-1135 Y 36	1269	Edificio del Poder Ejecutivo 4to Piso, Calzada Independencia y Paseo de los Héroes, Centro Cívico, C.P 21000, Mexicali, B.C
3	Baja California Sur	Contraloría General del Estado de Baja California Sur	01 (612) 123 9400	02025 02020 02026	Ignacio Allende s/n entre Isabel La Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta Col. Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur
4	Campeche	Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche	01 (981) 816 7469		Calle 63, No.13, Edificio San Antonio Col. Centro, C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche
5	Chiapas	Secretaría de Honestidad y Función Pública	01 (961) 618 7530	22337	Boulevard los Castillos No 410 Fraccionamiento Villa Montes Azules C.P 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
6	Chihuahua	Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua	01 (614) 429 33 00	20219	Calle Victoria, No. 310 Edificio Terrazas, piso 2 Col. Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chihuahua
7	Coahuila	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila	01 (844) 986 9800	5835	Boulevard Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano, C.P. 25020 Saltillo, Coahuila
8	Colima	Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima	01 (312) 312 28 66 01 (312) 313 05 13		Calzada Galván, No. 454 Sur Zona Centro, C.P. 28000 Colima, Colima
9	Ciudad de México	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	56279700	50617	Av. Arcos de Belem No 2, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
10	Durango	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	01 (618) 137 7228		Calle Pino Suárez, No. 1000 Poniente, esq. Zaragoza Zona Centro, C.P. 34000 Durango, Durango
11	Guanajuato	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Guanajuato	(473) 7351300	8739 y 8479	Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, piso 1 Zona Centro, C.P. 36080 Guanajuato, Guanajuato





No	Estado	Órgano Estatal de Control	Teléfono (enlace)	Extensión (s)	Dirección
12	Guerrero	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero	01 (747) 4719700	6341#	Palacio de Gobierno, Edificio Norte, piso 1 Av. René Juárez Cisneros, No. 62 Col. de los Servicios, C.P. 39075 Chilpancingo, Guerrero
13	Hidalgo	Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo	01 (771) 1278350		Camino Real de la Plata Núm. 301, Fracc. Zona Plateada, 42084 Pachuca de Soto, Hidalgo ( <u>Titular de la Contraloría y Oficialía de Partes</u> )
14	Jalisco	Contraloría del Estado de Jalisco	01 (33) 3668 1633	31637 31123	Av. Vallarta, No. 1252, esq. Calle Atenas Col. Americana, C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco
15	México	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	01 (722) 275 6700 01(722)2756791 directo	6592	Avenida 1º De Mayo, No. 1731, Esq. Robert Bosh Col. Zona Industrial de Toluca, C.P. 50071, Toluca, Estado de México
16	Michoacán	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán	01 (443) 310 8600	161	Benito Juárez, No.127 Col. Centro, C.P. 58000 Morelia, Michoacán
17	Morelos	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos	01 (777) 310 2240		Edificio Mina, Calle Francisco Leyva, No. 11 Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
18	Nayarit	Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit	01 (311) 215 2170	117	Zacatecas, No.30 Sur, piso 2 Zona Centro, C.P. 63000 Tepic, Nayarit
19	Nuevo León	Contralor General del Estado de Nuevo León	01 (81) 2033 1696		Washington, No. 2000, Torre Administrativa, Piso 22 Col. Obrera, C.P. 64010, Monterrey, Nuevo León
20	Oaxaca	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca	01 (951) 501 5000	10188	Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 C.P. 68270 Tlaxiátlac de Cabrera, Oaxaca
21	Puebla	Secretaría de la Función Pública	01 (222) 303 46 00	2003	Centro Integral de Servicios (CIS), sótano del edificio Norte, Blvd Atlixcáyotl, No. 1101, Reserva Territorial de Atlixcáyotl Col. Concepción de las Lajas, C.P. 72190, San



No	Estado	Órgano Estatal de Control	Teléfono (enlace)	Extensión (s)	Dirección
					Andrés Cholula, Puebla
22	Querétaro	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	01 (442) 238 5000	5014	Palacio de Gobierno Luis Pasteur y 5 de Mayo, Col. Centro Histórico, C.P. 76000 Querétaro, Querétaro
23	Quintana Roo	Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo	01 (983) 835 0817		Av. Revolución, No. 113, por la fuente Maya Col. Campestre, C.P. 77030 Chetumal, Quintana Roo
24	San Luis Potosí	Contraloría General del Estado de San Luis Potosí	01(444)814-8066	Ext.122	Av. Venustiano Carranza, No. 980 Edificio La Madrid, Piso 8 Col. Arboledas de Tequisquiapan, C.P. 78235 San Luis Potosí, S.L.P
25	Sinaloa	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa	01 (667) 758 7000	1910	Palacio de Gobierno, Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas Calzada Insurgentes y J. Aguilar Barraza, piso 1, Ala Norte Col. Centro, C.P. 80129 Culiacán, Sinaloa
26	Sonora	Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora	01 (662) 213 6610	1181	Centro de Gobierno Edificio Hermosillo piso 2 Boulevard Paseo Río Sonora y Galeana C.P. 83280, Hermosillo, Sonora
27	Tabasco	Secretaría de la Función Pública Estado de Tabasco	01 (993) 310 4780	15061	Centro Administrativo de Gobierno Paseo Tabasco, No. 1504 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco
28	Tamaulipas	Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas	01 (834) 107 8000	43606	Centro Gubernamental de Oficinas Torres Bicentenario Piso 15 Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Praxedis Balboa C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas
29	Tlaxcala	Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala	01 (246) 465 0900	2143	Ex-Rancho La Aguanaja S/N Col. San Pablo Apetatitlán, C.P. 90600, Tlaxcala, Tlaxcala



No	Estado	Órgano Estatal de Control	Teléfono (enlace)	Extensión (s)	Dirección
30	Veracruz	Contraloría General del Estado de Veracruz	Cel. 443 273 1761 01 (228) 841 6000 01 (228) 818 45 00	3822 3803	Palacio de Gobierno, Planta Alta Enríquez y Leandro Valle, Zona Centro, C.P. 91000 Jalapa, Veracruz. (Oficina del Contralor) .
31	Yucatán	Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán	01 (999) 930 3800	13003	Edificio Administrativo Siglo XXI, calle 20-A, Núm. 284-B por 3-B, Col. Xcumpich, C.P. 97204, Mérida, Yucatán.
32	Zacatecas	Secretaría de la Función Pública Gobierno del Estado de Zacatecas	01 (492) 925 6541	42261	Circuito Cerro del Gato, No. 1900, piso 1 Edificio D, Ciudad Administrativa C.P. 98160, Zacatecas, Zacatecas

### Apoyos (tipo y monto)

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<p><b>Educandos inscritos en el programa</b></p> <p>En especie (materiales educativos y de acreditación, impresos electrónicos o en línea, espacios para la atención educativa y acreditación) necesarios para la inscripción, atención, evaluación, acreditación y certificación.</p>	Variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos	Cada vez que se inicia un módulo de aprendizaje

### Periodo de ejecución del programa

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2021.

