Guía Operativa de Contraloría Social

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)
EJERCICIO FISCAL 2023

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CONTRALORÍA SOCIAL

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 ---------- 8

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 ---------- 9

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----------11

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

Guía Operativa de Contraloría Social
Educación para Adultos (INEA)
2023

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 Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación (DPAyE) que fungirá como Instancia Normativa, proporcionará a las Instancias Ejecutoras (Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) o Unidad de Operación del INEA) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados mediante oficio o correo electrónico.

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.

La Instancia Normativa será la responsable de elaborar el **PATCS (Anexo 1 de CS)** conforme a los Lineamientos y a la Estrategia Marco.

La Instancia Ejecutora deberá elaborar el **PETCS (Anexo 2 de la IN).** Dichos formatos contendrán 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, solicitará el **PETCS** por medio de oficio y/o correo electrónico a las Instancias Ejecutoras, **una vez que haya concluido la capacitación**, lo enviarán por correo electrónico en un archivo de Excel para su revisión y validación.

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 cargar del PETCS en el SICS, será hasta el **14 de abril 2023**.

Actividades que deberán 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 Anexo 2 de la IN)** a la IN, para su revisión y, en su caso, validación (**5 días hábiles después de validado el PATCS**).
3. Elaborar y remitir la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4 de la IN).**

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).
3. **Asesorar** en la elaboración del **escrito libre,** así como en las **actividades de CS** y del **Informe** (Anexo 7 de CS) 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 de CS)** una vez que hayan sido contestados.
7. Enviar todos los **Informes (Anexo 7 de CS)** 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 de la IN**).

Seguimiento

1. Capturar el **PETCS validado por la IN**, así como las **8 actividades de seguimiento** en el módulo del PETCS en el SICS.
2. Registrar los **Apoyos y/o servicios,** 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.
5. Registrar las **Reuniones** en el módulo de Comités en el SICS, en un plazo no mayor a **20 días hábiles posteriores a la reunión.**
6. Registro de los **Informes** de CCS (**Anexo 7 de CS**) en el módulo de Informes en el SICS, en un plazo no mayor a **20 días hábiles posteriores a la aplicación.**
7. Registrar el **estatus de 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 (anexo 13 de la IN)** a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y **remitirlo a la IN.**

9. **Captación, atención, canalización y seguimiento a las quejas y denuncias** 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 hábiles 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 apoyos y/o servicios a través de sus **plazas comunitarias.**

La plaza comunitaria es un espacio reconocido de manera institucional por el INEA, fijo o itinerante, que cuenta con mobiliario y conectividad necesaria para desarrollar los procesos de aprendizaje apoyándose en el uso de las tecnologías.

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. Para ello la plaza comunitaria deberá de cumplir con las siguientes características:

1. Deberá estar en un lugar fijo y contar con un espacio amplio.
2. Contar con el mobiliario y conectividad necesaria
3. La población beneficiaria no tenga una rotación continúa.
4. No se constituirán Comités en los CERESOs y CEFERESOs.
5. La constitución de CCS se realizará en las plazas en operación, **preferentemente** con atención de 30 o más educandos.

Asimismo, deberá de atender 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 acordará 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. La participación de las y los beneficiarios en las actividades de operación de contraloría social deberá ser libre y voluntaria.

Tipo de beneficio

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

En especie

Tipo	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Personas educandas activas: En especie: materiales educativos y de acreditación, impresos o en línea; y espacios para la atención educativa, evaluación y acreditación.	Personas en situación de rezago educativo que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las 32 entidades federativas, y la población mexicana que radica en el extranjero que se encuentren activas en el sistema de control escolar.	Este apoyo se ajusta al tipo de atención y servicio educativo en el que están participando.	Cada vez que se inicia el estudio de un módulo de aprendizaje o se requiera el servicio de evaluación.

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 establecidas en el PETCS, durante el periodo de **mayo a junio**, si existen excepciones (cierre de plaza) se deberá de realizar la justificación correspondiente, por la cual no se hayan constituido los comités.

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 **Acta de Constitución Firmada y Escrito Libre (Anexo 6 de CS)** de la presente Guía 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, numero, 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 de CS),** 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 de CS**, 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 de CS)**, 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 y la constancia de registro será entregada al comité.

