SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Contraloría Social
Guía Operativa 2018

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Programa Educación para Adultos
(INEA)

ContraloríaSocial

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Índice

Introducción ---------- 2

Objetivo ---------- 3

Marco Legal ---------- 3

Alcance ---------- 3

Glosario ---------- 3

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) ---------- 5

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) ---------- 5

El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social ---------- 7

Actividades de Difusión ---------- 11

Procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios del programa ---------- 17

Procedimiento para la capacitación de los/as Servidores/as Públicos/as responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités de Contraloría Social ---------- 17

Formatos de informes que deberán llenar los Comités de contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social ---------- 19

Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los Programas Federales ---------- 20

Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco. ---------- 21

Anexos

Introducción

Una de las tareas primordiales de la presente administración es promover la participación ciudadana, mediante la vigilancia en la aplicación correcta de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. En este marco, la Secretaría de la Función Pública (SFP) ha elaborado los ***Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social,***[1] *así como la* ***Estrategia Marco****.*

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

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

1 ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Publicado en el DOF el 28 de octubre de 2016.

Objetivo

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

Marco Legal

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

Alcance

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

Glosario

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

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

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

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

Círculo de estudio: grupo de educandos que se reúnen para recibir los servicios educativos que coordina el INEA con los IEEA y las Delegaciones del INEA.

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

CCS: Comité de Contraloría Social.

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

Delegación del INEA: representaciones del INEA que, de manera desconcentrada, son los ejecutores del Programa y responsables de la operación de los servicios de educación que presta el INEA en las Entidades Federativas que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.

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

Instancia(s) normativa(s): unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social.

IEEA: Institutos estatales de Educación para Adultos.

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

PCI: Plaza Comunitaria Institucional.

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

Programa: Educación para Adultos (INEA).

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

RO: Reglas de Operación.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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

UORCS: Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

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

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

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

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

- Planeación.
- Promoción.
- Seguimiento.

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

- Responsable de la ejecución.
- Unidad de medida.
- Meta.
- 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 archivo Excel, para su revisión.

Una vez aprobado el PETCS, la Instancia Ejecutora deberá subir el documento al SICS capturando las 8 actividades 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 pueden descargar directamente del Sistema.

Planeación

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

- Designar o ratificar al Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa, mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3), en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el PETCS.

- Realizar la planeación de reuniones (Anexo 4) para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las PCI y círculos de estudio (Informes).
- Elaborar calendario de capacitaciones.
- Diseñar el material de difusión de Contraloría Social.
- Elaborar Actividades de Difusión de Contraloría Social. (Anexo 12)
- Diseñar el material de capacitación de Contraloría Social.

Promoción

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

- Constituir los CCS, uno en cada PCI y en los círculos de estudio.
- Capacitar a los CCS.
- Capacitar a los CCS en las Actividades de Difusión de Contraloría Social.(Anexo 12)
- Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social elaborados por la Instancia Ejecutora a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI y en los círculos de estudio.
- Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social elaborados por la Instancia Normativa a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI y en los círculos de estudio.
- Asesorar a los CCS.(informe)
- Proporcionar asesoría para la elaboración del escrito libre (en caso de que el CCS así lo solicite).
- Realizar un Plan de Trabajo en conjunto con el OEC de Contraloría Social.
- Enviar el Plan de Trabajo realizado con el OEC a la Instancia Normativa.
- Enviar un Reporte de captación y atención de quejas y denuncias a la Instancia Normativa.

Seguimiento

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

- Capturar en el SICS el PETCS, así como las 8 actividades.
- Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada por la Instancia Ejecutora.
- Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada por la Instancia Ejecutora.
- Distribuir material de difusión elaborado por la Instancia Normativa en el SICS.
- Distribuir material de capacitación elaborado por la Instancia Normativa en el SICS.
- Registrar la información de las PCI (Apoyos) y de los círculos de estudio.
- Capturar la información de los documentos por la constitución de los CCS y subir los mismos al SICS.
- Capturar la información de las actas de asamblea de las reuniones con los/as beneficiarios/as e integrantes de CCS y subir el acta al sistema (Anexo 5).
- Capturar en el SICS las respuestas de los informes (Anexo 7), realizadas por los integrantes del CCS.
- Capturar en el SICS las listas de asistencia de las capacitaciones.(Anexo 11)

Procedimiento del PATCS y PETCS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar el Esquema, PATCS y Guía Operativa.	Instancia Normativa	PATCS (Anexo 1)
2	Revisión y, en su caso, validación del Esquema, PATCS y Guía Operativa, siempre y cuando los documentos cumplan con lo establecido en los Lineamientos y la Estrategia Marco.	UORCS	Oficio
3	Capturar en el SICS el Esquema, PATCS y Guía Operativa.	Instancia Normativa	Notificación de documentación capturada del PATCS
4	Elaborar el PETCS.	Instancia Ejecutora	PETCS (Anexo 2)
5	Revisión del PETCS.	Instancia Normativa	PETCS (Anexo 2)
6	Capturar el PETCS y las 8 actividades de seguimiento en el SICS.	Instancia Ejecutora	Notificación de que el Programa Estatal de Trabajo (PETCS) fue adjuntado en el SICS.
7	Verificar la captura del PETCS y las 8 actividades de seguimiento en el SICS.	Instancia Normativa	Notificación de que el PETCS fue adjuntado en el SICS
8	Capturar las respuestas de los informes, materiales de difusión, capacitación, actas de asamblea, constancia firmada/escrito libre, CCS constituidos en el SICS y listas de asistencia de capacitación.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5) Constancia firmada(Anexo 6), Listas de asistencia para capacitaciones o asesorías (Anexo 11)

Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social

La Plaza Comunitaria 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.

En las Plazas comunitarias se operará la Contraloría Social, así como en los círculos de estudio mediante la integración de Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa informará a las Instancias Ejecutoras del apoyo y/o acompañamiento que tendrán del OEC en las actividades que se determinen (difusión, capacitación, recopilación de informes y atención de quejas y denuncias). Asimismo se realizará un Plan de Trabajo en conjunto entre la Instancia Ejecutora y el OEC, el cual deberá ser enviado a la Instancia Normativa una vez convenido.

La Instancia Ejecutora deberá integrar en el ejercicio fiscal correspondiente los CCS en cada plaza comunitaria y círculo de estudio, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los servicios que proporcionan, por lo cual, deberán atender lo siguiente:

1. Los/as beneficiarios/as del programa acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes, lo cual deberá hacerse constar por escrito libre, el cual estará incluido en la Constancia firmada (Anexo 6).

2. Se deberá considerar las características de los beneficiarios que integrarán los CCS y realizarán las actividades de operación de la contraloría social, procurando que, preferentemente:

   - Sean mayores de 18 años
   - Sepan leer y escribir

3. La Instancia Ejecutora promoverá que:

   - El CCS tenga conocimiento del Programa que representa "Educación para Adultos (INEA)".
   - El CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres.
   - El número de integrantes del CCS será como mínimo de 2 a 6 beneficiarios/as, en caso de no cumplir con la equidad entre hombres y mujeres se deberá justificar en la Constancia firmada (Anexo 6).
   - Se verifiqué que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios/as, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del CCS no tenga el carácter de beneficiario/a, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al propio CCS, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante y se deberá de formular una nueva solicitud de registro.
   - Se elaboré un documento de Actividades de difusión (Anexo 12) de acuerdo a los apartados que vienen en esta guía.

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

La Instancia Ejecutora enviará por correo electrónico a la Instancia Normativa las actividades de Difusión (Anexo 12) y la Planeación de reuniones (Anexo 4) en este último, deberá incluir como mínimo lo siguiente: nombre de la PCI, coordinación de zona, responsable de la Contraloría Social, nombre del coordinador de zona, dirección de la coordinación de zona, calendarización de reuniones.

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

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

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

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

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

La Instancia Ejecutora deberá registrar la información de la constancia firmada/escrito libre en el SICS, en un plazo no mayor a **15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución**. Una vez capturado en el sistema, se deberá generar la constancia de registro, la cual deberá entregarse a cada CCS.

Cabe señalar que un integrante del CCS, podrá perder su calidad de integrante, cuando se presenten las siguientes causas:

I. Muerte del integrante;
II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del CCS;
III. Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos;
IV. Acuerdo de la mayoría de los/as beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
V. Pérdida del carácter de beneficiario/a.