### Procedimiento para realizar las actividades de Contraloría Social

- Capacitar a la población beneficiada.
- Constituir Comités de Contraloría Social (CCS).
- Capacitar y asesorar al personal que integra los CCS.
- Establecer el mecanismo para la solicitud de información y estrategia de vigilancia.
- Captación de quejas y denuncias.
- Evaluar actividades de CCS mediante los Informes de los CCS, los formatos serán proporcionados en la Constitución del Comité.
- Capturar constitución de CCS, reuniones, capacitaciones, material, apoyos e informes de los CCS al SICS.
- Informar de los Resultados de CCS a las personas beneficiarias del Programa.

## Constitución de CCS

Se organizará una reunión, en la cual se podrán elegir a las personas que integran el Comité, promoviendo que sea equitativa entre hombres y mujeres

## Quejas y denuncias

- Mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Unidades de Operación del INEA y Coordinaciones de Zona.
- Mediante correo electrónico al correo [quejas@inea.gob.mx](mailto:quejas@inea.gob.mx)
- <https://www.facebook.com/IneaNacional>.
- [http://www.inea.gob.mx/quejas\\_sistema\\_2010/for\\_quejas.php](http://www.inea.gob.mx/quejas_sistema_2010/for_quejas.php)
- Tel: (0155) 52412700, 52412800, 52412900 ext. 22546 y 22450
- De manera presencial con personal que integra los CCS.

Así como los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública:

- **Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECE):** <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](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al (55) 2000-3000, Ext.3185.



## **11. Procedimiento para la capacitación de las Servidoras y los Servidores públicos 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 las personas que integran los CCS y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora definirá a la persona responsable de la implementación de la promoción de Contraloría Social, se sugiere que sean titulares del área de Planeación o Plazas comunitarias.

La capacitación deberá de ser en los siguientes módulos:

- **Inducción** (Objetivos y beneficios, estructura organizativa, normatividad aplicable, estructura de documentos normativos).
- **Promoción** (Difusión, constitución de CCS, capacitación y asesoría, captación de informes, 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 la población beneficiada).
- **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, 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.

A fin de contar con información sobre las asesorías que proporciona esta Instancia Normativa, el personal que participa en la tarea de asesoramiento, deberá registrar cada solicitud al respecto de las Instancias Ejecutoras en el formato denominado ***Asesorías Instancia Normativa (Anexo 12)***. Asimismo, al final del ejercicio fiscal, se realizará un breve análisis sobre las características de las asesorías que se hayan efectuado, de acuerdo a la información del Anexo 12.

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 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 así como también se atenderá las dudas del informe anexo 7.

Las **listas de asistencia (Anexo 9 y 10)** de las capacitaciones y las **asesorías** por parte de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Normativa, deberán capturarlas en el SICS, en un plazo no mayor a **20 días hábiles** posteriores a su ejecución.

La Instancia Ejecutora capacitará a la población beneficiada en relación a:



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

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

La Instancia Ejecutora diseñará la capacitación que se les proporcionará a las personas que integran los CCS en relación a:

- Que cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de CS.
- Que conozcan las Actividades de Difusión (**Tríptico, Anexo 11**) que elabore cada Instancia Ejecutora.
- Que conozcan la **Planeación de las reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**.
- Que conozcan al personal responsable 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 (minuta) (Anexo 5)**.
- Que se les proporcione la información para realizar el escrito libre.
- Que conozcan el llenado del **Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)**.
- Que conozcan el procedimiento para la atención de quejas y denuncias.
- Que conozcan la estrategia para la comunicación entre las personas que integran los CCS, la población beneficiada e Instancia Ejecutora.

Para capacitar a la población beneficiada y personal que integra los CCS, además se sugiere:

- Concientizar a la población beneficiada y personal que integra los CCS que **la Contraloría Social “es un mecanismo de vigilancia y rendición de cuentas, acerca de los servicios que ofrecen las PCI”**.
- Constituir un CCS por cada PCI correspondientemente.
- Programar la capacitación de las personas que sustituirán al personal que integra los CCS 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 la promoción de CS sea permanente en cada PCI correspondientemente.

**Procedimiento de capacitación a las Instancias Ejecutoras y CCS**

No	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)



<b>2</b>	Proporcionar asesoría vía correo, telefónica o mensajería instantánea a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Asesorías Instancia Normativa Anexo 12
<b>3</b>	La Instancia Ejecutora diseñará la capacitación que se les proporcionará a las personas que integran los CCS.	Instancia Ejecutora	N/A
<b>4</b>	Capacitar a la población beneficiada en el tema de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10)
<b>5</b>	Capacitar a las personas que integran los CCS en el tema de Contraloría Social y llenado de formatos.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10)

## **12. 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 del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)** es el documento que las personas que integran los CCS suscriben de acuerdo a las actividades de Contraloría Social que se hayan realizado.

Una vez que la Instancia Ejecutora defina qué servidora o 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 en las coordinaciones de zona, en los OEC (previamente acordado), o en el personal que ellos determinen para la captación de los informes.

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.

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.



**Procedimiento del llenado del formato del Informe de CCS**

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Definir qué servidora o servidor público será responsable de la distribución y recopilación del o los Informes de los CCS	Instancia Ejecutora	Documento
2	Registrar en el SICS la documentación recibida por el CCS.	Instancia Ejecutora	Registro en el SICS
3	Enviar a la CGCyDVC un Informe de resultados o Informe de mejora en los términos establecidos por la Secretaría de Función Pública.	Instancia Normativa	Documento

**13. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los Programas Federales**

La Instancia Ejecutora tiene el compromiso de participar en las reuniones con la población beneficiada o las personas que integran 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 captación de quejas y denuncias de la población beneficiada será el siguiente:**

- La población beneficiada podrá presentar las quejas y/o denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales al CCS y/o sobre aquellas que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales.
- Los CCS recibirán las quejas y denuncias, recabarán la información de las mismas y las presentarán, junto con la información recopilada, a la Instancia Ejecutora en la reunión de la población beneficiada que se lleve a cabo.
- La Instancia ejecutora, en la reunión que se lleve a cabo con la población beneficiada, además de poner a su disposición los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como de proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal, deberá levantar un Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5) en la que establezca la información al respecto de la queja y/o denuncia presentada por el CCS, misma que deberán firmar los participantes como acuerdo (al menos un servidor y servidora públicos de la Instancia Ejecutora, una persona beneficiaria y una persona que integra el CCS) y se deberá registrar en el SICS.