Una vez capturado en el SICS, se generará la **constancia de registro**, la cual debe 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, antes del **29 de septiembre** del ejercicio fiscal correspondiente, mientras que la Instancia Ejecutora se quedará con una copia de la Constancia de Registro firmada con acuse de entrega por parte del personal que integra el Comité 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 de CS)**.

Una vez que la IE integre el comité realizará el llenado del **Directorio de representantes de las contralorías sociales (Anexo 15 de la IN)** y remitirlo a la IN en el mes de **julio,** debe 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, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios que contemple el programa.

La Instancia Normativa realizará la difusión de la información relacionada con el Programa y la Contraloría Social a través del **Tríptico (Anexo 11 de la IN)** y se podrá consultar en la liga: https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825, además la Instancia Normativa remitirá dicho Material de Difusión a las Instancias Ejecutoras.

Las Instancias Ejecutoras podrán 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**. Dicho material deberá de ser validado por la Instancia Normativa para ello una vez recibido dicho material la Instancia Normativa tendrá 15 días para su revisión.

Una vez validados y aprobados los documentos Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Instancia Normativa los difundirá en su página de internet https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825 y se notificará a las Instancias

Ejecutoras para hacer de su conocimiento la liga en donde se pueden consultar dichos documentos.

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

I. Características generales del apoyo y/o servicio que otorga el programa a la 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 del material diseñado por la Instancia Normativa tríptico **(Anexo 11 de la IN)** 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 y asesoría de las servidoras y los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar 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.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

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 la 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 de la IN)**.

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 de la IN.**

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 de la IN)** la cual debe 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 **capacitar y asesorar** de manera presencial o virtual 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, proporcionará a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS el formato **lista de asistencia (Anexo 10 de la IN),** con la finalidad de que la requisiten. La Instancia Ejecutora debe de subir las listas de asistencia debidamente requisitadas al SICS, en el módulo de comités/reuniones, en un plazo no mayor a **20 días hábiles** posteriores a la capacitación impartida (en la primera reunión).

Asimismo, para tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

En relación a la asesoría que la Instancia Ejecutora proporcionará a los integrantes del comité, ésta se realizará a petición de los Comités de CS o cuando la Instancia Ejecutora asesore en el llenado del escrito libre, Informe ***(Anexo 7 de CS),*** etc., al realizar la asesoría se llenará el **Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5 de CS)** y se subirá al SICS en un plazo no mayor a **20 días hábiles** posteriores a la reunión.

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

Las Instancias Ejecutoras realizarán reuniones con los beneficiarios del programa, 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.

Las Instancias Ejecutoras enviarán por correo electrónico a la Instancia Normativa la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4 de la IN)**, del ejercicio fiscal presente, donde incluirán 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 debe contemplar en su **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4 de la IN)**, 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 y/o capacite a los comités en el llenado del **Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7 de CS)**.

Las reuniones que se realizarán son:

1ra reunión: Mayo y Junio "constitución del CCS".
2da reunión: Septiembre "asesorar al comité en el llenado del informe".
3ra reunión: Noviembre "aplicación y recopilación del informe".

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una **Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5 de CS)** que será firmada, al menos, por un servidor o servidora pública de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario si es que este último asiste. La Instancia Ejecutora capturará en el SICS la información contenida en las minutas en un plazo no mayor a **20 días hábiles posteriores a la reunión.**

Adicionalmente, las Instancias Ejecutoras darán seguimiento a los acuerdos suscritos en el **Acta de Asamblea/Minuta (Anexo 5 de CS),** 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 de la IN),** y deberá remitirlo a la Instancia Normativa, de acuerdo a la periodicidad que se indique en su PETCS.

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 CS)*** de la presente Guía Operativa el cual será contestado por el personal que integra el comité en el **mes de noviembre**.

La Instancia Ejecutora recopilarán 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 en un plazo no mayor a **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.

Las Instancias Ejecutoras enviarán a la Instancia Normativa los Informes escaneados en las fechas establecidas en su PETCS.

En **el mes de septiembre** las Instancias Ejecutoras deben de capacitar y/o asesora en el llenado del **Informe de Comité de Contraloría Social (anexo 7 de CS)**, es decir, deberán de corroborar que los integrantes del comité y/o beneficiarios adquieran los conocimientos de todo lo que en el informe se pregunta.