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

Actividades del CCS

I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
II. Vigilar que:
    - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
    - Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
    - Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
    - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
    -

- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

III. Registrar en los Informes (Anexo 7), los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del **Programa Educación para Adultos (INEA),** recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlos junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

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

Procedimiento de constitución y registro del CCS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Convocar a una reunión a los/as beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la difusión de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5)
2	Promover que el CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres.	Instancia Ejecutora	N/A
3	Verificar conforme al padrón correspondiente que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios/as.	Instancia Ejecutora	Padrón
4	Convocar a una reunión a los/as beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la constitución de los CCS.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5)
5	Convocar a la reunión, si así lo consideran necesario, al Órgano Estatal de Control de cada IEEA y al Órgano Interno de Control de la Delegación, para que asista a la constitución de los CCS.	Instancia Ejecutora	Documento que se determine
6	Constituir CCS, uno por cada PCI y en círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Constancia Firmada (Anexo 6)
7	Proporcionar a los CCS la información sobre la operación del programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.	Instancia Ejecutora	Actividades de difusión (Anexo 12)

8	Subir la documentación de la constitución de los CCS al SICS.	Instancia Ejecutora	Constancia Firmada (Anexo 6) Acta de asamblea (Anexo 5)
9	Generar Constancia de Registro del CCS, la cual deberá entregarse a cada CCS.	Instancia Ejecutora	Constancia de Registro del Comité
10	Informar al CCS sobre las condiciones de integrante del CCS, así como asesorar acerca del llenado de la constancia de sustitución de un integrante del CCS.	Instancia Ejecutora	Constancia de sustitución de un integrante del CCS (Anexo 8)
11	Solicitar capacitación y/o asesoría acerca del llenado de los informes, constancia firmada, escrito libre, o en su caso, acerca de las actividades de los CCS.	CCS	N/A
12	Establecer la planeación de las reuniones.	Instancia Ejecutora	Planeación de reuniones (Anexo 4)

Actividades de Difusión

Las actividades de difusión (Anexo 12) forman parte de la estrategia para realizar Contraloría Social por lo que se deberá desarrollar con base en las características operativas del programa y en el presupuesto asignado al programa y se dará a conocer por lo menos la siguiente información:

Información General del programa Educación para Adultos (INEA)

1. Población a la que va dirigida el programa

El Programa señala que la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria o secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Ésta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social.

2. Período de ejecución y fecha de entrega

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2018.

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

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
En especie (materiales impresos, electrónicos o en línea) necesarios para la inscripción, evaluación, acreditación y certificación.	Este apoyo es 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

Educandos que concluyen la etapa de alfabetización:

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	MEVyT Hispanohablante: - Evaluación formativa 1 presentada:$150.00 - Evaluación formativa 2 presentada:$150.00 - Examen acreditado del módulo "La palabra": $200.00 MEVyT MIB: $750.00 MEVyT MIBU $750.00	Cada vez que se concluye la etapa de la alfabetización

Figuras solidarias del Programa:

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	Este apoyo es variable y se detalla en el anexo 4 de las RO.	Variable y se detalla en el anexo 4 de las RO.

4. Requisitos para la entrega del apoyo y/o servicio

Los documentos generales que deberán ser presentados por las/los interesadas/os en ser beneficiarias/os del Programa ante los Institutos Estatales Delegaciones del INEA sin ningún tipo de discriminación son:

- Formato de Registro del Beneficiario/a debidamente requisitado (ver anexo 1 de las RO).
- Fotografía digital (tamaño credencial).
  En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o INEA o dependencias estatales reconocidas por la SEP.

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

- Las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 no deberán estar siendo atendidas/os en la educación primaria escolarizada, los padres o tutores deberán presentar una solicitud por escrito en formato libre, anexando copia de su identificación oficial (de preferencia credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral), dirigido al Director/a General del IEEA o Delegado/a del INEA para poder ser inscritos.
- La población de 15 años o más no deberá tener la educación primaria o secundaria concluida, acreditada o certificada, para poder ser inscritos.

Adicionalmente, podrá considerarse como población objetivo a las siguientes personas siempre que cubran los siguientes requisitos:

- La población penitenciaria en situación de rezago educativo que requiera algún servicio educativo del INEA, podrá presentar su Ficha Signalética o un documento de identificación emitido por el Centro Penitenciario firmado por el/la Director/a del penal.
- Las/los connacionales que radican en el extranjero podrán presentar alguno de los siguientes documentos: Matrícula Consular, la Declaración de Nacionalidad o Documento de Transferencia de el/la Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos de América.
- Las personas que son repatriadas y que están en situación de rezago educativo deberán presentar la Constancia de Recepción de Mexicanos Repatriados.
- Los connacionales que retornan y las personas que estén en situación de rezago educativo que se encuentren en territorio nacional deberán de contar con su registro en RENAPO.
- La población que busca acreditar sus saberes adquiridos mediante el PEC de educación primaria o educación secundaria deberán presentar adicionalmente:

  - ✓ Antecedentes escolares del sistema escolarizado o del INEA. Para el sistema escolarizado podrá firmar bajo protesta de decir verdad, en el registro del beneficiario/a (anexo 1 de las RO), que cuenta con antecedentes escolares.
  - ✓ En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o por el INEA.
  - ✓ Las personas repatriadas podrán firmar bajo protesta de decir verdad que cuenta con certificado de primaria.
  - ✓ De forma opcional, se podrán presentar constancias de los cursos de capacitación que hayan recibido, o bien, documento que acredite la antigüedad en algún programa social.

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos, podrá recibir los servicios educativos únicamente con el Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1 de las RO), sin embargo, para poder obtener: una constancia de alfabetización; certificado de estudios, certificación de estudios; o el apoyo económico por concluir la alfabetización de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 de las RO, se deberán presentar dichos documentos a más tardar en cualquiera de los siguientes momentos:

- Al ser notificado/a de que acreditó el nivel en el que se encuentra registrado.
- Al presentar el examen del PEC.

Para recibir el apoyo económico otorgado por concluir la etapa de alfabetización el beneficiario deberá:

- Ser usuario/a de los servicios de alfabetización que brinda el INEA en coordinación con los IEEA y las Delegaciones del INEA en territorio nacional.
- Estar registrado/a en el SASA, en la vertiente hispanohablante, vertiente Modelo Indígena Bilingüe (MIB) o en la vertiente Modelo Indígena Bilingüe Urbano (MIBU).
- Haber Concluido la alfabetización de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4. de las RO.

5. Causas de suspensión o cancelación de los recursos

Serán causas de suspensión o cancelación (cuando se confirmen las irregularidades), de los apoyos económicos señalados en el numeral 3.4. "Características de los apoyos (tipo y monto)" de las RO, las siguientes:

- Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
- Que el IEEA o Delegación del INEA detecte que la persona no era analfabeta.
- Que se identifique que la persona tuvo ayuda de un tercero al momento de realizar sus exámenes para acreditarlos.
- Que no cuenta con documentación comprobatoria de antecedentes escolares o conocimientos previos declarados en el formato de registro del beneficiario/a.

6. Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Los IEEA o Delegaciones del INEA como instancias ejecutoras del Programa garantizarán el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y salvaguardarán los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, así como los ambientales de las/los beneficiarias/os proporcionando los servicios a que se refiere el numeral 4.1. Proceso, de las RO.

7. Derechos

Los beneficiarios que sean registrados en el sistema de control escolar por los Institutos Estatales o Delegaciones del INEA, tendrán los siguientes:

- Recibir los servicios educativos gratuitos que coordina el INEA a través de los IEEA o Delegaciones del INEA.
- Reconocimiento de saberes previos conforme lo establece el Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.
- Recibir una credencial en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su incorporación.
- Recibir el/los ejemplar/es del material educativo correspondiente al nivel que está cursando.
- Recibir evaluaciones y los resultados de las mismas.
- Obtener su historial académico.
- Obtener un informe de contenidos a reforzar.
- Recibir un Certificado o Certificación de estudios de primaria o secundaria una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos en los lineamientos y en el numeral 3.3.1 de las RO.
- Recibir una Constancia de alfabetización o en su caso, Constancia de conclusión de nivel inicial una vez cumplido con los requisitos establecidos en el Marco normativo para la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de la educación de los adultos que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Acceder al portal del INEA (www.inea.gob.mx) para consultar su avance académico.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- La posibilidad de renunciar a la calificación de tres módulos acreditados, para poder mejorar su promedio, previo a la recepción de su certificado.

8. Obligaciones

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- Observar la normatividad que se establece en el Marco normativo para la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de la educación de los adultos que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Presentar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, tolerancia e igualdad de género.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio educativo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a las sedes de aplicación a presentar sus exámenes.
- Tratar con respeto al personal del INEA, los IEEA o Delegaciones del INEA, o figuras solidarias que le proporcione algún servicio educativo.

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

Instancia normativa:

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

Instancia Ejecutora:

Cada Instancia Ejecutora en sus Actividades de Difusión (Anexo 12) suscribirá la información para su contacto.

Órganos de Control

- Órgano Interno de Control (OIC)

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

- Órgano Estatal de Control (OEC)

Cada Instancia Ejecutora en sus Actividades de Difusión (Anexo 12) suscribirá la información de su OEC para su contacto.

10. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

La/s persona/s beneficiaria/s y los/as ciudadanas/os en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las RO en:

- **Vía personal:** En la Jefatura del Departamento de Planeación de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Prospectiva y Evaluación del INEA ubicada en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en la Ciudad de México, en un horario de atención de 9 a 18 horas.
- **Por escrito:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Delegaciones del INEA y Coordinaciones de Zona.
- **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx.
- **Vía telefónica en los siguientes números:** 52412700, 52412800, 52412900, ext. 22546 y 22450 y al 01 800 060 0070.
- **En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNacional[2]
- **Vía Web**: a través de un formulario con los datos generales de la/el quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html
- Para los asuntos relacionados con las/los servidoras/es públicos de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

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

11. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social

Están descritos en la presente Guía Operativa 2018.

