



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

Contralora Social Guía Operativa 2022

Programa Educación para Adultos (INEA)



Contenido

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. -----	2
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités -----	4
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios que contemple el programa -----	9
IV. El procedimiento para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités -----	10
V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social -----	12
VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa -----	12
VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco. -----	14
Anexos -----	15

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.

La Instancia Normativa proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa será la responsable de elaborar el **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.

La Instancia Normativa en conjunto con las Instancias Ejecutoras acordará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el PATCS.

Cada Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) o Unidad de Operación del INEA, deberá elaborar el **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** vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación.

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 Informático de Contraloría social (SICS).

La fecha límite para la carga del PETCS en el SICS, será hasta el **31 de mayo 2022**.

Actividades que deberá contener como mínimo los apartados del PETCS:

Planeación

1. Designar o ratificar al personal **Responsable Estatal** y al **Enlace** de CS.
2. Elaborar y remitir el **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)** a la IN, para su revisión, y en su caso, validación (**10 días hábiles después de validado el PATCS**).
3. Elaborar y remitir la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**. (Para la constitución, capacitaciones, asesoría así como para evaluar los servicios de las Plazas Comunitarias Institucionales)
4. Diseñar el **Material de difusión** de acuerdo al Décimo tercero de los Lineamientos.
5. Elaborar el **Material de capacitación** de CS, para capacitar a los Comités de Contraloría Social (CCS) de acuerdo a los Modelos establecidos en la Guía operativa.

Promoción

1. Promover la **constitución de CCS**, uno en cada PCI.
2. **Capacitar** a los **integrantes del CCS** (tema de contraloría social, llenado de formatos) con el material que la IE elabore.
3. **Asesorar** en la elaboración del **escrito libre** así como en las **actividades de CS** y del **Informe** (Anexo 7) a los CCS.
4. Entrega de **material de difusión y capacitación** a los CCS.
5. Realizar **Reuniones** con las personas beneficiarias e integrantes de los CCS.
6. Recopilar el **Informe** del CCS (Anexo 7) una vez que hayan sido contestados.
7. Enviar todos los **Informes (Anexo 7)** escaneados a la IN.
8. Enviar el **Plan de Trabajo realizado con el OEC** a la IN, en caso de que se tenga el acompañamiento del OEC.
9. Enviar a la IN el **Directorio** de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).

Seguimiento

1. Capturar el **PETCS validado por la IN**, así como las **8 actividades de seguimiento** en el módulo del PETCS en el SICS. (**Fecha límite 31 de mayo 2022**)
2. Registrar los **Apoyos**, es decir, la información de las plazas comunitarias donde se constituirán los CCS, en el módulo de Apoyos en el SICS.

3. Registrar los **CCS** en el módulo de Comités en el SICS, en un plazo no mayor a **15 días hábiles posteriores a su constitución.**
4. Entregar la **Constancia de Registro** del CCS, que genera el SICS, al Comité, **hasta el 30 de septiembre 2022.**
5. Registrar las **Reuniones** en el módulo de Comités en el SICS, **20 días hábiles posteriores a la reunión.**
6. Registro de los **Informes** de CCS (Anexo 7) en el módulo de Informes en el SICS, **20 días hábiles posteriores a la aplicación.**
7. Registrar el **estado que guarda los acuerdos** (en proceso, cumplido y no cumplido) de las reuniones registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social en el campo de Seguimiento de Acuerdos.
8. Dar el **seguimiento y cumplimiento** a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y **remitirlo a la IN.**
9. **Captación, atención, canalización y seguimiento a las denuncias, quejas y/o sugerencias** que los CCS o población beneficiaria presente y remitirlo a la IN.
10. Adjuntar las **listas de capacitación y asesoría** en el módulo de comités/reuniones (en un plazo no mayor a 20 días posteriores al evento)

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas.

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.

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.