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 (SIDEC):** 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

- **Enlaces de Contraloría Social del Órgano Interno de Control.**

Órgano Interno de Control.
Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC.

- **Enlaces de Quejas y Denuncias del OIC:**

Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC.

Presentación de Quejas y Denuncias OIC

- En línea, mediante el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) se puede presentar la denuncia o petición ciudadana a través de la dirección electrónica https://sidec.funcionpublica.gob.mx/
- Por escrito o bien de manera personal de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en la oficialía de partes del Órgano Interno de Control ubicada en Francisco Márquez No. 160, tercer piso, Col. Condesa, Cp. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
- Vía telefónica (55) 5241 2700 ext. 22510
- Por correo electrónico: quejas@inea.gob.mx

Datos de la Instancia Normativa

La persona educanda y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias por los siguientes medios:

1. **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx, al Órgano Interno de Control en el INEA
2. **Vía Web:** en la siguiente dirección electrónica: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

En lo que respecta a las quejas y denuncias relacionadas con personas servidoras públicas de las Oficinas Centrales y de las Unidades de Operación del INEA, se deberán canalizar al Órgano Interno de Control en el INEA y se captarán a través de los medios ya definidos en este mismo apartado de Quejas y Denuncias.

Para los asuntos relacionados con las personas servidoras públicas de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente.

La persona educanda y la ciudadanía en general podrán presentar sus solicitudes de información 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, UO del INEA y Coordinaciones de Zona.
3. **Vía telefónica en los siguientes números:** 55 52 41 27 00, 55 52 41 28 00, 55 52 41 29 00, ext. 22546 y 22450, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas en días laborales.
4. **En redes sociales:** a través de Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNaciona

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.

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 2023)
- **Apoyos a vigilar** (Capturar la información en el periodo de junio a julio 2023)
- **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 posteriores a la reunión
- **Informes –** Registro de los informes en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores 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 de la IN), 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.

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

ANEXO 1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL

PRORAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

Calendarización de Actividades 2023: Enero (1 2 3 4), Febrero (5 6 7 8), Marzo (9 10 11 12 13), Abril (14 15 16 17), Mayo (18 19 20 21), Junio (22 23 24 25 26), Julio (27 28 29 30), Agosto (31 32 33 34 35), Septiembre (36 37 38 39), Octubre (40 41 42 43), Noviembre (44 45 46 47), Diciembre (48 49 50 51 52), Enero´24 (1 2 3 4), Febrero´24 (5 6 7 8)

	Actividades de Contraloría Social	Responsable de la actividad	Unidad de Medida	Meta de la actividad
1.PLANEACIÓN				
1.1	Diseñar, elaborar y entregar los **documentos de Contraloría Social** (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la **SFP**.	Instancia Normativa	Oficio/correo electrónico	2
1.2	**Designar el Enlace** de la Instancia Normativa	Instancia Normativa	Oficio de Nombramiento	1
1.3	Entregar los **documentos de Contraloría Social** (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la **Instancia Ejecutora.**	Instancia Normativa	Oficio o correo electrónico	1
1.4	**Firma del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** entre la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, para promover la Contraloría Social	Instancia Ejecutora	PETCS	32
1.5	Diseñar el **material de difusión** de Contraloría Social.	Instancia Normativa	Tríptico	1
1.6	Elaborar el **material de capacitación** de Contraloría Social para capacitar a las IE.	Instancia Normativa	Presentación PowerPoint	1
2.PROMOCION				
2.1	**Capacitar** a las **Instancia Ejecutoras.**	Instancia Normativa	Lista de Asistencia/Minutas	32
2.2	Asignación o entrega de los **materiales de difusión y capacitación** a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Informe	1
2.3	**Asesorar** a las Instancias **Ejecutoras**.	Instancia Normativa	Informe/Minutas	1
2.4	Promover la **constitución de Comités** de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Acta de Constitución de Comités de Contraloría	646
2.5	**Capacitación** a los **integrantes del Comité** de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Minutas / listas	646
2.6	**Asesorar** a los **integrantes del Comité** de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Minutas / listas	646
2.7	Entrega de **material de difusión y capacitación** a los Comités de Contraloría Social	Instancia Ejecutora	Informe	646
2.8	Realizar **reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités** de Contraloría Social	Instancia Ejecutora	Minutas	1938
2.9	**Recopilación de Informes** del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informes de Comité	646
	Meta de Comités :	**646**		