12. Medidas para promover la equidad entre hombres y mujeres en la integración de los comités de Contraloría Social.

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

[2] ACUERDO número 28/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2018. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509752&fecha=29/12/2017

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

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

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

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

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

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

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

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

La capacitación deberá de ser en los siguientes módulos:

- Inducción (Objetivos y beneficios, estructura organizativa, normatividad aplicable, estructura de documentos normativos).
- Promoción (Difusión, constitución de CCS, capacitación y asesoría, captación de informes (Anexo 7), quejas y denuncias).
- Operación (Constitución de CCS, solicitud de información y estrategia de vigilancia, recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias, reuniones e informes a beneficiarios/as).

- Seguimiento (Sistema Informático de Contraloría Social, usuarios, módulos, criterios de captura, resultados).

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

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

Las listas de asistencia (Anexo 11) de las capacitaciones y asesorías por parte de la Instancia Ejecutora o el OEC y de la Instancia Normativa, deberán capturarlas en el SICS, en un plazo no mayor a **20 días hábiles** posteriores a su ejecución

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

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

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

La Instancia Ejecutora definirá el responsable de la implementación del Programa de CS, se sugiere sea el encargado del área de Planeación o Plazas comunitarias.

La Instancia Ejecutora diseñará la capacitación que se les proporcionará a los **integrantes del CCS** en relación a:

- Que cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de CS.
- Que conozcan las Actividades de Difusión (Anexo 12) que elabore cada Instancia Ejecutora.
- Que conozcan la Planeación de las reuniones (Anexo 4).
- Que conozcan quiénes son los responsables de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.
- Que conozcan sus funciones de vigilancia en las PCI y en los círculos de estudio para su registro en el SICS.
- Que conozcan el llenado del Acta de asamblea (Anexo 5).
- Que se les proporcione la información para realizar el escrito libre.
- Que conozcan el llenado del Informe (Anexo 7).
- Que conozcan el procedimiento para la atención de quejas y denuncias.
- Que conozcan la estrategia para la comunicación entre los integrantes del CCS, beneficiarios/as e Instancia Ejecutora.

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

- Concientizar a los/as beneficiarios/as e integrantes de los CCS que el Programa de CS "*es un programa de vigilancia y rendición de cuentas, acerca de los servicios que ofrecen las PCI* y los círculos de estudio".

- Constituir un CCS por cada PCI y en los círculos de estudio.
- Programar la capacitación para los integrantes que sustituyan a las personas que se den de baja o que concluyan su educación básica en el INEA.
- Utilizar un lenguaje claro y sencillo al describir las actividades de Contraloría Social, que deberá realizar cada CCS.
- Propiciar que el Programa de CS sea permanente en cada PCI, en los círculos de estudio.

Procedimiento de capacitación a las instancias Ejecutoras y CCS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Proporcionar capacitación en temas de contraloría social y el SICS a las Instancias Ejecutoras a través de la modalidad presencial, virtual, etc.	Instancia Normativa	Lista de asistencia (Anexo 9)
2	Proporcionar asesoría vía correo o telefónica a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Correo /Formato de llamadas (Anexo 10)
3	La Instancia Ejecutora diseñara la capacitación que se les proporcionará a los integrantes del CCS.	Instancia Ejecutora	N/A
4	Capacitar a los/as beneficiarios/as en el tema de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 11)
5	Capacitar a los integrantes del CCS en el tema de Contraloría Social y llenado de formatos.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 11)

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

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

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

Las Instancias Ejecutoras organizarán dos reuniones anuales con los CCS para la distribución y recopilación de los informes: en el mes de junio para el primero y en octubre para el segundo. Una vez realizada la recopilación de los informes, deberán ser capturados en el SICS por la Instancia Ejecutora a más tardar en los primeros **20 días hábiles del mes** subsecuente respectivamente.

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

La Instancia Normativa enviará a la SFP, en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente un informe de resultados en los términos que establece en el apartado 9. Análisis de resultados en la Estrategia Marco.

Procedimiento del formato de Informe

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Definir qué servidor público será responsable de la distribución y recopilación del o los informes.	Instancia Ejecutora	Documento
2	Registrar en el SICS la documentación recibida por el CCS.	Instancia Ejecutora	Registro en el SICS
3	Enviar a al SFP un informe de resultados en los términos que establece en el apartado 9. Análisis de resultados en la Estrategia Marco.	Instancia Normativa	Documento

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

La/s persona/s beneficiaria/s y los/as ciudadanas/os en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las RO en:

- **Vía personal:** En la Jefatura del Departamento de Planeación de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Prospectiva y Evaluación del INEA ubicada en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en la Ciudad de México, en un horario de atención de 9 a 18 horas.
- **Por escrito:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Delegaciones del INEA y Coordinaciones de Zona.
- **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx.
- **Vía telefónica en los siguientes números:** 52412700, 52412800, 52412900, ext. 22546 y 22450 y al 01 800 060 0070.
- **En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNacional[3]
- **Vía Web**: a través de un formulario con los datos generales de la/el quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html
- Para los asuntos relacionados con las/los servidoras/es públicos de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

[3] *Ídem*

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

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

Los CCS deberán informar a los/as beneficiarios/as, en las reuniones que se establezcan, los resultados de sus actividades de contraloría social y se deberá de realizar el acta de asamblea (Anexo 5) correspondiente, la cual deberá ser firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y, en su caso, por un beneficiario/a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento del SICS

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

Plazos de captura en el SICS

No	Actividad	Responsable	Fechas de captura o aplicación
1	**Captura de Apoyos**	**Instancia Ejecutora**	**PETCS**
2	**Captura de información de la Constancia Firmada/Escrito libre y entrega de Constancia de Registro de Comité**	**Instancia Ejecutora**	**15 días hábiles a la fecha de constitución**
3	**Distribución y recopilación de informes a los CCS**	**Instancia Ejecutora**	**Junio y octubre**
4	**Captura de información de los informes en el SICS**	**Instancia Ejecutora**	**20 días hábiles al mes subsecuente (julio y noviembre)**
5	**Captura de capacitación ,asesoría y Acta de asamblea**	**Instancia Ejecutora**	**Un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución**

Anexos

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2018

INSTANCIA NORMATIVA INEA

Programa: Educación para Adultos (INEA)

ContraloríaSocial

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de las Actividades													
					Enero 18	Febrero 18	Marzo 18	Abril 18	Mayo 18	Junio 18	Julio 18	Agosto 18	Septiembre 18	Octubre 18	Noviembre 18	Diciembre 18	Enero 19	Febbrero 19
1.PLANEACIÓN																		
1.1	Ratificar o designar al responsable de la Contraloría Social y enviar oficio de designación a la Dirección General Adjunta de Contraloría Social (DGACS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).	DPyE SPPP	Oficio	1														
1.2	Elaborar, o en su caso, actualización del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo, y enviarlos a la Unidad de Operación Regional de Contraloría Social (UORCS) de la SFP para su validación.	DPyE SPPP	Documentos y Oficio	4														
1.3	Adjuntar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los archivos del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo.	DPyE SPPP	Documento Acuse	1														
1.4	Dar de alta a las instancias ejecutoras en el SICS y enviarles usuario y contraseña.	DPyE SPPP	Carta reponsiva	32														
1.5	Elaborar el material de difusión de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.	DPyE SPPP	Material	1														
1.6	Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.	DPyE SPPP	Material	1														
1.7	Solicitar a las Instancias Ejecutoras las Actividades de Difusión.	DPyE SPPP	Documento	32														
1.8	Solicitar a las Instancias Ejecutoras el calendario de capacitaciones y reuniones.	DPyE SPPP	Documento	32														
2.PROMOCIÓN																		
2.1	Turnar a las Instancias Ejecutoras el Esquema, Guía Operativa y PATCS, ya revisados y en su caso,validados por la UORCS de la SFP.	DPyE SPPP	Correo	1														
2.2	Capacitar a las Instancias ejecutoras en Contraloría Social así como en el SICS.	DPyE SPPP	lista de asistencia	32														
2.3	Las Instancias Ejecutoras capacitarán a los CCS en Contraloría Social y en el llenado de formatos.(1)	IEEA Y DELEGACIONES	lista de asistencia	2398														
2.4	Constituir Comités de CS(2)	IEEA Y DELEGACIONES	Constancia Firmada	2398														
2.5	Las Instancias Ejecutoras asesorarán a los CCS en Contraloría Social y en el llenado de formatos.(3)	IEEA Y DELEGACIONES	Acta de asamblea	2398														
2.6	Las Instancias Ejecutoras distribuirán los informes a los CCS, así como su recopilación una vez que hayan sido contestados. (4)	IEEA Y DELEGACIONES	Informes	4796														
2.7	Brindar asesoría a las Instancias Ejecutoras en materia de Contraloría Social.(5)	DPyE SPPP	Reporte	1														
2.8	Informar a las Ejecutoras el acompañamiento que recibirán del OEC.	DPyE SPPP	Oficio	1														
2.9	Las Instancias Ejecutoras captarán y darán atención a las quejas y denuncias.	IEEA Y DELEGACIONES	Reporte	32														
2.10	Publicar en la página Institucional los Documentos normativos (Esquema de CS, Guía Opertiva y PATCS).	DPyE SPPP	Oficio	1														