Cabe señalar que se deberá dar seguimiento a todos los acuerdos establecidos en las reuniones que se establezcan con los CCS mediante el formato ***Seguimiento a los acuerdos del Acta de Asamblea/Minuta (Anexo 13)***.





- Con el objetivo de dar lugar al mejoramiento de la gestión de los programas federales, la Instancia Ejecutora deberá canalizar la queja y/o denuncia a las áreas y/o autoridades competentes.
- Cuando se presente una irregularidad, queja y/o denuncia, la IE deberá registrarla en el Reporte de Quejas y Denuncias (Anexo 14), y deberá canalizar copia a la IN y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a la SFP al correo: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx). Asimismo, la IE será responsable de verificar y documentar el estatus de la irregularidad, queja y/o denuncia.
- La Instancia Normativa realizará un breve análisis sobre la naturaleza de las quejas de cada Instancia Ejecutora y de forma general, cada vez que le sea remitido el **Reporte de Quejas y Denuncias (Anexo 14)** y en la medida de sus posibilidades (personal disponible), podrá verificar el estatus de las quejas reportadas con la persona responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.
- 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.
- Los CCS deberán informar a la población beneficiada, en las reuniones que se establezcan, los resultados de sus actividades de Contraloría Social.

Además de presentar las quejas y/o denuncias al CCS, las personas beneficiarias y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas y/o denuncias con respecto a la ejecución de las RO de forma:

**Personal:** En la Jefatura del Departamento de Planeación ubicada en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, en la Ciudad de México, en un horario de atención de 9 a 18 horas de lunes a viernes.

**Escrita:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Unidades de Operación del INEA y Coordinaciones de Zona.

**Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta [quejas@inea.gob.mx](mailto:quejas@inea.gob.mx).

**Vía telefónica en los siguientes números:** 52412700, 52412800, 52412900, ext. 22546 y 22450.

**En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta <https://www.facebook.com/IneaNacional>.

**Vía Web:** a través de un formulario con los datos generales de la/el quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: [http://www.inea.gob.mx/quejas\\_sistema\\_2010/for\\_quejas.php](http://www.inea.gob.mx/quejas_sistema_2010/for_quejas.php)



Para los asuntos relacionados con las servidoras y los servidores públicos de los IEEA, 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.

Para los asuntos relacionados con las servidoras y los servidores públicos de las Unidades de Operación del INEA, las quejas y denuncias se deberán canalizar al Órgano Interno de Control y se captarán a través de los medios ya definidos en la RO.

La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban serán atendidas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Así como los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública:

- **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](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al (55) 2000-3000, Ext.3185.

### Procedimiento de captación de quejas y denuncias

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales al CCS	Población beneficiada	Documento e información recopilada
2	Los CCS recibirán las quejas y denuncias de la población beneficiada y la presentarán a la Instancia Ejecutora en la reunión de las personas beneficiarias que se lleve a cabo	Instancia Ejecutora	Minuta
3	La Instancia ejecutora, en la reunión de la población beneficiada levantará un Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5) en la que establezca la información al respecto de la queja y/o denuncia presentada por el CCS, que deberán firmar los participantes como acuerdo y se deberá registrar en el SICS	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5)
4	La Instancia Ejecutora dará seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones que se establezcan con los CCS mediante el formato Seguimiento a los acuerdos del Acta de Asamblea/Minuta (Anexo 13)	Instancia Ejecutora	Seguimiento a los acuerdos del Acta de Asamblea/Minuta (Anexo 13)
5	La Instancia Ejecutora deberá canalizar la queja y/o denuncia a las áreas y/o autoridades competentes	Instancia Ejecutora	Documento (oficio, correo, notificación)
6	Cuando se presente una irregularidad, queja y/o denuncia, la IE deberá registrarla en el Reporte de Quejas y Denuncias (Anexo 14), y deberá canalizar copia a la IN y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a la SFP al correo: <a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a> . Asimismo, la IE será responsable de verificar y documentar el estatus de la irregularidad, queja y/o denuncia.	Instancia Ejecutora	Reporte de Quejas y Denuncias (Anexo 14)
7	La Instancia Normativa realizará un breve análisis sobre la naturaleza de las quejas recibidas en el reporte de quejas de las Instancias Ejecutoras y podrá verificar el estatus de las quejas reportadas con la persona responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Instancia Normativa	Documento de análisis
8	Los CCS deberán informar a la población beneficiada, en las reuniones que se establezcan, los resultados de sus actividades de Contraloría Social	CCS	Informe del CCS

#### 14. 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 su Programa Estatal de Trabajo, a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.



La Instancia Normativa, Órganos Estatales de Control y Órganos Internos de Control, pueden solicitar a la CGCyDVC 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.

Una vez aprobados los documentos normativos para el desarrollo de la Contraloría Social, la Instancia Normativa enviará a las Instancias Ejecutoras, mediante Carta Responsiva, el usuario y contraseña a las servidoras y los servidores públicos 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.

***Es de suma importancia verificar que todas las actividades que la Instancia Ejecutora desarrollará en materia de Contraloría Social y conforme a su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) Anexo 2, se registren en el SICS de forma oportuna, ya que aunque se lleven a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social sin el registro correspondiente en tiempo y forma se incurre en incumplimiento.***

Previamente al final de cada ejercicio fiscal, la SFP informará de manera anticipada a la Instancia Normativa del **cierre del SICS**, a través de un comunicado oficial, que a su vez deberá ser notificado a las Instancias Ejecutoras para cumplir con oportunidad y éxito el registro de todas y cada una de sus actividades desarrolladas.

Asimismo, la Instancia Normativa deberá validar los datos registrados en el SICS a través de un formato enviado por la CGCyDVC, 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 CGCyDVC enviará un comunicado informándolo a fin de conciliar la información, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial ante la Unidad.

### Procedimiento de captura en el SICS

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Solicitar a la CGCyDVC 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/Reporte
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 CGCyDVC

### Plazos de captura en el SICS

No	Actividad	Responsable	Fechas de captura o aplicación
1	Capturar información de las PCI en SICS	Instancia Ejecutora	Según se señale en su PETCS
2	Captura de información del Acta de Constitución de Comité Firmada/Escrito libre y entrega de Constancia de Registro de Comité	Instancia Ejecutora	A partir de la aprobación de los documentos normativos y 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del CCS
3	Distribución y recopilación de informes a los CCS	Instancia Ejecutora	Septiembre y Noviembre
4	Captura de información de los informes en el SICS	Instancia Ejecutora	20 días hábiles al mes subsecuente (octubre y diciembre)
5	Captura de capacitación, asesoría y Acta de asamblea/minuta	Instancia Ejecutora	Un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución

## 15. Generalidades

Como parte de las mejoras al programa de Contraloría Social, se enuncian las siguientes recomendaciones a considerarse:



## **Contacto con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales**

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](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al (55) 2000-3000, Ext.3185.