Instancia Normativa: Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación

Instancia Ejecutora:32 Entidades Federativas

ANEXO 1
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL
PRORAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)
EJERCICIO FISCAL 2023

	Actividades de Contraloría Social	Responsable de la actividad	Unidad de Medida	Meta de la actividad	Calendarización de Actividades 2023																																																								
					Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio					Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre					Enero´24				Febrero´24			
3.SEGUIMIENTO					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	**Registrar a los Comités** de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Instancia Ejecutora	Constancia de Registro	646																																																										
3.2	**Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social** (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos.	Instancia Normativa	Impresión de pantalla	1																																																										
3.3	**Registrar** en el SICS la o las Instancias **Ejecutoras** en el módulo Estructura Operativa.	Instancia Normativa	Reporte	32																																																										
3.4	**Capturar** en el SICS la información referente al **recurso, la población objetivo, la asignación del recurso** a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto	Instancia Normativa	Reporte/Impresión de pantalla	2																																																										
3.5	**Registrar** en el SICS, la o las **preguntas adicionales del Informe** de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.	Instancia Normativa	Impresión de pantalla	1																																																										
3.6	**Registrar** en el SICS, **los Apoyos y/o servicios** en el módulo Apoyos.	Instancia Ejecutora	Reporte	628																																																										
3.7	**Registrar** en el SICS las **reuniones** (en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la reunión).	Instancia Ejecutora	Registro de Minutas	1884																																																										
3.8	**Registro de los informes de Comité de Contraloría Social** en el SICS (en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la reunión).	Instancia Ejecutora	Informes de Comité registrados	646																																																										
3.9	Captación, atención y canalización de las **denuncias, quejas y/o sugerencias** que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1																																																										
3.10	**Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias** que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Normativa	Informe	1																																																										
3.11	Seguimiento de los **resultados** de Contraloría Social.	Instancia Normativa	Informe	1																																																										

Instancia Normativa: Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación

Instancia Ejecutora: 32 Entidades Federativas

EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CONTRALORÍA SOCIAL

ANEXO 2

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN

ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

	Actividades de Contraloría Social	Responsable de la actividad	Unidad de Medida(2)	Meta de la actividad
1.PLANEACIÓN				
1.1	Designar o ratificar al personal **Responsable Estatal** y al **Enlace operativo** de CS.	Instancia Ejecutora	Oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3)	
1.2	Elaborar y remitir el **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) Anexo 2** a la IN, para su revisión y, en su caso, validación (**5 días hábiles después de validado el PATCS**).	Instancia Ejecutora	Oficio o correo/PETCS (Anexo 2)	
1.3	Elaborar y remitir la Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4).	Instancia Ejecutora	Oficio o correo/Plan de reuniones (Anexo 4)	
2.PROMOCION				
2.1	Promover la **constitución de CCS**, uno en cada PCI.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)	
2.2	**Capacitar** a los **integrantes del CCS** (tema de contraloría social, llenado de formatos).	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10)	
2.3	**Asesorar** en la elaboración del **escrito libre** así como en las **actividades de CS** y del **Informe** (Anexo 7) a los CCS.	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea/ minuta (Anexo 5)	
2.4	Entrega de material de **difusión y capacitación** a los CCS.	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea/ minuta (Anexo 5)	
2.5	Realizar **Reuniones** con las personas beneficiarias e integrantes de los CCS.	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea/ minuta (Anexo 5)	
2.6	Recopilar el **Informe** del CCS (Anexo 7)una vez que hayan sido contestados.	Instancia Ejecutora	Informe (Anexo 7)	
2.7	Enviar todos los **Informes (Anexo 7)** escaneados a la IN.	Instancia Ejecutora	Correo	
2.8	Enviar el **Plan de Trabajo realizado con el OEC** a la IN, en caso de que se tenga el acompañamiento del OEC.	Instancia Ejecutora	Plan de trabajo/ correo y/o oficio	
2.9	Enviar a la IN el **Directorio** de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).	Instancia Ejecutora	Correo u oficio y Directorio (Anexo 15)	

Calendarización de las Actividades 2023

Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio					Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre					Enero ' 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4

Nombre y firma del Responsable de CS

Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de identificación.