Anexo 1

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de las Actividades													
					Enero´18	Febrero´18	Marzo´18	Abril´18	Mayo´18	Junio´18	Julio´18	Agosto´18	Septiembre´18	Octubre´18	Noviembre´18	Diciembre´18	Enero´19	Febbrero´19
3.SEGUIMIENTO																		
3.1	Capturar en el SICS los datos generales del programa, presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social; así como registrar su distribución.	DPyE SPPP	Registro	32														
3.2	Registrar en el SICS el material de difusión elaborado por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	Material de difusión	1														
3.3	Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Ejecutoras.	DPyE SPPP	Material de difusión	32														
3.4	Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	Material capacitación	1														
3.5	Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	Material capacitación	32														
3.6	Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	lista de asistencia	32														
3.7	Las Instancias Ejecutora darán seguimiento a los resultados de CS mediante la captura de los Informes en SICS. **(6)**	IEEA Y DELEGACIONES	Captura de informes	4796														
3.8	Validar en el SICS la captura de las Instancias Ejecutoras mediante el **"Reporte de actividades de cumplimiento de contraloría social "** (apoyos, comités, informes, materiales de difusión y capacitación, reuniones, capacitaciones impartidas)	DPyE SPPP	Reporte	4														
3.9	Enviar a la SFP el "Informe de resultado" en los términos que establece la Estrategia Marco.	DPyE SPPP	Informe	1														

(1) Las instancias ejecutoras impartirán por lo menos una capacitación a cada CCS que se integre o que ya este integrado.
(2) Se consideran plazas en operación y círculos de estudio preferente con atención de 30 o más educandos.
(3) Las asesorías que brinden las Instancias Ejecutoras estarán en función de las solicitudes que los CCS soliciten.
(4) Las instancias ejecutoras recopilarán 2 informes al año de acuerdo a la Guía Operativa.
(5) La Instancia Normativa realizará el seguimiento de atención a las asesorías de las Instancias Ejecutoras mediante el formato Anexo 10.
(6) Las instancias ejecutoras capturarán 2 informes en el SICS de acuerdo a la Guía Operativa.

Contraloría Social

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2017
Instancia Ejecutora (Suscribir el nombre del INEA estatal)
Programa: Educación para Adultos (INEA)

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(1)	META	Calendarización de las Actividades											
					Enero '18	Febrero '18	Marzo '18	Abril '18	Mayo '18	Junio '18	Julio '18	Agosto '18	Septiembre '18	Octubre '18	Noviembre '18	Diciembre '18
1.PLANEACIÓN																
1.1	Designar o ratificar al Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa, mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3), en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal	Instancia Ejecutora	oficio de nombramiento y ficha de identificación													
1.2	Elaborar el PETCS.	Instancia Ejecutora	Documento													
1.3	Elaborar la planeación de reuniones (Anexo 4) para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las PCI y círculos de estudio (Informes).	Instancia Ejecutora	Documento													
1.4	Elaborar calendario de capacitaciones.	Instancia Ejecutora	Documento													
1.5	Elaborar material de difusión de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Materia de difusión													
1.6	Elaborar Actividades de Difusión de Contraloría Social. (Anexo 12)	Instancia Ejecutora	Documento													
1.6	Elaborar material de capacitación de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Material de capacitación													
2.PROMOCIÓN																
2.1	Organizar la constitución de CCS, uno en cada PCI y en los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea y Constancia firmada/escrito libre													
2.2	Capacitar a los CCS.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia													
2.3	Capacitar a los CCS en las Actividades de Difusión de Contraloría Social.(Anexo 12)	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia													
2.4	Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social elaborados por la Instancia Ejecutora a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI y en los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Lista "entrega de material"													
2.5	Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social elaborados por la Instancia Normativa a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI y en los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Lista "entrega de material"													
2.6	Proporcionar asesoría a los CCS.(informe)	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea													
2.7	Proporcionar asesoría para la elaboración del escrito libre (en caso de que el CCS así lo solicite).	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea													
2.8	Realizar un Plan de Trabajo en conjunto con el OEC de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Documento													
2.9	Enviar el Plan de Trabajo realizado con el OEC a la Instancia Normativa.	Instancia Ejecutora	Oficio													
2.10	Enviar un Reporte de captación y atención de quejas y denuncias a la Instancia Normativa.	Instancia Ejecutora	Reporte													

ANEXO 2

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(1)	META	Calendarización de las Actividades											
					Enero'18	Febrero'18	Marzo'18	Abril'18	Mayo'18	Junio'18	Julio'18	Agosto'18	Septiembre'18	Octubre'18	Noviembre'18	Diciembre'18
3.SEGUIMIENTO																
3.1	Capturar en el SICS el PETCS, así como las 8 actividades.	Instancia Ejecutora	Notificación del SICS													
3.2	Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada por la Instancia Ejecutora.	Instancia Ejecutora	Material de difusión													
3.3	Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada por la Instancia Ejecutora.	Instancia Ejecutora	Material de capacitación													
3.4	Distribuir material de difusión elaborado por la Instancia Normativa en el SICS.	Instancia Ejecutora	Material de difusión													
3.5	Distribuir material de capacitación elaborado por la Instancia Normativa en el SICS.	Instancia Ejecutora	Material de capacitación													
3.6	Registrar la información de las PCI (Apoyos) y de los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	PCI y círculos de estudio.													
3.7	Capturar la información de los documentos por la constitución de los CCS y subir los mismos al SICS.	Instancia Ejecutora	Constancia firmada/escrito libre, acta de asamblea													
3.8	Capturar la información de las actas de asamblea de las reuniones con los/as beneficiarios/as e integrantes de CCS y subir el acta al sistema (Anexo 5).	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea													
3.9	Capturar en el SICS las respuestas de los informes (Anexo 7), realizadas por los integrantes del CCS.	Instancia Ejecutora	Informe													
3.10	Capturar en el SICS las listas de asistencia de las capacitaciones.(Anexo 11)	Instancia Ejecutora	Listas de asistencia													

Unidad de Medida(1) De acuerdo a las necesidaes operativas de cada Instancia Ejecutora podrá modificar este apartadao en cada actividad.

Nombre y Firma
Responsable de Contraloría Social

SFP

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ESTATALES RESPONSABLES Y OPERATIVOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2018

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

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

ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C.	
Teléfono:	
Extensión:	
Correo electrónico:	

Nota:

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

ANEXO 3

Contraloría Social

PLANEACIÓN DE REUNIONES
Programa: Educación para Adultos (INEA)

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

COORDINACIÓN DE ZONA	NOMBRE PLAZA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PLAZA COMUNITARIA	HORARIO PLAZA COMUNITARIA	RESPONSABLES	Calendarización de las Reuniones											
					ENE '18	FEB '18	MAR' 18	ABR '18	MAY' 18	JUN '18	JUL '18	AGO' 18	SEP '18	OCT '18	NOV' 18	DIC '18

ANEXO 4

Nombre y Firma
Responsable de Contraloría Social

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Acta de Asamblea (Minuta)

Programa: Educación para Adultos (INEA)

FECHA:	HORA:	LUGAR:
TEMA:		
ORGANIZADOR:		

Funcionarios que Asistieron

NOMBRE:	DEPENDENCIA:	FIRMA:

Beneficiarios/as que Asistieron

NOMBRE:	FIRMA:

Integrantes del Comité que Asistieron

NOMBRE:	FIRMA:

Acuerdos	Responsable	Fecha

Nota: Si en la reunión asisnten mas beneficiarios/as o servidores públicos de otras dependencias y este formato no es suficiente para suscribir a todas las personas, pueden anexar una hoja anexa a este formato con solo el nombre y firma.

ANEXO 5

CONSTANCIA FIRMADA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la (localidad, municipio y estado o en su caso alcaldía de la Ciudad de México), siendo las 18:00 horas del día cuatro del mes de octubre del año 2018, en la Plaza Comunitaria ".....",sitas en (Francisco Márquez No. 160, Colonia Condesa en esta ciudad) se reunieron para llevar a cabo la instalación del Comité de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2018, los CC. (Responsable y/o operativo de Contraloría social, coordinador de zona, responsable de la plaza comunitaria y OEC), así como beneficiarios /as de los servicios educativos que ofrece dicha plaza, en virtud de la convocatoria realizada para tratar asuntos sobre el programa de contraloría social en plazas comunitarias y la integración de un comité de contraloría social en cumplimiento al Capítulo VIII de la "*Ley General de Desarrollo Social*" y al Acuerdo por el que se establecen los "*Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social*", publicado el 28 de octubre del 2016, en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública.

I. Lista de asistencia y declaración de quórum

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

II. Lectura y aprobación del orden del día

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

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

ACUERDO-01 *Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta reunión.*

III. Instalación del Comité de Contraloría Social

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

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

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

Funciones del Comité de Contraloría Social:

I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
II. Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

ANEXO 6

- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

III. Registrar en los Informes (Anexo 7), los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del **Programa Educación para Adultos (INEA),** recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlos junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

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

ACUERDO-02 De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

No	Nombre del beneficiario/a	Dirección	Edad	Sexo	Cargo	Firma
1					(Ejemplo: presidente, secretario o vocal 1, vocal 2 etcétera)	
2						
3						
4						
5						
6						

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

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

CIERRE

Habiéndose instalado formalmente el Comité de Contraloría Social aceptando los cargos que se les confirieron y protestaran su leal desempeño cada uno de los beneficiarios/as electos para el Comité mediante su firma en esta acta, se da lectura a la presente y se ratifica en todas y cada una de sus partes y no habiendo otro asunto a tratar siendo las 19:00 horas, del día ocho de enero de 2018, se da por concluida la sesión, firmando al margen y al calce para constancia quienes en ella intervinieron.