## **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.



# Anexos

Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de Actividades												
				Enero '21	Febrero '21	Marzo '21	Abril '21	Mayo '21	Junio '21	Julio '21	Agosto '21	Septiembre '21	Octubre '21	Noviembre '21	Diciembre '21	Enero '22
<b>1.PLANEACIÓN</b>																
1.1	Ratificar o designar al Responsable de la Contraloría Social y enviar oficio de designación a la CGCyDVC de la SFP.	DPAyE SPS	Oficio/Ficha de Identificación	2												
1.2	Elaborar, o en su caso, actualizar el Esquema, Guía Operativa (GO) y Programa Anual de Trabajo (PATCS), y enviarlos a la CGCyDVC de la SFP, para su revisión, y en su caso, validación.	DPAyE SPS	Oficio/Esquema, GO y PATCS	4												
1.3	Adjuntar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los archivos del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo.	DPAyE SPS	Acuse emite el SICS	1												
1.4	Dar de alta a las Instancias Ejecutoras (IE) en el SICS.	DPAyE SPS	Impresión de pantalla	32												
1.5	Enviar a las IE usuario y contraseña para acceder al SICS	DPAyE SPS	Correo	32												
1.6	Solicitar el PETCS a las IE para su revisión, y en su caso, validación.	DPAyE SPS	Correo	1												
1.7	Enviar a la SFP Directorio actualizado de los Responsables y Enlaces de CS.	DPAyE SPS	oficio o correo/Directorio	2												
1.8	Elaborar el material de difusión de Contraloría Social para las IE.	DPAyE SPS	Triptico	1												
1.9	Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social para capacitar a las IE.	DPAyE SPS	Presentación PowerPoint	1												
1.10	Solicitar a las IE el Plan de reuniones y capacitaciones.	DPAyE SPS	Plan de reuniones (anexo 4)	32												
<b>2.PROMOCIÓN</b>																
2.1	Enviar a las IE el Esquema, Guía Operativa y PATCS, ya revisados y en su caso, validados por la CGCyDVC de la SFP.	DPAyE SPS	Correo	1												
2.2	Capacitar a las IE en Contraloría Social, así como en el SICS.	DPAyE SPS	Lista de asistencia (anexo 10)	32												
2.3	Las IE darán a conocer el contenido del material de difusión diseñado por la IN.	IEEA Y Unidades de Operación	Acta de asamblea/minuta (anexo 5) o Lista de asistencia (anexo 10)	32												
2.4	Las IE capacitarán a los CCS en Contraloría Social y en el llenado de formatos con el material que las IE elaboren de acuerdo a la capacitación que de la IN (1).	IEEA Y Unidades de Operación	Lista de asistencia (anexo 10)	628												
2.5	Las IE constituirán Comités de CS(2).	IEEA Y Unidades de Operación	Acta de Constitución de Comité Firmada	628												
2.6	Las IE asesorarán a los CCS en Contraloría Social y en el llenado de formatos(3).	IEEA Y Unidades de Operación	Acta de asamblea/minuta (anexo 5)	628												
2.7	Las IE distribuirán los informes a los CCS, así como su recopilación una vez que hayan sido contestados (4).	IEEA Y Unidades de Operación	Informe (anexo 7)	1256												
2.8	La IN brindará asesoría a las IE en materia de Contraloría Social.	DPAyE SPS	Formato de Asesorías Anexo 12	1												
2.9	Publicar en la página Institucional los Documentos Normativos (Esquema, GO y PATCS).	DPAyE SPS	Correo de solicitud/impresión de pantalla	2												
2.10	Solicitar a la IE el Directorio de las personas Representantes de las CS (Anexo 15)	DPAyE SPS	Correo u oficio	1												
2.11	Enviar el Directorio de las personas Representantes de las CS (Anexo 15) a la CGCyDVC de la SFP.	DPAyE SPS	Correo u oficio y directorio (Anexo 15)	2												



Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de Actividades												
				Enero '21	Febrero '21	Marzo '21	Abril '21	Mayo '21	Junio '21	Julio '21	Agosto '21	Septiembre '21	Octubre '21	Noviembre '21	Diciembre '21	Enero '22
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																
<b>3.1</b>	Capturar los datos generales del programa, presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar en el SICS.	DPaYE SPS	Impresión de pantalla	1												
<b>3.2</b>	Las IE darán seguimiento a los resultados de CS mediante la captura de los Informes (anexo 7) en SICS (5).	IEEA Y Unidades de Operación	Impresión de pantalla	1256												
<b>3.3</b>	Las IE darán seguimiento a los acuerdos de las Actas de asamblea (minutas) y remitirán a la IN.	IEEA Y Unidades de Operación	Reporte seguimiento a los acuerdos (anexo 13)	96												
<b>3.4</b>	Las IE captarán y darán atención a las quejas y denuncias, registrarán en el formato (anexo 14) correspondiente y se canalizará copia a la IN y a la CGCyDVC de la SFP (contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx), el envío será siempre que se haya presentado una queja o denuncia.	IEEA Y Unidades de Operación	Reporte quejas y denuncias (anexo 14)	1												
<b>3.5</b>	Realizar un breve análisis sobre el seguimiento a los acuerdos de cada IE y de forma general, a partir del formato que remitan (anexo 13).	DPaYE SPS	Documento	2												
<b>3.6</b>	Realizar un breve análisis sobre la naturaleza de las quejas de cada IE y de forma general, a partir del formato que remitan sobre quejas y denuncias (anexo 14).	DPaYE SPS	Documento	2												
<b>3.7</b>	Solicitar a la IE mediante el formato "Informe trimestral parte 1", las actividades de CS donde se deberá de reportar, en el mismo formato, acerca de las actividades referentes a las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas.	DPaYE SPS	Correo u oficio/Informe trimestral	6												
<b>3.8</b>	Enviar a la CGCyDVC de la SFP el Informe trimestral parte 1 e Informe de quejas y denuncias parte 2 debidamente requisitado.	DPaYE SPS	Correo u oficio / Informe trimestral e Informe quejas y denuncias.	6												
<b>3.9</b>	Publicar en la página institucional los Informes Trimestrales parte 1.	DPaYE SPS	Correo de solicitud/	3												
<b>3.10</b>	Validar la captura de las IE mediante el "Reporte de actividades de cumplimiento de contraloría social" (apoyos, comités, informes, materiales de difusión y capacitación, reuniones, capacitaciones impartidas) en el SICS y enviar su avance a las IE.	DPaYE SPS	Reporte/correo avance de captura	2												
<b>3.11</b>	Registrar la información del Acta de Constitución de Comité Firmada (anexo 6) dentro de los 15 días posteriores a la constitución del comité de CS en el SICS.	IEEA Y Unidades de Operación	Base de datos que emite el SICS	628												
<b>3.12</b>	Enviar a la SFP el "Informe de resultado" en los términos que establece la Estrategia Marco, esto se realizará una vez que la IN reciba el formato por la Coordinadora en los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente.	DPaYE SPS	Oficio/Informe	2												