ANEXO 2
EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)
EJERCICIO FISCAL 2023
PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN
ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

	Actividades	Responsable de la actividad	Unidad de Medida(2)	Meta de la actividad	Calendarización de las Actividades 2023																																																							
					Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio					Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre					Enero ' 23			
3.SEGUIMIENTO					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4
3.1	Capturar el **PETCS validado por la IN**, así como las **8 actividades de seguimiento** en el módulo del PETCS en el SICS.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla																																																						
3.2	Registrar los **Apoyos**, es decir, la información de las plazas comunitarias donde se constituirán los CCS, en el módulo de Apoyos en el SICS.	Instancia Ejecutora	Reporte que genera el SICS y/o impresión de pantalla																																																						
3.3	Registrar los **CCS** en el módulo de Comités en el SICS, en un plazo no mayor a **15 días hábiles posteriores a su constitución. (1)**	Instancia Ejecutora	Constancia de registro y Reporte que genera el SCIS																																																						
3.4	Entregar la **Constancia de Registro** del CCS, que genera el SICS al Comité.	Instancia Ejecutora	Acuse de las Constancias de Registro del CCS																																																						
3.5	Registrar las **Reuniones** en el módulo de Comités en el SICS, en un plazo no mayor a **20 días hábiles posteriores a la reunión.**	Instancia Ejecutora	Reporte que genera el SICS y/o impresión de pantalla																																																						
3.6	Registro de los **Informes** de CCS (Anexo 7) en el módulo de Informes en el SICS, en un plazo no mayor a **20 días hábiles posteriores a la aplicación.**	Instancia Ejecutora	Reporte que genera el SICS y/o impresión de pantalla																																																						
3.7	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.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla																																																						
3.8	Dar el **seguimiento y cumplimiento (anexo 13)** a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y **remitirlo a la IN.(4)**	Instancia Ejecutora	Seguimiento a los acuerdos del Acta de asamblea (Anexo 13)																																																					
3.9	Captación, atención, canalización y seguimiento a las quejas y denuncias que los CCS o población beneficiaria presente y remitirlo a la IN**. (3)**	Instancia Ejecutora	Reporte Quejas y denuncias (Anexo 14)																																																						
3.10	Adjuntar las **listas de capacitación y asesoría** en el módulo de comités/reuniones, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al evento.	Instancia Ejecutora	Listas de asistencia																																																						

Nombre y Firma del Responsable de CS

Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de identificación.

Meta de Comités es: **Escribir la meta de comités**

(1) Cuando se suba la información del CCS al SICS también se debe de adjuntar el anexo 5, 6 y escrito libre donde corresponda. El Acta de Constitución de Comité Firmada esta bajo el resguardo de **(escribir el nombre de cada IEEA 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 a la IN.

(4) El anexo 13 se entregará con mínimo el acuerdo de la siguiente.

ANEXO 3
EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)
EJERCICIO FISCAL 2023

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

Identificación del programa	
Nombre del IEEA u UO:	**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:	Se sugiere que sea titulares del área de Planeación o Plazas comunitarias.
Cargo:	Escribir el cargo que tienen en el INEA
R.F.C.	Escribir 13 caracteres
C.U.R.P.	Escribir 18 caracteres
Dirección Institucional:	Calle, número, colonia y C.P
Teléfono:	Escribir a 10 dígitos el número.
Extensión:	
Correo electrónico:	Escribir correo institucional

Firma _____

Enlace Operativo de Contraloría Social	
Nombre:	Solo personal de estructura
Cargo:	Escribir el cargo que tienen en el INEA
Teléfono:	Escribir a 10 dígitos el número.
Extensión:	
Correo electrónico:	Escribir correo institucional

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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados, según corresponda, en el Sistema Informático de Contraloría Social administrada por la Secretaría de la Función Pública. Los datos recabados en este registro consideran lo establecido en los artículos 16, 17, 18 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados. El aviso de Privacidad Integral lo puede consultar en la siguiente liga:

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

ANEXO 4

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN

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	Responsable	Calendarización de las Reuniones 2023											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
2					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
3					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
4					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
5					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
6					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
7					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
8					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
9					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												
10					ESCRIBIR NOMBRE **COMPLETO Y CARGO** DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ												

Nombre y firma del Responsable de CS

Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de identificación.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CONTRALORÍA SOCIAL

ANEXO 5
PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)
Ejercicio fiscal 2023

ACTA DE ASAMBLEA/MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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 del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombres de los Comités

(Incluir el nombre del comité)

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

(Describir los temas tratados en la reunión)

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

_____

Firma

***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).**

ANEXO 6

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ FIRMADA

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYOS DEL PROGRAMA

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

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información

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 cumpla 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

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

- Credencial del INEA

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

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	

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

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

Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

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

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.

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

SI [ ] NO [ ] ¿Por qué?

_____

_____

*Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:
Cargo del servidor público:
Teléfono:
Correo:

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

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

Nombre del Programa:	Educación para Adultos (INEA)
Ejercicio fiscal:	2023
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 2023, 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 beneficiaría

- Credencial del INEA

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

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

Cada Instancia Ejecutora escribirá su Aviso de Privacidad

FUNCIÓN PÚBLICA — SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 2023 Francisco Villa | EDUCACIÓN — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS | CONTRALORÍA SOCIAL

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

ANEXO 7
PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe: Del DÍA MES AÑO — Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA 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	
1.1	0	1	La Contraloría Social
1.2	0	1	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	0	1	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	0	1	La población a la que va dirigido el Programa
1.5	0	1	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	0	1	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	0	1	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

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

	No	Sí	
2.1	0	1	Clara
2.2	0	1	Adecuada
2.3	0	1	Útil
2.4	0	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	1	2	3	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	1	2	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?

0 No (pase a la pregunta 5) — 1 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	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
5.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No *(Pase a la pregunta 9)* — 1 Sí

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

	No	Sí	
7.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
7.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

FUNCIÓN PÚBLICA — SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 2023 Francisco VILLA | EDUCACIÓN — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS | CONTRALORÍA SOCIAL

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? 0 No 1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? 1 No 2 Sí 3 No aplica

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

	No	Sí	
10.1	0	1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	0	1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	0	1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	0	1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	0	1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	0	1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	0	1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	0	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	0	1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	0	1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	0	1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	0	1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	0	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	0	1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

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

1	Iniciado	4	Terminado o entregado
2	En proceso	5	Cancelado
3	Suspendido	6	No sé

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

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	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	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	1	2	3	Proporcionó capacitación
15.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión
15.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	1	2	3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre, cargo 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

EN LA WEB
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (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, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
VÍA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 11 28 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL
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

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CONTRALORÍA SOCIAL

ANEXO 8
EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)
EJERCICIO FISCAL 2023

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

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

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CONTRALORÍA SOCIAL

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	

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	

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 del Servidor público que emite la constancia de registro:
Cargo del servidor público:
Teléfono:
Correo:

*** 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

Cada Instancia Ejecutora escribirá su Aviso de Privacidad

ANEXO 9

EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

Lista de asistencia Instancia Normativa

Para llenado de Instancia Normativa

Tema:		**Fecha:**	
Sede:			
Modalidad:	**Presencial**		**Videoconferencia**

Para llenado de Instancia Ejecutora

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

1. Datos del o la participante de la Instancia Ejecutora

Nombre:			**Firma**
Cargo:	Cargo que tienen en el INEA (debe de ser de estructura)		
Correo electrónico:			
Teléfono:		**Extensión:**	
Sexo:			

2. Datos del o la participante de la Instancia Ejecutora

Nombre:			**Firma**
Cargo:	Cargo que tienen en el INEA (debe de ser de estructura)		
Correo electrónico:			
Teléfono:		**Extensión:**	
Sexo:			

3. Datos del o la participante de la Instancia Ejecutora

Nombre:			**Firma**
Cargo:	Cargo que tienen en el INEA (debe de ser de estructura)		
Correo electrónico:			
Teléfono:		**Extensión:**	
Sexo:			