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

_____
Nombre y Firma

Por la Coordinación de Zona

_____
Nombre y Firma

Por la Plaza Comunitaria

_____
Nombre y Firma

Por el Órgano Estatal de Control

_____
Nombre y Firma

Por el Comité de Contraloría Social

_____
Nombre y Firma

Escrito Libre
del Comité de Contraloría Social 2018

Nombre del Programa Federal: Educación para Adultos (INEA)
Nombre del Comité de Contraloría Social:
Plaza Comunitaria:
Fecha:
Domicilio legal del Comité:
Ejercicio fiscal: 2018

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

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

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

No	Nombre del beneficiario/a	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		

SFP

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: Educación para Adultos

Información prellenada por el Programa

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre del apoyo o servicio vigilado: _____

Fecha de llenado del informe: DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:
Del DÍA MES AÑO
Al DÍA MES AÑO

Clave de la entidad federativa: _____

Clave del municipio o alcaldía: _____

Clave de la localidad: _____

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:

1 Un(a) servidor(a) público(a) del Programa
2 Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité
3 Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio
4 Las personas beneficiarias del Programa

2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?

1 Sí
2 No
3 No aplica

3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.

1 Objetivos del Programa
2 Beneficios que otorga el Programa
3 Requisitos para ser beneficiario (a)
4 Tipo y monto de los beneficios
5 Dependencias que aportan los recursos del Programa
6 Dependencias que ejecutan el Programa
7 Conformación y funciones del comité o vocales
8 Dónde presentar quejas y denuncias
9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
11 Formas de hacer contraloría social
12 Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios
13 No deseamos responder / No sabemos

4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?

1 Sí
2 No
3 No todas

5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?

1 Sí
0 No

6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

1 Sí
0 No

Anexo 7

SFP

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: Educación para Adultos

7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Solicitar información de los beneficios recibidos	7	Contestar informes de Contraloría Social
2	Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos	8	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	9	Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	10	Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa.
5	Verificar la entrega a tiempo de los beneficios		
6	Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias	11	No deseamos responder / No sabemos

8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas
2	Para recibir oportunamente los beneficios del Programa	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa
3	Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa	8	Para que el Programa funcione mejor
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa	9	Para continuar en el Programa
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programaa	10	No deseamos responder / No sabemos

9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:

9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	1	No	0
9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría?	Sí	1	No	0
9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	1	No	0
9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	1	No	0
9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente?	Sí	1	No	0
9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad?	Sí	1	No	0

10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?

1	Muy buena	3	Regular	5	Muy mala
2	Buena	4	Mala	6	No solicitamos información

10.1 ¿Por qué? _____

_____

11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SFP

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: Educación para Adultos

11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)
3	El seguimiento a quejas y denuncias
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social
6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa
8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
9	Otra: _____

11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)
3	El seguimiento a quejas y denuncias
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social
6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
9	Otra: _____

12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook)
2	Computadora con internet en casa
3	Computadora con internet cerca de casa ("café internet" o vecinos(as))
4	No, no tenemos acceso

14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

1	Sí, por medio de teléfono inteligente
2	Sí, por medio de computadora con internet
3	No, me parece mejor hacerlo de la manera actual

15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)

_____ **Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe**

_____ **Nombre y firma del(la) integrante del Comité**

SEP

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CONSTANCIA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA: Educación para Adultos (INEA)

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de Registro	Fecha de Registro

II. DATOS DEL APOYO Y/O SERVICIO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que recibe:

El INEA ofrece prioritariamente programas y servicios educativos para las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica

Ubicación o Dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: _____ dd/mm/aa

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre del/los integrante/s del CCS (Calle, número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

	Muerte del integrante.		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
	Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité.		Pérdida del carácter de beneficiario/a del programa
	Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.		Otra. Especifique

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre del/los integrante/s del CCS (Calle, número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del CCS)

_____

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

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

ANEXO 8

SFP Contraloría Social INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

LISTA DE ASISTENCIA
Programa: Educación para Adultos (INEA)

PARA LLENADO DEL INEA OFICINAS CENTRALES

TEMA : _____ FECHA: _____

SEDE: _____

DIRIGIDA: _____

MODALIDAD: PRESENCIAL ☐ VIDEOCONFERENCIA ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

ANEXO 9

Contraloría Social

RELACIÓN DE ATENCIÓN DE ASESORÍAS TELEFÓNICAS DE CONTRALORÍA SOCIAL A LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2018

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

No	FECHA	INSTANCIA EJECUTORA	SERVIDOR PÚBLICO QUIEN LLAMADA	PREGUNTA O DUDA	OBSERVACIONES	SERVIDOR PÚBLICO QUIEN ATENDIO LA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ANEXO 10

SFP

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

LISTA DE ASISTENCIA
Programa: Educación para Adultos (INEA)

PARA EL LLENADO DE LA INSTANCIA EJECUTORA

TEMA : _____ **FECHA:** _____

NOMBRE DEL COMITÉ: _____

LUGAR: _____

NOMBRE DE QUIEN IMPARTE LA CAPACITACIÓN Y SU PUESTO O CARGO _____

MODALIDAD: PRESENCIAL ☐ VIDEOCONFERENCIA ☐

PARA EL LLENADO DE LOS ASISTENTES

	NOMBRE COMPLETO DE LOS ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN:	FIRMA O HUELLA:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ANEXO 11

Actividades de Difusión

Introducción

Escribir un párrafo de introductorio

Información General del programa Educación para Adultos (INEA)

1. Población a la que va dirigida el programa

El Programa señala que la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria o secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Ésta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social.

2. Período de ejecución y fecha de entrega

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2018.

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

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
En especie (materiales impresos, electrónicos o en línea) necesarios para la inscripción, evaluación, acreditación y certificación.	Este apoyo es 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

Educandos que concluyen la etapa de alfabetización:

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	MEVyT Hispanohablante: - Evaluación formativa 1 presentada:$150.00 - Evaluación formativa 2 presentada:$150.00 - Examen acreditado del módulo "La palabra": $200.00 MEVyT MIB: $750.00 MEVyT MIBU $750.00	Cada vez que se concluye la etapa de la alfabetización

ANEXO 12

Figuras solidarias del Programa:

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	Este apoyo es variable y se detalla en el anexo 4 de las RO.	Variable y se detalla en el anexo 4 de las RO.

4. Requisitos para la entrega del apoyo y/o servicio

Los documentos generales que deberán ser presentados por las/los interesadas/os en ser beneficiarias/os del Programa ante los Institutos Estatales Delegaciones del INEA sin ningún tipo de discriminación son:

- Formato de Registro del Beneficiario/a debidamente requisitado (ver anexo 1 de las RO).
- Fotografía digital (tamaño credencial).
  En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o INEA o dependencias estatales reconocidas por la SEP.

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

- Las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 no deberán estar siendo atendidas/os en la educación primaria escolarizada, los padres o tutores deberán presentar una solicitud por escrito en formato libre, anexando copia de su identificación oficial (de preferencia credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral), dirigido al Director/a General del IEEA o Delegado/a del INEA para poder ser inscritos.
- La población de 15 años o más no deberá tener la educación primaria o secundaria concluida, acreditada o certificada, para poder ser inscritos.

Adicionalmente, podrá considerarse como población objetivo a las siguientes personas siempre que cubran los siguientes requisitos:

- La población penitenciaria en situación de rezago educativo que requiera algún servicio educativo del INEA, podrá presentar su Ficha Signalética o un documento de identificación emitido por el Centro Penitenciario firmado por el/la Director/a del penal.
- Las/los connacionales que radican en el extranjero podrán presentar alguno de los siguientes documentos: Matrícula Consular, la Declaración de Nacionalidad o Documento de Transferencia de el/la Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos de América.
- Las personas que son repatriadas y que están en situación de rezago educativo deberán presentar la Constancia de Recepción de Mexicanos Repatriados.
- Los connacionales que retornan y las personas que estén en situación de rezago educativo que se encuentren en territorio nacional deberán de contar con su registro en RENAPO.
- La población que busca acreditar sus saberes adquiridos mediante el PEC de educación primaria o educación secundaria deberán presentar adicionalmente:

- ✓ Antecedentes escolares del sistema escolarizado o del INEA. Para el sistema escolarizado podrá firmar bajo protesta de decir verdad, en el registro del beneficiario/a (anexo 1 de las RO), que cuenta con antecedentes escolares.
- ✓ En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o por el INEA.
- ✓ Las personas repatriadas podrán firmar bajo protesta de decir verdad que cuenta con certificado de primaria.
- ✓ De forma opcional, se podrán presentar constancias de los cursos de capacitación que hayan recibido, o bien, documento que acredite la antigüedad en algún programa social.

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos, podrá recibir los servicios educativos únicamente con el Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1 de las RO), sin embargo, para poder obtener: una constancia de alfabetización; certificado de estudios, certificación de estudios; o el apoyo económico por concluir la alfabetización de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 de las RO, se deberán presentar dichos documentos a más tardar en cualquiera de los siguientes momentos:

- Al ser notificado/a de que acreditó el nivel en el que se encuentra registrado.
- Al presentar el examen del PEC.