**“LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE REALIZAN EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS, PUNTOS DE ENCUENTRO Y CÍRCULOS DE ESTUDIO SE REANUDARÁN HASTA EN TANTO EXISTA SEMÁFORO VERDE, CUANDO LA SITUACIÓN SANITARIA SEA ADECUADA PARA OFRECER EL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO EN CONDICIONES ORDINARIAS, según lo acuerde la Secretaría de Salud.”,**

- 1 Las instancias ejecutoras impartirán por lo menos una capacitación a cada CCS que se integre o que ya este integrado.
- 2 Se consideran plazas en operación preferente con atención de 30 o más educandos.
- 3 Las asesorías que brinden las Instancias Ejecutoras estarán en función de las solicitudes que los CCS soliciten.
- 4 Las instancias ejecutoras recopilarán 2 informes al año de acuerdo a la Guía Operativa.
- 5 Las instancias ejecutoras capturarán 2 informes en el SICS de acuerdo a la Guía Operativa.

DPaYE: Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación  
 SPS: Subdirección de Prospectiva y Seguimiento  
 IEEA: Instituto Estatal de Educación para los Adultos  
 CGCyDVC: Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la SFP: Secretaría de la Función Pública

Los IEEA y las Unidades de Operación son las Instancias Ejecutoras  
 La DPaYE y la SPS fungirán como Instancia Normativa

Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(2)	META	Calendarización de las Actividades											
				Enero '21	Febrero '21	Marzo '21	Abril '21	Mayo '21	Junio '21	Julio '21	Agosto '21	Septiembre '21	Octubre '21	Noviembre '21	Diciembre '21
<b>1.PLANEACIÓN</b>															
1.1	Designar o ratificar a la persona <b>Responsable Estatal</b> de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa (IN), mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3), una vez que hayan recibido los documentos normativos validados por la CCS.	Instancia Ejecutora	Oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3)												
1.2	Elaborar y remitir el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social <b>(PETCS Anexo 2)</b> a la Instancia Normativa, para su revisión, y en su caso, validación (por lo menos 15 días hábiles antes del 30 de julio de 2021 para su validación).	Instancia Ejecutora	Oficio o correo/PETCS (Anexo 2)												
1.3	Elaborar y remitir a la IN la <b>planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)</b> para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las Plazas Comunitarias Institucionales (PCI) (Informes, Anexo 7).	Instancia Ejecutora	Oficio o correo/Plan de reuniones (Anexo 4)												
1.4	Diseñar el <b>material de difusión</b> de acuerdo al apartado de Actividades de Difusión de la Guía Operativa.	Instancia Ejecutora	(Escribir el nombre del material que se va a diseñar ejemplo: tríptico, cuadernillo u otros)												
1.5	Elaborar el <b>material de capacitación</b> de Contraloría Social, para capacitar a los CCS de acuerdo a la capacitación que proporcionó la IN.	Instancia Ejecutora	(Escribir el nombre del material que se va a diseñar ejemplo: presentación en power point )												
<b>2.PROMOCIÓN</b>															
2.1	Organizar la <b>constitución de Comités de Contraloría Social (CCS)</b> , uno en cada PCI.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de												
2.2	<b>Capacitar a los CCS</b> de acuerdo a la capacitación que la IN proporcionó a las IE.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10)												
2.3	Las Instancias Ejecutoras (IE) capacitarán a los CCS con el <b>material de difusión</b> diseñado por la IN (Anexo 11) y el diseñado por la IE, entregarán los mismos a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10) y/o Acta de Asamblea/minuta (Anexo 5)												
2.4	Distribuir el <b>material de capacitación</b> de Contraloría Social elaborado por la IE a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes, en las PCI correspondientes.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10) y/o Acta de Asamblea/minuta (Anexo 5)												
2.5	Proporcionar <b>asesoría</b> para la elaboración del escrito libre así como en las actividades de CS y en el informe (Anexo 7)	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea/minuta (Anexo 5)												
2.6	Enviar el <b>Plan de Trabajo realizado con el OEC</b> a la IN, en caso de que la IE solicite acompañamiento al OEC.	Instancia Ejecutora	Plan de trabajo y correo												
2.7	Enviar a la IN el <b>Directorio</b> de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).	Instancia Ejecutora	Correo u oficio y Directorio (Anexo 15)												

Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(2)	META	Calendarización de las Actividades											
				Enero '21	Febrero '21	Marzo '21	Abril '21	Mayo '21	Junio '21	Julio '21	Agosto '21	Septiembre '21	Octubre '21	Noviembre '21	Diciembre '21
<b>3.SEGUIIMIENTO</b>															
<b>3.1</b>	Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el <b>PETCS validado por la IN</b> , así como las 8 actividades de seguimiento del módulo.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla												
<b>3.2</b>	Registrar la información de las <b>PCI en el SICS</b> .	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla												
<b>3.3</b>	Registrar en el SICS, la información del <b>Acta de Constitución de Comité Firmada</b> (Anexo 6) y <b>acta de asamblea/minuta</b> (Anexo 5), por la constitución de los comités dentro de los 15 días posteriores a la constitución del CCS y subir los mismos al SICS. (1)	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) y Acuse de las Constancias de Registro del CCS firmadas												
<b>3.4</b>	Entregar la <b>Constancia de Registro</b> del CCS que genera el SICS al comité hasta el 30 de septiembre del presente ejercicio fiscal.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla												
<b>3.5</b>	Capturar la información de las <b>actas de asamblea/minuta</b> (Anexo 5) de las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de CCS y subir los mismos al SICS.	Instancia Ejecutora	Seguimiento a los acuerdos del Acta de asamblea (Anexo 13)												
<b>3.6</b>	Dar el <b>seguimiento (Anexo 13) y cumplimiento</b> , (el último en la medida de sus atribuciones), a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y <b>remitirlo a la Instancia Normativa</b>	Instancia Ejecutora	Reporte Quejas y denuncias (Anexo 14)/oficio de envío												
<b>3.7</b>	Captar y dar atención a las quejas y denuncias, que se registrarán en el formato de <b>Quejas y denuncias</b> (Anexo 14) y <b>canalizar copia de la Queja o Denuncia a la Instancia Normativa y a la Coordinadora en la SEP (contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)</b> (3).	Instancia Ejecutora	Correo y oficio/ Informe trimestral parte 1												
<b>3.8</b>	Remitir a la IN el <b>"Informe trimestral parte 1"</b> donde se considerará las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas (4).	Instancia Ejecutora	Informe (Anexo 7)/impresión de pantalla												
<b>3.9</b>	Capturar en el SICS las respuestas del <b>Informe</b> (Anexo 7) del Comité de Contraloría Social, contestadas por personal que integran los CCS.	Instancia Ejecutora													