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 CS, 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
<p>Educandos inscritos en el 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>

Tipo de beneficiario

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

Mecanismos de participación ciudadana

Las actividades de Contraloría Social se realizarán por la población beneficiada del programa (educandos/as), los 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 CS en las plazas comunitarias institucionales y de acuerdo a las metas del PETCS, durante el periodo de **junio a julio**, 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 CS, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa.

La vigencia de cada Comité 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

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, puede ser presencial o virtual, en la cual estén presentes las personas beneficiarias y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, las personas servidoras públicas del OEC respectivo.

En dicha reunión las personas beneficiarias del programa acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato **Anexo 6** de la presente Guía **“Acta de Constitución Firmada y Escrito Libre”** que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de personal beneficiaria. En el caso de que alguno del personal integrante no tenga el carácter de persona beneficiaria, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al personal de nuevo ingreso debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

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 Comités de CS 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 Comités de CS lo asumen como el escrito libre para solicitar su registro y deberá contener los requerimientos descritos con antelación.

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 Comité de CS, todas las funciones del Comité de CS (**12 actividades de Contraloría Social + 1**).

En el apartado final el Acta deberá de firmar solo la persona que emite la constancia de registro, en este caso será la persona servidora pública que funja como Responsable de contraloría social de la Instancia Ejecutora.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) La población beneficiaria del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - f) El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - g) El programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
 - IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
 - V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá **registrar al Comité en el SICS** y expedirá la constancia de su registro en un plazo **no mayor a 15 días hábiles** posteriores a la fecha de constitución.

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 comité (persona Responsable de CS) y entregarse a cada Comité de CS, 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 Comité de CS, la persona servidora pública que emite la constancia de registro del CCS (persona Responsable de CS).

La condición de integrante de un Comité se pierde por 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 Comité designará de entre las personas beneficiarias del programa al integrante sustituto/sustituta y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el **Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité (Anexo 8)**.

Una vez que la IE integre el comité deberá realizar un **Directorio de representantes de las contralorías sociales (Anexo 15)** y remitirlo a al IN en el mes de **agosto** y deberá de contar con los siguientes datos nombre del programa, nombre del comité, nombre de la persona representante, correo electrónico y teléfono fijo o celular.

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios que contemple el programa

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), 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**.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo y/o servicio que otorga el programa a las población beneficiaria, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos y/o servicios
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo y/o servicio del programa
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras del programa, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través material diseñado por la Instancia Normativa tríptico anexo 11 así como el que elabore la Instancia Ejecutora (trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa, podrán auxiliarse del Órganos Estatales de Control, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán a través de la modalidad presencial, virtual, etc., para que, a su vez, ellos capaciten a las personas que integran los Comités de CS y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social.

Una vez que la Instancia Normativa proporcione la capacitación a la Instancia Ejecutora solicitará mediante correo electrónico a esta última el formato **lista de asistencia (Anexo 9)** la cual deberá de requisitar y remitir a la Instancia Normativa. La instancia Normativa reportará las capacitaciones en el informe de resultados que presenta al cierre del ejercicio fiscal.

La Instancia Normativa diseñará el material de capacitación con base a los **Modelos** descritos en la **Estrategia Marco** que se mencionan a continuación:

- **Inducción** (Objetivo, estructura organizativa, normatividad aplicable, estructura de documentos normativos).
- **Promoción** (Difusión, capacitación y asesoría, captación de informes).
- **Operación** (Constitución de CCS, estrategia de vigilancia, recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias, reuniones e informes a la población beneficiada).
- **Seguimiento** (SICS, usuarios, módulos, criterios de captura, resultados).

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.**

Las **Instancias Ejecutoras** deberán de diseñar el **material de capacitación** de acuerdo a los **Modelos** que se mencionan con antelación con el cual capacitarán de manera presencial o virtual y asesoran a las personas beneficiarias e integrantes de los CCS para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social.