Para recibir el apoyo económico otorgado por concluir la etapa de alfabetización el beneficiario deberá:

- Ser usuario/a de los servicios de alfabetización que brinda el INEA en coordinación con los IEEA y las Delegaciones del INEA en territorio nacional.
- Estar registrado/a en el SASA, en la vertiente hispanohablante, vertiente Modelo Indígena Bilingüe (MIB) o en la vertiente Modelo Indígena Bilingüe Urbano (MIBU).
- Haber Concluido la alfabetización de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4. de las RO.

5. Causas de suspensión o cancelación de los recursos

Serán causas de suspensión o cancelación (cuando se confirmen las irregularidades), de los apoyos económicos señalados en el numeral 3.4. "Características de los apoyos (tipo y monto)" de las RO, las siguientes:

- Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
- Que el IEEA o Delegación del INEA detecte que la persona no era analfabeta.
- Que se identifique que la persona tuvo ayuda de un tercero al momento de realizar sus exámenes para acreditarlos.
- Que no cuenta con documentación comprobatoria de antecedentes escolares o conocimientos previos declarados en el formato de registro del beneficiario/a.

6. Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Los IEEA o Delegaciones del INEA como instancias ejecutoras del Programa garantizarán el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y salvaguardarán los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, así como los ambientales

de las/los beneficiarias/os proporcionando los servicios a que se refiere el numeral 4.1. Proceso, de las RO.

7. Derechos

Los beneficiarios que sean registrados en el sistema de control escolar por los Institutos Estatales o Delegaciones del INEA, tendrán los siguientes:

- Recibir los servicios educativos gratuitos que coordina el INEA a través de los IEEA o Delegaciones del INEA.
- Reconocimiento de saberes previos conforme lo establece el Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.
- Recibir una credencial en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su incorporación.
- Recibir el/los ejemplar/es del material educativo correspondiente al nivel que está cursando.
- Recibir evaluaciones y los resultados de las mismas.
- Obtener su historial académico.
- Obtener un informe de contenidos a reforzar.
- Recibir un Certificado o Certificación de estudios de primaria o secundaria una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos en los lineamientos y en el numeral 3.3.1 de las RO.
- Recibir una Constancia de alfabetización o en su caso, Constancia de conclusión de nivel inicial una vez cumplido con los requisitos establecidos en el Marco normativo para la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de la educación de los adultos que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Acceder al portal del INEA (www.inea.gob.mx) para consultar su avance académico.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- La posibilidad de renunciar a la calificación de tres módulos acreditados, para poder mejorar su promedio, previo a la recepción de su certificado.

8. Obligaciones

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- Observar la normatividad que se establece en el Marco normativo para la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de la educación de los adultos que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Presentar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, tolerancia e igualdad de género.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio educativo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a las sedes de aplicación a presentar sus exámenes.

- Tratar con respeto al personal del INEA, los IEEA o Delegaciones del INEA, o figuras solidarias que le proporcione algún servicio educativo.

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

Instancia normativa:

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

Instancia Ejecutora:

Cada Instancia Ejecutora suscribirá la información para su contacto.

Órganos de Control

- Órgano Interno de Control (OIC)

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

- Órgano Estatal de Control (OEC)

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

10. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

La/s persona/s beneficiaria/s y los/as ciudadanas/os en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las RO en:

- **Vía personal:** En la Jefatura del Departamento de Planeación de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Prospectiva y Evaluación del INEA ubicada en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en la Ciudad de México, en un horario de atención de 9 a 18 horas.
- **Por escrito:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Delegaciones del INEA y Coordinaciones de Zona.
- **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx.
- **Vía telefónica en los siguientes números:** 52412700, 52412800, 52412900, ext. 22546 y 22450 y al 01 800 060 0070.
- **En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNacional

- **Vía Web**: a través de un formulario con los datos generales de la/el quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html
- Para los asuntos relacionados con las/los servidoras/es públicos de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

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

11. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social

Están descritos en la Guía Operativa 2018.

12. Medidas para promover la equidad entre hombres y mujeres en la integración de los comités de Contraloría Social.

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

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2018

INSTANCIA NORMATIVA INEA

Programa: Educación para Adultos (INEA)

Contraloría Social

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de las Actividades													
					Enero´18	Febrero´18	Marzo´18	Abril´18	Mayo´18	Junio´18	Julio´18	Agosto´18	Septiembre´18	Octubre´18	Noviembre´18	Diciembre´18	Enero´19	Febbrero´19
1.PLANEACIÓN																		
1.1	Ratificar o designar al responsable de la Contraloría Social y enviar oficio de designación a la Dirección General Adjunta de Contraloría Social (DGACS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).	DPyE SPPP	Oficio	1														
1.2	Elaborar, o en su caso, actualización del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo, y enviarlos a la Unidad de Operación Regional de Contraloría Social (UORCS) de la SFP para su validación.	DPyE SPPP	Documentos y Oficio	4														
1.3	Adjuntar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los archivos del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo.	DPyE SPPP	Documento Acuse	1														
1.4	Dar de alta a las instancias ejecutoras en el SICS y enviarles usuario y contraseña.	DPyE SPPP	Carta reponsiva	32														
1.5	Elaborar el material de difusión de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.	DPyE SPPP	Material	1														
1.6	Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.	DPyE SPPP	Material	1														
1.7	Solicitar a las Instancias Ejecutoras las Actividades de Difusión.	DPyE SPPP	Documento	32														
1.8	Solicitar a las Instancias Ejecutoras el calendario de capacitaciones y reuniones.	DPyE SPPP	Documento	32														
2.PROMOCIÓN																		
2.1	Turnar a las Instancias Ejecutoras el Esquema, Guía Operativa y PATCS, ya revisados y en su caso,validados por la UORCS de la SFP.	DPyE SPPP	Correo	1														
2.2	Capacitar a las Instancias ejecutoras en Contraloría Social asi como en el SICS.	DPyE SPPP	lista de asistencia	32														
2.3	Las Instancias Ejecutoras capacitarán a los CCS en Contraloría Social y en el llenado de formatos.**(1)**	IEEA Y DELEGACIONES	lista de asistencia	2398														
2.4	Constituir Comités de CS**(2)**	IEEA Y DELEGACIONES	Constancia Firmada	2398														
2.5	Las Instancias Ejecutoras asesorarán a los CCS en Contraloría Social y en el llenado de formatos.**(3)**	IEEA Y DELEGACIONES	Acta de asamblea	2398														
2.6	Las Instancias Ejecutoras distribuirán los informes a los CCS, así como su recopilación una vez que hayan sido contestados. **(4)**	IEEA Y DELEGACIONES	Informes	4796														
2.7	Brindar asesoría a las Instancias Ejecutoras en materia de Contraloría Social.**(5)**	DPyE SPPP	Reporte	1														
2.8	Informar a las Ejecutoras el acompañamiento que recibirán del OEC.	DPyE SPPP	Oficio	1														
2.9	Las Instancias Ejecutoras captarán y darán atención a las quejas y denuncias.	IEEA Y DELEGACIONES	Reporte	32														
2.10	Publicar en la página Institucional los Documentos normativos (Esquema de CS, Guía Opertiva y PATCS).	DPyE SPPP	Oficio	1														

Anexo 1

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de las Actividades													
					Enero´18	Febrero´18	Marzo´18	Abril´18	Mayo´18	Junio´18	Julio´18	Agosto´18	Septiembre´18	Octubre´18	Noviembre´18	Diciembre´18	Enero´19	Febbrero´19
3.SEGUIMIENTO																		
3.1	Capturar en el SICS los datos generales del programa, presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social; así como registrar su distribución.	DPyE SPPP	Registro	32														
3.2	Registrar en el SICS el material de difusión elaborado por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	Material de difusión	1														
3.3	Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Ejecutoras.	DPyE SPPP	Material de difusión	32														
3.4	Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	Material capacitación	1														
3.5	Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	Material capacitación	32														
3.6	Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.	DPyE SPPP	lista de asistencia	32														
3.7	Las Instancias Ejecutora darán seguimiento a los resultados de CS mediante la captura de los Informes en SICS. **(6)**	IEEA Y DELEGACIONES	Captura de informes	4796														
3.8	Validar en el SICS la captura de las Instancias Ejecutoras mediante el **"Reporte de actividades de cumplimiento de contraloría social "** (apoyos, comités, informes, materiales de difusión y capacitación, reuniones, capacitaciones impartidas)	DPyE SPPP	Reporte	4														
3.9	Enviar a la SFP el "Informe de resultado" en los términos que establece la Estrategia Marco.	DPyE SPPP	Informe	1														

(1) Las instancias ejecutoras impartirán por lo menos una capacitación a cada CCS que se integre o que ya este integrado.
(2) Se consideran plazas en operación y circulos de estudio preferente con atención de 30 o más educandos.
(3) Las asesorías que brinden las Instancias Ejecutoras estarán en función de las solicitudes que los CCS soliciten.
(4) Las instancias ejecutoras recopilarán 2 informes al año de acuerdo a la Guía Operativa.
(5) La Instancia Normativa realizará el seguimiento de atención a las asesorías de las Instancias Ejecutoras mediante el formato Anexo 10.
(6) Las instancias ejecutoras capturarán 2 informes en el SICS de acuerdo a la Guía Operativa.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2017
Instancia Ejecutora (Suscribir el nombre del INEA estatal)
Programa: Educación para Adultos (INEA)