(1) El Acta de Constitución de Comité Firmada esta bajo el resguardo de (**escribir el nombre de cada IEAA o Unidad de Operación según corresponda**)

(2) **Unidad de Medida:** De acuerdo a las necesidades operativas de cada Instancia Ejecutora podrá modificar este apartado en cada actividad.

(3) El envío del formato de quejas y denuncia Anexo 14 será solo si existe alguna queja o denuncia de lo contrario no se enviará nada ni a la IN ni a la Coordinadora en la SFP.

(4) El informe trimestral lo enviará la IN a la IE en los meses que están contemplados en el PATCS.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Responsable de Contraloría Social**

**Nota 1:** Es importante considerar que las actividades referentes a las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas no se capturan en el SICS, sin embargo, deben considerarse en los informes trimestrales.

**Nota 2:** Las listas de asistencia de la capacitación que la IE imparta, la evidencia de entrega del material de difusión de IN e IE así como la entrega del material de capacitación a las personas que integran el comité y personas beneficiarias estarán bajo el resguardo de la IE.

### Ficha de identificación de datos del funcionariado estatal responsable y operativo de la Contraloría Social 2021

Identificación del programa	
<b>Dependencia:</b>	<b>Escribir el nombre del Instituto o Unidad de Operación al que pertenece</b>
<b>Nombre del Programa:</b>	Educación para Adultos (INEA) <b>NO CAMBIAR</b>

Responsable de contraloría social al que se le generará la carta responsiva para el uso del sistema informático de contraloría social (SICS)	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>R.F.C.</b>	
<b>C.U.R.P.</b>	
<b>Dirección Institucional:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Extensión:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	

**Firma** \_\_\_\_\_

Enlace de contraloría social	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Extensión:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	

**Firma** \_\_\_\_\_

**Nota:**

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

No	Coordinación de Zona	Nombre de la Plaza Comunitaria	Dirección de la Plaza Comunitaria	Horario de la Plaza Comunitaria	Responsables	Calendarización de las Reuniones											
						Ene '21	Feb '21	Mar '21	Abr '21	May '21	Jun '21	Jul '21	Ago '21	Sep '21	Oct '21	Nov '21	Dic '21
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

**Anexo 4**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Responsable de Contraloría Social**

<b>Nombre del comité o plaza</b>		<b>Reunión:</b> Presencial		Virtual	
<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b>	<b>Lugar:</b>			
<b>Entidad:</b>	<b>Municipio:</b>	<b>Localidad:</b>			
<b>Tema:</b>		<b>Motivo:</b>			
<b>Persona Servidora Pública responsable de la reunión:</b>					
<b>No de teléfono:</b>		<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Personas Funcionarias Públicas que Asistieron</b>					
Nombre	Cargo	Dependencia	No de teléfono	Correo electrónico	Firma
<b>Personas Beneficiarias que Asistieron</b>					
Nombre		No de teléfono	Correo electrónico	Firma o Huella	
<b>Integrantes del Comité que Asistieron</b>					
Nombre		No de teléfono	Correo electrónico	Firma o Huella	
Acuerdos		Responsable de que se cumpla el acuerdo	Fecha en que se va a cumplir el acuerdo		

Nota: Si en la reunión asisten mas personas beneficiarias o personas servidoras públicas de otras dependencias y este formato no es suficiente para suscribirlas a todas, se recomienda utilizar el anexo 10 lista de asistencia.

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 2021, 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 2021, los CC. (Escribir quienes estuvieron presentes por parte de la instancia ejecutora, integrantes del comité o del Órgano Interno de Control) así como las personas beneficiarias 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 las personas beneficiarias del programa Educación para Adultos (INEA) a dar inicio a esta reunión para llevar a cabo la constitución del Comité de Contraloría Social del (suscribir el nombre del IEAA o Unidad de Operación)

### **II. Lectura y aprobación del orden del día**

---

Se da lectura al orden del día y se pregunta a las personas beneficiarias 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-01** Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta reunión.

### **III. Instalación del Comité de Contraloría Social**

---

En uso de la palabra, (persona responsable y/o operativa de Contraloría Social, responsable de la coordinación de zona, persona responsable de la plaza comunitaria), dio la bienvenida a las personas beneficiarias y mencionó los motivos de la reunión.

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

**Contraloría Social:** Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de la población beneficiada, 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.

#### **Datos del Comité de Contraloría Social:**

Nombre:

Fecha de Constitución:

Clave de registro:( este dato lo genera el sistema hasta que se registre)

Obra, apoyo o Servicio:

Calle:  
Número:  
Colonia:  
Código postal del proyecto que vigilan:

**Funciones del Comité de Contraloría Social:**

- 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.
  - Las personas beneficiarias 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 (INEA)**, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas 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.

La documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria será a través de la credencial que proporcione el INEA y que deberá presentar la persona beneficiaria para ser integrante del CCS.

Para la elección de las personas que integran la Contraloría Social se **promovió la integración igualitaria entre hombres y mujeres**, así como **la elección por mayoría de votos entre las personas beneficiarias** asistentes a la asamblea por lo que dicha conformación se **realizó de manera libre y democrática**.

Hacemos constar que se promovió que la integración del Comité de Contraloría Social fuera de manera equitativa entre hombres y mujeres.

¿La integración del Comité fue de manera equitativa entre mujeres y hombres?

SI [ ] NO [ ] ¿Por qué?

---



**ACUERDO-02** De conformidad a la elección de personas beneficiarias el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

No	Nombre de la persona beneficiaria	Dirección (Calle, número, colonia y CP)	Edad	Sexo	CURP (18 caracteres)	Cargo	Número telefónico	Correo	Firma o Huella
1						(Ejemplo: presidente, secretario o vocal 1, vocal 2 etcétera)			
2									
3									
4									
5									
6									

**(Las instancias ejecutoras y las personas candidatas para la integración del comité pueden elegir el nombramiento y/o cargo).**

Se anexa lista de asistencia con los nombres de las personas beneficiarias que acordaron la constitución del CCS.