La Instancia Ejecutora al final de la capacitación deberá de proporcionar a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS el formato **lista de asistencia (Anexo 10)** con la finalidad de que la requisen. La Instancia Ejecutora deberá de subir las listas de asistencias debidamente requisitadas al SICS en un plazo no mayor de **20 días hábiles** posteriores a la capacitación impartida.

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**.

En relación a la asesoría que la Instancia Ejecutora de al personal del comité, ésta se realizará de acuerdo a las solicitudes de los Comités de CS o cuando la Instancia Ejecutora asesore en el llenado del escrito libre, Informe **(Anexo 7)** etc, cuando se dé la asesoría se deberá de llenar **Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5)** y se deberá de subir al SICS en un plazo no mayor de **20 días hábiles** posteriores a la reunión donde se dio la asesoría.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa.

La 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 Comités de CS, a fin de promover actividades de Contraloría Social y para que se asesore a los comités en la elaboración del **Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)**.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una **Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5)** que será firmada, al menos, por un servidor o servidora pública de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el SICS la información contenida en las minutas y tendrá como límite para capturarlo hasta **20 días hábiles posteriores al desarrollo de la reunión y/o capacitación**.

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 e integrantes de los comités, 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.

La Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el **Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 7)** de la presente Guía Operativa el cual será contestado por el personal que integra el comité en el **mes de noviembre**.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en la última reunión establecida en el **mes de noviembre**. Una vez realizada la recopilación de los informes, deberán ser capturados en el SICS por la Instancia Ejecutora, teniendo como **límite 20 días hábiles posteriores a la recopilación**.

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 una vez en el ejercicio fiscal.

La Instancia Normativa enviará a la SFP, un **Informe de resultados**, una vez que la Coordinadora envíe el formato, en los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente.

Las Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):** <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- **Vía correspondencia:** Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- **Aplicación (App)** “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

Datos del Órgano Interno de Control (OIC) del INEA

- **Para el tema de Quejas y Denuncias los enlaces son:**

Agustín Onofre Molina- Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC en el INEA.
Carlos Rodríguez González- Jefe del Departamento del Área de Quejas del OIC en el INEA

- **En cuanto a los Enlaces de Contraloría Social**

Noemí Elena Ramón Silva- Titular del Órgano Interno de Control en el INEA

Oscar Mejía Meza- Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INEA

Nayibe Adriana Castelo Hidalgo- Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INEA.

De la Instancia Normativa

La o el beneficiario y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por internet:

1. **Vía 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 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
2. **Por escrito:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Unidades de Operación del INEA y Coordinaciones de Zona.
3. **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx
4. **Vía telefónica en los siguientes números:** 5552412700, 5552412800, 55 52412900, ext. 22546 y 22450, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas en días laborales.
5. **En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta <https://www.facebook.com/IneaNacional>
6. **Vía Web:** a través de un formulario con los datos generales de la persona quejosa 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

Para los asuntos relacionados con las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de las Unidades de Operación del INEA, las quejas y denuncias se deberán canalizar al Órgano Interno de Control del INEA y se captarán a través de los medios ya definidos en este mismo apartado de Quejas y Denuncias.

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

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

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

El SICS es una herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública, 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 PETCS, 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 SFP, mediante oficio, el registro como usuario del SICS.

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (Se deberá registrar hasta el 31 de mayo 2022)
- **Apoyos a vigilar** (Capturar la información en el periodo de junio a julio 2022)
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la reunión
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

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 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 SFP**, 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 SFP enviará un comunicado informándolo a fin de conciliar la información, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial ante la Unidad.

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 personal estatal responsable y enlace operativo de Contraloría Social

Anexo 4. Planeación de Reuniones y Capacitaciones

Anexo 5. Acta de asamblea /Minuta (escrito libre)

Anexo 6. Acta de Constitución de Comité Firmada

Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social

Anexo 8. Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité

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

Ficha de identificación de datos del personal estatal responsable y enlace operativo de
Contraloría Social

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

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

Firma _____

Enlace operativo de contraloría social	
Nombre:	
Cargo:	Escribir el cargo que tienen en el INEA
Teléfono:	
Extensión:	
Correo electrónico:	

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 persona usuaria en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Aviso de privacidad

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y las disposiciones que de ellas emanen, "la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora" reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos de los usuarios serán protegidos y tratados conforme a lo establecido en las referidas leyes.