Aviso de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados, según corresponda, en el Sistema Informático de Contraloría Social administrada por la Secretaría de la Función Pública. Los datos recabados en este registro consideran lo establecido en los artículos 16, 17, 18 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados. El aviso de Privacidad Integral lo puede consultar en la siguiente liga: **https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825**

ANEXO 10

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

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

AGREGAR EL AVISO DE PRIVACIDAD DE CADA INSTITUTO ESTATAL U UNIDAD OPERATIVA DEL INEA

APOYOS (TIPO Y MONTO)

Tipo	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Personas educandas activas: En especie: materiales educativos y de acreditación, impresos o en línea; y espacios para la atención educativa, evaluación y acreditación.	Personas en situación de rezago educativo que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las 32 entidades federativas, y la población mexicana que radica en el extranjero que se encuentren activas en el sistema de control escolar.	Este apoyo se ajusta al tipo de atención y servicio educativo en el que están participando.	Cada vez que se inicia el estudio de un módulo de aprendizaje o se requiera el servicio de evaluación.

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2023.

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.

Fecha de elaboración: **Enero 2023**

QUEJAS Y DENUNCIAS

La Secretaría de la Función Pública (SFP) cuenta con los siguientes mecanismos de atención:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): 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"

La Instancia Normativa cuenta con lo siguiente para su atención:

La persona educanda y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias por los siguientes medios:

1. **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx, al Órgano Interno de Control en el INEA
2. **Vía Web:** en la siguiente dirección electrónica: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

En lo que respecta a las quejas y denuncias relacionadas con personas servidoras públicas de las Oficinas Centrales y de las Unidades de Operación del INEA, se deberán canalizar al Órgano Interno de Control en el INEA y se captarán a través de los medios ya definidos en este mismo apartado de Quejas y Denuncias.

Para los asuntos relacionados con las personas servidoras públicas de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente.

La persona educanda y la ciudadanía en general podrán presentar sus solicitudes de información 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, UO del INEA y Coordinaciones de Zona.
3. **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.
4. **En redes sociales:** a través de Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNacional

Datos del Órgano Interno de Control (OIC) del INEA.

- **Enlaces de Contraloría Social del Órgano Interno de Control:**

  Órgano Interno de Control.
  Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC.

- **Enlaces de Quejas y Denuncias del OIC:**

  Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC.

Presentación de Quejas y Denuncias OIC.

- En línea, mediante el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) se puede presentar la denuncia o petición ciudadana a través de la dirección electrónica https://sidec.funcionpublica.gob.mx/
- Por escrito o bien de manera personal de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en la oficialía de partes del Órgano Interno de Control ubicada en Francisco Márquez No. 160, tercer piso, Col. Condesa, Cp. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
- Vía telefónica 01 (55) 5241 2700 ext. 22510
- Por correo electrónico: quejas@inea.gob.mx

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

¡Intégrate a las actividades de **Contraloría Social** en tu Plaza Comunitaria!

CONTRALORÍA SOCIAL

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA EL PROGRAMA

La población objetivo del Programa está conformada por personas que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las 32 entidades federativas, y la población mexicana que radica en el extranjero y que solicitan el servicio y que cumplan con alguna de las siguientes características:

- Tener 15 años o más y estar en situación de rezago educativo (alfabetización, sin primaria y sin secundaria).
- Tener entre 10 y 14 años de edad que no han iniciado o concluido la educación primaria y que no sea competencia de otra autoridad. 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 iniciaron o concluyeron su primaria en el sistema escolarizado. La solicitud de inscripción será a petición del padre, madre de familia o tutor.

REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE APOYO Y/O SERVICIO

- Tener 1***5 años o más y que se encuentren en situación de rezago educativo*** (alfabetización, sin primaria y sin secundaria) o niñas y niños de 10 a 14 años que no han iniciado o concluido la educación primaria y que no sea competencia de otra autoridad.
- Llenar el formato de ***"Registro de inscripción de la Persona educanda".***
- **Fotografía reciente.**
- Clave Única de Registro de Población **(CURP)** preferentemente.
- Matrícula consular, Acta de Nacimiento o Pasaporte para personas educandas que serán atendidos en la Plazas Comunitarias en el Exterior, en caso de contar con ellos.
- Para acreditar la **educación secundaria** se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o el INEA o alguna autoridad educativa local.
- Para la acreditación por **Reconocimiento de Saberes**, podrán presentar un portafolio de evidencias, con el que demuestran que tienen conocimientos equivalentes a primaria y/o secundaria.
- Para el reconocimiento de antecedentes educativos en el sistema escolarizado, será necesaria la presentación de boletas correspondientes expedidas por la autoridad competente.
- **El INEA, los IEEA, UO del INEA y Plazas Comunitarias en el Exterior, no podrán brindar servicios educativos a aquellas personas que estén inscritas en el sistema escolarizado competencia de otra autoridad educativa.**

IEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos (este nombre varía de acuerdo a la Entidad Federativa).

UO: Unidad Operativa del INEA (Solo en las Entidades Federativas de Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro).

DERECHOS:

- Elegir entre la oferta de servicios educativos que ofrece el INEA.
- Recibir los servicios educativos gratuitos que prestan los IEEA, UO del INEA.
- Recibir un trato respetuoso y sin discriminación.
- Recibir una credencial, previa solicitud de la persona educanda.
- Recibir material educativo (impreso o digital).
- Ser evaluados de acuerdo al esquema curricular vigente.
- Recibir los resultados e informes de sus diferentes evaluaciones.
- Consultar su historial académico en el portal de cada Entidad Federativa.
- Recibir un certificado de estudios impreso o en formato electrónico conforme al esquema curricular vigente.
- En su caso, recibir una constancia de conclusión de alfabetización.
- En su caso, recibir una constancia de estudios en la cual se informa las calificaciones y el promedio general conforme al esquema curricular vigente.
- Posibilidad de descargar en línea su certificado de estudios.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las Plazas Comunitarias y Plazas Comunitarias en el exterior.
- Mejorar su promedio final.
- Recibir una cuenta de correo electrónico institucional.
- Recibir apoyo en su proceso educativo, de una persona de su confianza, en caso de alguna discapacidad.

OBLIGACIONES:

- Cumplir con los requisitos para la inscripción o reincorporación, acreditación y certificación.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, no discriminación, tolerancia e igualdad de género.
- No falsear información de sus datos personales o antecedentes escolares.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a sus exámenes o evaluaciones.
- Cuidar y hacer buen uso de los materiales educativos.
- Tratar con respeto al personal que brinden los servicios educativos.

DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE CS.

CONTRALORÍA SOCIAL

En la siguiente liga encontrarán los documentos normativos en la Guía Operativa 2023, 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 Delegación).

Órgano Estatal de Control (OEC):

(Agregar los datos: Nombre, Dirección y Teléfono del OEC que le corresponda a cada Instituto y Delegación).

ANEXO 12

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

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 del la Persona Solicitante
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

ANEXO 13

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN

Elegir la Entidad Federativa

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL ACTA DE ASAMBLEA/ MINUTA

Mes que se reporta:

Fecha de llenado: dd/mm/año

No reunión	No acuerdo	Nombre del Comité	Fecha del Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Tema	Responsable del Acuerdo	Fecha compromiso	Evidencia	Estatus	Fecha de Cumplimiento
1	1		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	2		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	3		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	4		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	5		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
2	6		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	7		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	8		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	9		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año
	10		dd/mm/año				mes o dd/mm/año			dd/mm/año

Nombre y Firma del Responsable de CS

Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de identificación.

Nota 1: Si su evidencia serán fotos y videos, estos documentos deberán de mostrar en la foto y video la fecha (dd, mm, aa), es decir, mostrar un periódico donde se visualice la fecha.

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 2023

No combinar celdas

ANEXO 14

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN

ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

REPORTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Responsable de llenado:

Fecha de llenado: dd/mm/año

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	Queja o Denuncia	Nombre de la persona servidora pública que recibe	Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			

Nota 1: Si su evidencia serán fotos y videos, estos documentos deberán de mostrar en la foto y video la fecha (dd, mm, aa), es decir, mostrar un periódico donde se visualice la fecha.

No combinar celdas

Nombre y firma del Responsable de CS

Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de identifican.

ANEXO 15

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

EJERCICIO FISCAL 2023

ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN

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 de acuerdo a la ficha de identificación.

Aviso de privacidad

Cada Instancia Ejecutora escribirá su Aviso de Privacidad