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(1)	META	Calendarización de las Actividades											
					Enero´18	Febrero´18	Marzo´18	Abril´18	Mayo´18	Junio´18	Julio´18	Agosto´18	Septiembre´18	Octubre´18	Noviembre´18	Diciembre´18
1.PLANEACIÓN																
1.1	Designar o ratificar al Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa, mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3), en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.	Instancia Ejecutora	oficio de nombramiento y ficha de identificación													
1.2	Elaborar el PETCS.	Instancia Ejecutora	Documento													
1.3	Elaborar la planeación de reuniones (Anexo 4) para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las PCI y círculos de estudio (Informes).	Instancia Ejecutora	Documento													
1.4	Elaborar calendario de capacitaciones.	Instancia Ejecutora	Documento													
1.5	Elaborar material de difusión de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Materia de difusión													
1.6	Elaborar Actividades de Difusión de Contraloría Social. (Anexo 12)	Instancia Ejecutora	Documento													
1.6	Elaborar material de capacitación de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Material de capacitación													
2.PROMOCIÓN																
2.1	Organizar la constitución de CCS, uno en cada PCI y en los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea y Constancia firmada/escrito libre													
2.2	Capacitar a los CCS.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia													
2.3	Capacitar a los CCS en las Actividades de Difusión de Contraloría Social.(Anexo 12)	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia													
2.4	Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social elaborados por la Instancia Ejecutora a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI y en los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Lista "entrega de material"													
2.5	Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social elaborados por la Instancia Normativa a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI y en los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	Lista "entrega de material"													
2.6	Proporcionar asesoría a los CCS.(informe)	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea													
2.7	Proporcionar asesoría para la elaboración del escrito libre (en caso de que el CCS así lo solicite).	Instancia Ejecutora	Acta de Asamblea													
2.8	Realizar un Plan de Trabajo en conjunto con el OEC de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Documento													
2.9	Enviar el Plan de Trabajo realizado con el OEC a la Instancia Normativa.	Instancia Ejecutora	Oficio													
2.10	Enviar un Reporte de captación y atención de quejas y denuncias a la Instancia Normativa.	Instancia Ejecutora	Reporte													

ANEXO 2

	Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(1)	META	Calendarización de las Actividades											
					Enero´18	Febrero´18	Marzo´18	Abril´18	Mayo´18	Junio´18	Julio´18	Agosto´18	Septiembre´18	Octubre´18	Noviembre´18	Diciembre´18
3.SEGUIMIENTO																
3.1	Capturar en el SICS el PETCS, así como las 8 actividades.	Instancia Ejecutora	Notificación del SICS													
3.2	Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada por la Instancia Ejecutora.	Instancia Ejecutora	Material de difusión													
3.3	Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada por la Instancia Ejecutora.	Instancia Ejecutora	Material de capacitación													
3.4	Distribuir material de difusión elaborado por la Instancia Normativa en el SICS.	Instancia Ejecutora	Material de difusión													
3.5	Distribuir material de capacitación elaborado por la Instancia Normativa en el SICS.	Instancia Ejecutora	Material de capacitación													
3.6	Registrar la información de las PCI (Apoyos) y de los círculos de estudio.	Instancia Ejecutora	PCI y círculos de estudio.													
3.7	Capturar la información de los documentos por la constitución de los CCS y subir los mismos al SICS.	Instancia Ejecutora	Constancia firmada/escrito libre, acta de asamblea													
3.8	Capturar la información de las actas de asamblea de las reuniones con los/as beneficiarios/as e integrantes de CCS y subir el acta al sistema (Anexo 5).	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea													
3.9	Capturar en el SICS las respuestas de los informes (Anexo 7), realizadas por los integrantes del CCS.	Instancia Ejecutora	Informe													
3.10	Capturar en el SICS las listas de asistencia de las capacitaciones.(Anexo 11)	Instancia Ejecutora	Listas de asistencia													

Unidad de Medida(1) De acuerdo a las necesidaes operativas de cada Instancia Ejecutora podrá modificar este apartadao en cada actividad.

Nombre y Firma
Responsable de Contraloría Social

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ESTATALES RESPONSABLES Y OPERATIVOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2018

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

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

ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C.	
Teléfono:	
Extensión:	
Correo electrónico:	

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

ANEXO 3

Contraloría Social

PLANEACIÓN DE REUNIONES
Programa: Educación para Adultos (INEA)

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

COORDINACIÓN DE ZONA	NOMBRE PLAZA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PLAZA COMUNITARIA	HORARIO PLAZA COMUNITARIA	RESPONSABLES	Calendarización de las Reuniones											
					ENE ´18	FEB ´18	MAR´ 18	ABR ´18	MAY´ 18	JUN ´18	JUL ´18	AGO´ 18	SEP ´18	OCT ´18	NOV´ 18	DIC ´18

ANEXO 4

Nombre y Firma
Responsable de Contraloría Social

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Acta de Asamblea (Minuta)

Programa: Educación para Adultos (INEA)

FECHA:	HORA:	LUGAR:
TEMA:		
ORGANIZADOR:		

Funcionarios que Asistieron

NOMBRE:	DEPENDENCIA:	FIRMA:

Beneficiarios/as que Asistieron

NOMBRE:	FIRMA:

Integrantes del Comité que Asistieron

NOMBRE:	FIRMA:

Acuerdos	Responsable	Fecha

Nota: Si en la reunión asisnten mas beneficiarios/as o servidores públicos de otras dependencias y este formato no es suficiente para suscribir a todas las personas, pueden anexar una hoja anexa a este formato con solo el nombre y firma.

ANEXO 5

CONSTANCIA FIRMADA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la (localidad, municipio y estado o en su caso alcaldía de la Ciudad de México), siendo las 18:00 horas del día cuatro del mes de octubre del año 2018, en la Plaza Comunitaria "……..",sitas en (Francisco Márquez No. 160, Colonia Condesa en esta ciudad) se reunieron para llevar a cabo la instalación del Comité de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2018, los CC. (Responsable y/o operativo de Contraloría social, coordinador de zona, responsable de la plaza comunitaria y OEC), así como beneficiarios /as de los servicios educativos que ofrece dicha plaza, en virtud de la convocatoria realizada para tratar asuntos sobre el programa de contraloría social en plazas comunitarias y la integración de un comité de contraloría social en cumplimiento al Capítulo VIII de la "*Ley General de Desarrollo Social"* y al Acuerdo por el que se establecen los "*Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social"*, publicado el 28 de octubre del 2016, en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública.

I. Lista de asistencia y declaración de quórum

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

II. Lectura y aprobación del orden del día

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

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

ACUERDO-01 *Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta reunión.*

III. Instalación del Comité de Contraloría Social

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

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

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

Funciones del Comité de Contraloría Social:

I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
II. Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

ANEXO 6

- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

III. Registrar en los Informes (Anexo 7), los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del **Programa Educación para Adultos (INEA),** recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlos junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

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

ACUERDO-02 De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

No	Nombre del beneficiario/a	Dirección	Edad	Sexo	Cargo	Firma
1					(Ejemplo: presidente, secretario o vocal 1, vocal 2 etcétera)	
2						
3						
4						
5						
6						

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

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

CIERRE

Habiéndose instalado formalmente el Comité de Contraloría Social aceptando los cargos que se les confirieron y protestaran su leal desempeño cada uno de los beneficiarios/as electos para el Comité mediante su firma en esta acta, se da lectura a la presente y se ratifica en todas y cada una de sus partes y no habiendo otro asunto a tratar siendo las 19:00 horas, del día ocho de enero de 2018, se da por concluida la sesión, firmando al margen y al calce para constancia quienes en ella intervinieron.

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

_____
Nombre y Firma

Por la Coordinación de Zona

_____
Nombre y Firma

Por la Plaza Comunitaria

_____
Nombre y Firma

Por el Órgano Estatal de Control

_____
Nombre y Firma

Por el Comité de Contraloría Social

_____
Nombre y Firma

Escrito Libre
del Comité de Contraloría Social 2018

Nombre del Programa Federal: Educación para Adultos (INEA)
Nombre del Comité de Contraloría Social:
Plaza Comunitaria:
Fecha:
Domicilio legal del Comité:
Ejercicio fiscal: 2018

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

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

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

No	Nombre del beneficiario/a	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: Educación para Adultos

Información prellenada por el Programa

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre del apoyo o servicio vigilado:

Fecha de llenado del informe: DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:
Del DÍA MES AÑO
Al DÍA MES AÑO

Clave de la entidad federativa:

Clave del municipio o alcaldía:

Clave de la localidad:

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:

1	Un(a) servidor(a) público(a) del Programa
2	Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité
3	Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio
4	Las personas beneficiarias del Programa

2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?

1	Sí
2	No
3	No aplica

3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Objetivos del Programa
2	Beneficios que otorga el Programa
3	Requisitos para ser beneficiario (a)
4	Tipo y monto de los beneficios
5	Dependencias que aportan los recursos del Programa
6	Dependencias que ejecutan el Programa
7	Conformación y funciones del comité o vocales
8	Dónde presentar quejas y denuncias
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
11	Formas de hacer contraloría social
12	Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios
13	No deseamos responder / No sabemos

4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?

1	SÍ
2	No
3	No todas

5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?