Escribir el nombre del IEEA o Unidad Operativa
Escribir el nombre de la entidad federativa

Planeación de Reuniones y Capacitaciones

No	Coordinación de Zona	Nombre de la Plaza Comunitaria/Comité CS	Dirección de la Plaza Comunitaria	Horario de la Plaza Comunitaria	Responsables	Calendarización de las Reuniones 2022											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Nombre y firma del Responsable de CS
Cargo del Responsable de CS

Acta de Asamblea/Minuta

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre	Firma / Huella

Acta de Asamblea/Minuta

3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre del Comité:

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre	Asistió	Firma/Huella

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

(Describir los temas tratados en la reunión)

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

***Nombre y firma del Servidor público responsable de la reunión:**

Cargo del servidor público:
Teléfono:
Correo:

*La persona servidora pública responsable de la reunión (Cargos de personal de base, Responsables de las coordinaciones de zona, jefaturas del área de Planeación).

Acta de Constitución de Comité Firmada

Nombre del Comité de Contraloría Social
Fecha de constitución
Domicilio donde se constituyó el Comité
Clave de registro del Comité

1) Datos del Apoyo del Programa

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del Apoyo:	
Duración del servicio:	

Acta de Constitución de Comité Firmada

2) Funciones y compromisos del Comité de Contraloría Social

Funciones

- I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c. La población beneficiaria del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d. Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - f. El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - g. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades

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

Documento que acredite la calidad de persona beneficiaria

- Credencial del INEA

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

Acta de Constitución de Comité Firmada

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma o huella:	

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

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	

Acta de Constitución de Comité Firmada

Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma o huella	

La elección de las y los integrantes de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres.

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

SI [] NO [] ¿Por qué?

***Nombre y firma de la persona servidora pública que emite la constancia de registro:**

Cargo de la persona servidora pública:

Teléfono:

Correo electrónico:

*** Persona servidora pública que emite la constancia de registro es el Responsable de CS.**

Acta de Constitución de Comité Firmada

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Nombre del Programa:	Educación para Adultos (INEA)
Ejercicio fiscal:	2022
Representación:	
Domicilio legal donde se constituye el Comité:	

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades

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

Documento que acredite la calidad de persona beneficiaria

- Credencial del INEA

La elección de las y los integrantes de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres.

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

SI [] NO [] ¿Por qué?

Aviso de privacidad

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y las disposiciones que de ellas emanen, “**la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora**” reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos de los usuarios serán protegidos y tratados conforme a lo establecido en las referidas leyes.

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:

Periodo que comprende el Informe: De: DIA MES AÑO Al: DIA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DIA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ 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"/>	1 La Contraloría Social	1.5	<input type="checkbox"/>	1 Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado	1.6	<input type="checkbox"/>	1 Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	1.7	<input type="checkbox"/>	1 Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La población a la que va dirigido el Programa			

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"/>	1 Clara	2.3	<input type="checkbox"/>	1 Útil
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Adecuada	2.4	<input type="checkbox"/>	1 Oportuna

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?
 No (pase a la pregunta 5) Sí

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

Especifique cuál: _____

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

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?
 No (Pase a la pregunta 9) Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta

	No	Sí	
7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

8. ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No Sí

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

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

No	Sí	
10.1	<input type="text" value="1"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="text" value="1"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="text" value="1"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="text" value="1"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="text" value="1"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="text" value="1"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="text" value="1"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="text" value="1"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

No	Sí	
11.1	<input type="text" value="1"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="text" value="1"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="text" value="1"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="text" value="1"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="text" value="1"/>	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="text" value="1"/>	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="text" value="1"/>	No se le encontró utilidad