**CIERRE**

Habiéndose instalado formalmente el Comité de Contraloría Social aceptando los cargos que se les confirieron y protestan su leal desempeño cada una de las personas beneficiarias 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 siendo las **19:00 horas**, del día **ocho de enero** de 2021, se da por concluida la sesión, firmando al margen y al calce para constancia quienes en ella intervinieron.

**Por la Instancia Ejecutora**

**Por el Comité de Contraloría Social**

\_\_\_\_\_  
\*Cargo, Nombre y Firma de la persona que apoyo en la Constitución del Comité

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de la persona servidora pública que emite la constancia de registro

\*La persona servidora pública que apoyó a la constitución del comité. (Cargos de personal de base, Responsables de las coordinaciones de zona, jefaturas del área de Planeación).

**Nota:** si asisten personas servidoras públicas como el Órgano Estatal de Control (OEC) deben de firmar inscribir cargo, nombre y firma.

## Escrito Libre del Comité de Contraloría Social 2021

**Nombre del Programa Federal:** Educación para Adultos (INEA)

**Nombre del Comité de Contraloría Social:**

**Plaza Comunitaria:**

**Fecha:**

**Domicilio legal del Comité:**

**Ejercicio fiscal: 2021**

Quienes suscriben, como personas beneficiarias del Programa “Educación para Adultos (INEA)”, 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 de la persona beneficiaria	Firma o Huella
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Hacemos constar que se promovió que la integración del Comité de Contraloría Social fuera de manera equitativa entre hombres y mujeres.

¿La integración del Comité fue de manera equitativa entre mujeres y hombres?

SI [ ] NO [ ] ¿Por qué?

-----Anexar copia de las credenciales del INEA de las personas beneficiarias integrantes del CCS-----

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**
**Educación para Adultos (INEA)**
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio \_\_\_\_\_

vigilado:

De:              
 DÍA AÑO

Fecha de llenado del Informe: Día  MES  AÑO   
 Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
 Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_  
 Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

Periodo que comprende el Informe:  
 Al        
 DÍA AÑO

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERA SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**
*Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.*
**1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

	No	Sí		No	Sí
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí		No	Sí
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

**4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?**
 No  Sí

**4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:**

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

**5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?**
 No  Sí

**6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?**

	No	Sí	
6.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
6.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?**
 No (Pase a la pregunta 11)  Sí

**8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)**

	No	Sí	
8.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
8.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)**

	No	Sí	
9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se cumple con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

9.5	0	1	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	0	1	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?  No  Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No  Sí  No aplica

12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
12.1	0	1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	0	1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	0	1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	0	1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	0	1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	0	1	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	0	1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	0	1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social ?

13.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
13.1	0	1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	0	1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	0	1	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	0	1	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	0	1	No se le encontró utilidad

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política

No  Sí

15.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1	0	1	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	0	1	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	0	1	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	0	1	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	0	1	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

1	Iniciada	Terminada
2	En proceso	No sé
3	Suspendida	No aplica

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

1	Fenómenos naturales	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	No sé
3	Medidas de seguridad	No aplica
4	Problemas económicos	

18.- ¿La obra es útil para su comunidad?  No  Sí

19.- Comentarios u observaciones generales:

---



---



---

#### FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

#### Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

EN LA WEB	VIA CORRESPONDENCIA	DE MANERA PRESENCIAL
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a>  Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a>	Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.  <b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700	En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

#### Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:  
 contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx  
 55 2000 3000 ext. 3348

**Programa:** Educación para Adultos (INEA) 2021

**I. Datos generales del comité de contraloría**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>	<b>Número de Registro</b>	<b>Fecha de Registro</b>

**II. Datos del apoyo y/o servicio del programa**

Nombre y descripción del tipo de apoyo que recibe:  
El INEA ofrece prioritariamente programas y servicios educativos para las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica.

**Ubicación o Dirección:** \_\_\_\_\_

**Localidad:** \_\_\_\_\_ **Alcaldía:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:** \_\_\_\_\_  
dd/mm/aa

**Datos del actual integrante del comité**

Nombre de las personas integrantes del CCS (Calle, número, Localidad, Alcaldía)	Cargo	Sexo	Edad	Número telefónico	Correo	Curp ( 18 caracteres)	En su caso Firma o Huella

**Situación por las cual pierde la calidad de integrante de comité de contraloría social**

Muerte del personal que integra el Co		Acuerdo de la mayoría de la población beneficiada, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
Separación voluntaria, mediante escrito dirigido al personal que integra el Comité;		Pérdida del carácter de persona beneficiaria
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.		Otra. Especifique

**Datos del personal que integrará el comité de contraloría social que sustituye al anterior**

Nombre de la persona que integrará el CCS (Calle, número, Localidad, Alcaldía)	Cargo	Nombre	Número telefónico	Correo	Curp ( 18 caracteres)	En su caso Firma o Huella

**\*Cargo, Nombre y Firma de la persona servidora pública**

\*La persona servidora pública que haya constituido el CCS. (Cargos de personal de base, Responsables de las coordinaciones de zona, jefaturas del área de Planeación)

**Nota: Se debe anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social. Adjuntar la lista con nombre y firma de las personas integrantes y asistentes a la sustitución.**

**Para llenado del INEA Oficinas Centrales**

<b>Tema:</b>		
<b>Sede:</b>	INEA Oficinas Centrales	
<b>Instituto o Unidad de Operación:</b>		
<b>Modalidad:</b>	Presencial <input type="checkbox"/>	Videoconferencia <input type="checkbox"/>

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**1. Datos de la o el participante de la Instancia Ejecutora**

<b>Nombre:</b>		
<b>Instituto o Unidad de Operación:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Estado:</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Teléfono:</b>		<b>Extensión:</b>
<b>Sexo:</b>	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>

**Firma**

**2. Datos de la o el participante de la Instancia Ejecutora**

<b>Nombre:</b>		
<b>Instituto o Unidad de Operación:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Estado:</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Teléfono:</b>		<b>Extensión:</b>
<b>Sexo:</b>	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>

**Firma**

**3. Datos de la o el participante de la Instancia Ejecutora**

<b>Nombre:</b>		
<b>Instituto o Unidad de Operación:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Estado:</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Teléfono:</b>		<b>Extensión:</b>
<b>Sexo:</b>	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>

**Firma**

**Lista de asistencia  
para la Instancia Ejecutora**

**Programa:** Educación para Adultos (INEA) 2021

**Para el llenado de la Instancia Ejecutora**

**Tema:**

**Fecha:**

**Persona capacitada:**

**Personas beneficiaria**

**Integrantes del comité**

**Servidor o Servidora Públicos**

**Persona Capacitadora:**

**No de teléfono**

**Correo electrónico**

**Modalidad:**

**Presencial**

**Videoconferencia**

**Para el llenado del personal asistente**

No.	Nombre	Puesto o cargo	No de teléfono	Correo electrónico	Firma o Huella:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Anexo 10**