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

No	Sí	
12.1	<input type="text" value="1"/>	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="text" value="1"/>	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="text" value="1"/>	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="text" value="1"/>	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	<input type="text" value="1"/>	Otro:

13. El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input type="text" value="1"/>	Iniciado	<input type="text" value="4"/>	Terminado o entregado
<input type="text" value="2"/>	En proceso	<input type="text" value="5"/>	Cancelado
<input type="text" value="3"/>	Suspendido	<input type="text" value="6"/>	No sé

14. En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="text" value="1"/>	Fenómenos naturales	<input type="text" value="5"/>	Contingencia sanitaria
<input type="text" value="2"/>	Conflicto social	<input type="text" value="6"/>	No sé
<input type="text" value="3"/>	Cuestiones de inseguridad	<input type="text" value="7"/>	No aplica
<input type="text" value="4"/>	Problemas económicos	<input type="text" value="8"/>	Incumplimiento de requisitos

15. El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

No	Sí	No sé	
15.1	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Comisión para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad</p> <p>https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Comisión (SIDEC)</p> <p>https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VIA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envíe su 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, Cuauhtémoc Imt, Álvaro Obregón, C.P. 06020 Ciudad de México.</p> <p>VIA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Cuauhtémoc Imt, Álvaro Obregón, Código Postal 06020, Ciudad de México.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Fecha de sustitución
Domicilio donde se constituyó el Comité
Clave de registro del Comité

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración servicio	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	

CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma o huella:	

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio	
Calle:	
Numero:	

Colonia:	
CP:	
Firma o huella:	

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

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

***Nombre y firma de la persona servidora pública que emite la constancia de registro:**

Cargo de la persona servidora pública:

Teléfono:

Correo electrónico:

*** Persona servidora pública que emite la constancia de registro es el Responsable de CS.**

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

Aviso de privacidad

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y las disposiciones que de ellas emanen, **“la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora”** reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos de los usuarios serán protegidos y tratados conforme a lo establecido en las referidas leyes.

Para llenado de Instancia Normativa

Tema:				
Sede:				
Modalidad:	Presencial	<input type="checkbox"/>	Vídeoconferencia	<input type="checkbox"/>

Fecha:	
---------------	--

Para llenado de Instancia Ejecutora

Instituto o Unidad de Operación:		Entidad Federativa:	
-----------------------------------------	--	----------------------------	--

1. Datos del o la participante de la Instancia Ejecutora

Nombre:			
Cargo:			
Correo electrónico:			
Teléfono:		Extensión:	
Sexo:			

Firma

2. Datos del o la participante de la Instancia Ejecutora

Nombre:			
Cargo:			
Correo electrónico:			
Teléfono:		Extensión:	
Sexo:			

Firma

3. Datos del o la participante de la Instancia Ejecutora

Nombre:			
Cargo:			
Correo electrónico:			
Teléfono:		Extensión:	
Sexo:			

Firma

Aviso de privacidad

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y las disposiciones que de ellas emanen, "la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora" reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos de los usuarios serán protegidos y tratados conforme a lo

Lista de asistencia para la Instancia Ejecutora

Para el llenado de la Instancia Ejecutora

Instituto o Unidad de Operación:				Entidad Federativa:		
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					

Aviso de privacidad

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y las disposiciones que de ellas emanen, **“la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora”** reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos de los usuarios serán protegidos y tratados conforme a lo establecido en las referidas leyes.

APOYOS (TIPO Y MONTO)

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Educandos inscritos al programa. 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.

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2022.

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 Sistema Informático de Contraloría Social.
- 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 de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "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
<https://www.facebook.com/IneaNacional>
http://www.inea.gob.mx/quejas_sistema_2010/for_quejas.php
- Tel: 5552412700, 5552412800, 5552412900 ext. 22546 y 22450
- De manera presencial con personal que integra los CCS.