## APOYOS (TIPO Y MONTO)

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<p>Educandos inscritos al programa.</p> <p>En especie (materiales educativos y de acreditación impresos, electrónicos o en línea, espacios para la atención educativa y acreditación) necesarios para la inscripción, atención, evaluación, acreditación y certificación.</p>	<p>Variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos.</p>	<p>Cada vez que se inicia un módulo de aprendizaje.</p>



## PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2021.

## PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Capacitar a las personas beneficiarias.
- Constituir Comités de Contraloría Social (CCS).
- Capacitar y asesorar a las personas que integran los CCS.
- Establecer el mecanismo para la solicitud de información y estrategia de vigilancia.
- Captación de quejas y denuncias.
- Evaluar actividades de CCS mediante el Informe, los formatos a utilizar serán proporcionados en la constitución del Comité.
- Capturar constitución de CCS, reuniones, capacitaciones, material, apoyos e informes al SICS.
- Informar de los Resultados de CCS.

## CONSTITUCIÓN DE CCS

Se organizará una reunión, en la cual se podrán elegir los integrantes del Comité, promoviendo que sea equitativa entre hombres y mujeres.

## QUEJAS Y DENUNCIAS



LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CUENTA CON LOS SIGUIENTES MECANISMOS DE ATENCIÓN:

- **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 al 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".**



Y EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS CUENTA CON LO SIGUIENTE PARA SU ATENCIÓN:



• Mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Unidades de Operación del INEA y Coordinaciones de Zona.



• Mediante correo electrónico al correo: [quejas@inea.gob.mx](mailto:quejas@inea.gob.mx)  
• <https://www.facebook.com/IneaNacional>.



• [http://www.inea.gob.mx/quejas\\_sistema\\_2010/for\\_quejas.php](http://www.inea.gob.mx/quejas_sistema_2010/for_quejas.php)  
• Tel: (0155) 52412700, 52412800, 52412900 ext. 22546 y 22450  
• De manera presencial con personal que integra los CCS.



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



## POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA EL PROGRAMA

La población objetivo está conformada por personas que vivan en los Estados Unidos Mexicanos, la población mexicana que radique en el extranjero y que se encuentren en situación de vulnerabilidad y rezago educativo que cumplan con alguna de las siguientes características:



- Tener 15 años o más, no saber leer o escribir, que no haya iniciado o concluido la educación primaria o la educación secundaria.
- Tener 15 años o más y aun cuando se tenga el conocimiento requerido para acreditar la primaria o secundaria no se pueda demostrar con documentos oficiales.
- Tener entre 10 y 14 años de edad (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 en el sistema regular).

## REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE APOYO Y/O SERVICIO

Los documentos generales que deberán ser presentados:

- Formato de registro de la persona beneficiaria.
- Fotografía digital.
- Jóvenes de 10 a 14 años, los padres o tutores deberán firmar el formato de registro de la persona Beneficiaria para poder ser inscritos.
- Personas repatriadas deberán de contar con su registro en RENAPO.
- Para acreditar sus saberes mediante el Reconocimiento de Saberes presentar adicionalmente: certificado de primaria, protesta de decir verdad o presentar constancias de los cursos de capacitación que hayan recibido.



## DERECHOS:

- Recibir los servicios educativos gratuitos.
- Recibir un trato respetuoso y sin discriminación.
- Solicitar una credencial (entrega en 30 días hábiles).
- Recibir material educativo (impreso o digital).
- Recibir evaluaciones y resultados.
- Obtener historial académico.
- Obtener informe de contenidos a reforzar.
- Recibir un Certificado de estudios impreso o en formato electrónico conforme al Plan y Programas de Estudio vigentes de Educación para Adultos.
- Recibir una Constancia de estudio en la cual se informa las calificaciones obtenidas, en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente.
- Acceder al portal del INEA(www.gob.mx/inea).
- Acceder al portal del INEA para descargar certificado
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- Renunciar a la calificación de tres módulos acreditados por examen final.
- Recibir una cuenta de correo electrónico institucional.

## OBLIGACIONES:

- Cumplir con los requisitos para la incorporación, reincorporación, acreditación y certificación.
- Observar la normatividad.
- Mantener una conducta apegada a los valores.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a las sedes.
- Descargar el certificado que se envía por correo electrónico institucional.
- Tratar con respeto al personal del INEA.

## DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE CS.

En la siguiente liga encontrarán los documentos normativos en la Guía Operativa 2021 podrán encontrar los Directorios de las personas funcionarias públicas responsables de Contraloría Social: Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control:

<https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>

## REPRESENTACIONES



### INSTANCIA NORMATIVA:

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).** Institución encargada de dar atención educativa a la población que no sabe leer y escribir o que no cuenta con su primaria o secundaria. Oficinas Centrales ubicadas en: Francisco Márquez 160 Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06140, Tels. (55) 5241 2700, 5241 2800. 5241 2900. Ext. 22450 y 22546.

### ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC):

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA),** Oficinas Centrales, ubicado en: Francisco Márquez 160 Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06140, Tels. (55) 5241 2700, 5241 2800, ext. 22655 o al Tel. (55) 5241 2843.

### Instancia Ejecutora:

### Órgano Estatal de Control (OEC):

**Asesorías****Instancia Normativa****Programa:** Educación para Adultos (INEA) 2021

Fecha	Atendio Asesoría	Estado	Nombre de la Persona Solicitante	PETCS	Planeación de Reuniones	Actividades de Difusión	Comités	Apoyos	Informes	Material de Difusión	Material de Capacitación	Reuniones	Capacitaciones	Otro tema	Firma de la Persona Solicitante

**Seguimiento a los Acuerdos del Acta de Asamblea (Minuta)**

No.	Plaza comunitaria	Fecha del Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Tema	Responsable del Acuerdo	Fecha compromiso	Evidencia	Estatus	Fecha de Cumplimiento
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**Nota:** Las fotos y videos no se toman como evidencia, agregar más reglones en caso necesario.

**Reporte de Quejas y Denuncias**

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

Nota: Las fotos y videos no se toman como evidencia, agregar más renglones en caso de ser necesario.

### Directorio de Representantes de las Contralorías Sociales

**Programa:** Educación para Adultos (INEA) 2021

Nombre de la Instancia Ejecutora (Escribir el nombre del IEAA o Unidad Operativa)

No.	Nombre del comité o plaza comunitaria	Nombre completo de la persona Representante del comité	Correo electrónico	Teléfono fijo o celular
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				