Datos del Órgano Interno de Control (OIC) del INEA

- Para el tema de Quejas y Denuncias los enlaces son:

Agustín Onofre Molina- Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC en el INEA.

Carlos Rodríguez González- Jefe del Departamento del Área de Quejas del OIC en el INEA

- En cuanto a los Enlaces de Contraloría Social

Noemí Elena Ramón Silva- Titular del Órgano Interno de Control en el INEA

Oscar Mejía Meza- Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INEA

Nayibe Adriana Castelo Hidalgo- Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INEA.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Contraloría Social del Programa Educación para Adultos (INEA)



POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA EL PROGRAMA

La población objetivo está conformada por personas que vivan en los Estados Unidos Mexicanos, y la población mexicana que radica en el extranjero 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 reciben atención en el sistema regular.

REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE APOYO Y/O SERVICIO

Edad de ingreso: De 10-14 años para niños, niñas, adolescentes que no han iniciado o concluido su educación primaria y población de 15 años cumplidos o más en situación de rezago educativo.

Los documentos generales que deberán ser presentados:

- Formato de registro de la persona beneficiaria
- Fotografía digital.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Jóvenes de 10 a 14 años, el padre, la madre o quien desempeña el papel de tutoría deberán firmar el formato de registro de la persona Beneficiaria para poder ser inscritos.
- Personas repatriadas deberán de contar con su registro en RENAPO.
- Personas repatriadas podrán firmar una carta bajo protesta de decir verdad que cuentan con certificado de primaria y les interesa estudiar la secundaria.
- Elige la opción de Reconocimiento de Saberes presentar: portafolio de evidencia, 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.
- Consultar avance académico (www.gob.mx/inea).
- Descargar certificado en línea.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- Renunciar a la calificación de tres módulos acreditados por examen final para mejorar su promedio.
- Recibir una cuenta de correo electrónico institucional.



OBLIGACIONES:

- Cumplir con los requisitos para la incorporación, reincorporación, acreditación y certificación.
- 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 presentar exámenes.
- Descargar el certificado que se envía por correo electrónico institucional.
- Tratar con respeto al personal del INEA.



RESPONSABLES DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la siguiente liga encontrarán los documentos normativos del ejercicio fiscal 2022: Guía Operativa, Esquema y PATCS.

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

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. (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:

(Agregar los datos: Nombre, Dirección y Teléfono de cada Instituto y Unidad de Operación).

Órgano Estatal de Control (OEC):

(Agregar los datos: Nombre, Dirección y Teléfono

Educación para Adultos (INEA)

2022

Asesorías de la Instancia Normativa



No	Fecha	Atendió 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
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Escribir el nombre del IEEA o Unidad Operativa
Escribir el nombre de la entidad federativa

Seguimiento a los Acuerdos del Acta de Asamblea/ Minuta

Mes que se reporta: _____

Fecha de llenado: _____

No.	Nombre del Comité	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									

Nombre y Firma del Responsable de CS
Cargo del Responsable de CS

Nota 1: Las fotos y videos no se toman como evidencia.

Nota 2: Las funciones que el personal del comité debe de realizar son las establecida en el Acta de constitución (Anexo 6), por lo que si existe un acuerdo que no este relacionado con dichas funciones las Instancias Ejecutoras también deberán proporcionar la evidencia del cumplimiento establecida en su normatividad interna.

Nota 3: Los acuerdos que se establezcan se deben de cumplir dentro del ejercicio fiscal 2022

No combinar celdas

Educación para Adultos (INEA)
2022



Escribir el nombre del IEAA o Unidad Operativa
Escribir el nombre de la entidad federativa

Directorio de Representantes de las Contralorías Sociales

No.	Nombre del comité	Nombre completo de la persona Representante del comité	Correo electrónico	Teléfono fijo o celular
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nombre y firma del Responsable d CS

Cargo del Responsable de CS

Aviso de privacidad

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y las disposiciones que de ellas emanen, "la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora" reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos de los usuarios serán protegidos y tratados conforme a lo establecido