1	SÍ
0	No

6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

1	SÍ
0	No

Anexo 7

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contraloría Social

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: Educación para Adultos

7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Solicitar información de los beneficios recibidos	7	Contestar informes de Contraloría Social
2	Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos	8	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	9	Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	10	Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa.
5	Verificar la entrega a tiempo de los beneficios		
6	Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias	11	No deseamos responder / No sabemos

8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas
2	Para recibir oportunamente los beneficios del Programa	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa
3	Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa	8	Para que el Programa funcione mejor
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa	9	Para continuar en el Programa
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programaa	10	No deseamos responder / No sabemos

9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:

9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	1	No	0
9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría?	Sí	1	No	0
9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	1	No	0
9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	1	No	0
9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente?	Sí	1	No	0
9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad?	Sí	1	No	0

10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?

1	Muy buena	3	Regular	5	Muy mala
2	Buena	4	Mala	6	No solicitamos información

10.1 ¿Por qué? _____

_____

11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ContraloríaSocial

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: Educación para Adultos

11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)
3	El seguimiento a quejas y denuncias
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social
6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa
8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
9	Otra: _____

11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)
3	El seguimiento a quejas y denuncias
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social
6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
9	Otra: _____

12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook)
2	Computadora con internet en casa
3	Computadora con internet cerca de casa ("café internet" o vecinos(as))
4	No, no tenemos acceso

14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

1	Sí, por medio de teléfono inteligente
2	Sí, por medio de computadora con internet
3	No, me parece mejor hacerlo de la manera actual

15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)

_____ **Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe**

_____ **Nombre y firma del(la) integrante del Comité**

CONSTANCIA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA: Educación para Adultos (INEA)

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de Registro	Fecha de Registro

II. DATOS DEL APOYO Y/O SERVICIO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que recibe:

El INEA ofrece prioritariamente programas y servicios educativos para las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica

Ubicación o Dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: _____ dd/mm/aa

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre del/los integrante/s del CCS (Calle, número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

	Muerte del integrante.		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
	Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité.		Pérdida del carácter de beneficiario/a del programa
	Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.		Otra. Especifique

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre del/los integrante/s del CCS (Calle, número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del CCS)

_____

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

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

ANEXO 8

LISTA DE ASISTENCIA
Programa: Educación para Adultos (INEA)

PARA LLENADO DEL INEA OFICINAS CENTRALES

TEMA : _____ FECHA: _____

SEDE: _____

DIRIGIDA: _____

MODALIDAD: PRESENCIAL ☐ VIDEOCONFERENCIA ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

ANEXO 9

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: _____ FIRMA:

INSTITUTO O DELEGACIÓN: _____

CARGO: _____

ESTADO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____

SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

ContraloríaSocial

RELACIÓN DE ATENCIÓN DE ASESORÍAS TELEFÓNICAS DE CONTRALORÍA SOCIAL A LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2018

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

No	FECHA	INSTANCIA EJECUTORA	SERVIDOR PÚBLICO QUIEN LLAMADA	PREGUNTA O DUDA	OBSERVACIONES	SERVIDOR PÚBLICO QUIEN ATENDIO LA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ANEXO 10

LISTA DE ASISTENCIA
Programa: Educación para Adultos (INEA)

PARA EL LLENADO DE LA INSTANCIA EJECUTORA

TEMA : _____ **FECHA:** _____

NOMBRE DEL COMITÉ: _____

LUGAR: _____

NOMBRE DE QUIEN IMPARTE LA CAPACITACIÓN Y SU PUESTO O CARGO _____

MODALIDAD: PRESENCIAL ☐ VIDEOCONFERENCIA ☐

PARA EL LLENADO DE LOS ASISTENTES

	NOMBRE COMPLETO DE LOS ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN:	FIRMA O HUELLA:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ANEXO 11

Actividades de Difusión

Introducción

Escribir un párrafo de introductorio

Información General del programa Educación para Adultos (INEA)

1. Población a la que va dirigida el programa

El Programa señala que la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria o secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Ésta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social.

2. Período de ejecución y fecha de entrega

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2018.

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

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
En especie (materiales impresos, electrónicos o en línea) necesarios para la inscripción, evaluación, acreditación y certificación.	Este apoyo es 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

Educandos que concluyen la etapa de alfabetización:

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	MEVyT Hispanohablante: - Evaluación formativa 1 presentada:$150.00 - Evaluación formativa 2 presentada:$150.00 - Examen acreditado del módulo "La palabra": $200.00 MEVyT MIB: $750.00 MEVyT MIBU $750.00	Cada vez que se concluye la etapa de la alfabetización

ANEXO 12

Figuras solidarias del Programa:

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	Este apoyo es variable y se detalla en el anexo 4 de las RO.	Variable y se detalla en el anexo 4 de las RO.

4. Requisitos para la entrega del apoyo y/o servicio

Los documentos generales que deberán ser presentados por las/los interesadas/os en ser beneficiarias/os del Programa ante los Institutos Estatales Delegaciones del INEA sin ningún tipo de discriminación son:

- Formato de Registro del Beneficiario/a debidamente requisitado (ver anexo 1 de las RO).
- Fotografía digital (tamaño credencial).
  En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o INEA o dependencias estatales reconocidas por la SEP.

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

- Las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 no deberán estar siendo atendidas/os en la educación primaria escolarizada, los padres o tutores deberán presentar una solicitud por escrito en formato libre, anexando copia de su identificación oficial (de preferencia credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral), dirigido al Director/a General del IEEA o Delegado/a del INEA para poder ser inscritos.
- La población de 15 años o más no deberá tener la educación primaria o secundaria concluida, acreditada o certificada, para poder ser inscritos.

Adicionalmente, podrá considerarse como población objetivo a las siguientes personas siempre que cubran los siguientes requisitos:

- La población penitenciaria en situación de rezago educativo que requiera algún servicio educativo del INEA, podrá presentar su Ficha Signalética o un documento de identificación emitido por el Centro Penitenciario firmado por el/la Director/a del penal.
- Las/los connacionales que radican en el extranjero podrán presentar alguno de los siguientes documentos: Matrícula Consular, la Declaración de Nacionalidad o Documento de Transferencia de el/la Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos de América.
- Las personas que son repatriadas y que están en situación de rezago educativo deberán presentar la Constancia de Recepción de Mexicanos Repatriados.
- Los connacionales que retornan y las personas que estén en situación de rezago educativo que se encuentren en territorio nacional deberán de contar con su registro en RENAPO.
- La población que busca acreditar sus saberes adquiridos mediante el PEC de educación primaria o educación secundaria deberán presentar adicionalmente:

- ✓ Antecedentes escolares del sistema escolarizado o del INEA. Para el sistema escolarizado podrá firmar bajo protesta de decir verdad, en el registro del beneficiario/a (anexo 1 de las RO), que cuenta con antecedentes escolares.
- ✓ En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o por el INEA.
- ✓ Las personas repatriadas podrán firmar bajo protesta de decir verdad que cuenta con certificado de primaria.
- ✓ De forma opcional, se podrán presentar constancias de los cursos de capacitación que hayan recibido, o bien, documento que acredite la antigüedad en algún programa social.

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos, podrá recibir los servicios educativos únicamente con el Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1 de las RO), sin embargo, para poder obtener: una constancia de alfabetización; certificado de estudios, certificación de estudios; o el apoyo económico por concluir la alfabetización de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 de las RO, se deberán presentar dichos documentos a más tardar en cualquiera de los siguientes momentos:

- Al ser notificado/a de que acreditó el nivel en el que se encuentra registrado.
- Al presentar el examen del PEC.

Para recibir el apoyo económico otorgado por concluir la etapa de alfabetización el beneficiario deberá:

- Ser usuario/a de los servicios de alfabetización que brinda el INEA en coordinación con los IEEA y las Delegaciones del INEA en territorio nacional.
- Estar registrado/a en el SASA, en la vertiente hispanohablante, vertiente Modelo Indígena Bilingüe (MIB) o en la vertiente Modelo Indígena Bilingüe Urbano (MIBU).
- Haber Concluido la alfabetización de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4. de las RO.

5. Causas de suspensión o cancelación de los recursos

Serán causas de suspensión o cancelación (cuando se confirmen las irregularidades), de los apoyos económicos señalados en el numeral 3.4. "Características de los apoyos (tipo y monto)" de las RO, las siguientes:

- Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
- Que el IEEA o Delegación del INEA detecte que la persona no era analfabeta.
- Que se identifique que la persona tuvo ayuda de un tercero al momento de realizar sus exámenes para acreditarlos.
- Que no cuenta con documentación comprobatoria de antecedentes escolares o conocimientos previos declarados en el formato de registro del beneficiario/a.

6. Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Los IEEA o Delegaciones del INEA como instancias ejecutoras del Programa garantizarán el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y salvaguardarán los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, así como los ambientales

de las/los beneficiarias/os proporcionando los servicios a que se refiere el numeral 4.1. Proceso, de las RO.

7. Derechos

Los beneficiarios que sean registrados en el sistema de control escolar por los Institutos Estatales o Delegaciones del INEA, tendrán los siguientes:

- Recibir los servicios educativos gratuitos que coordina el INEA a través de los IEEA o Delegaciones del INEA.
- Reconocimiento de saberes previos conforme lo establece el Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.
- Recibir una credencial en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su incorporación.
- Recibir el/los ejemplar/es del material educativo correspondiente al nivel que está cursando.
- Recibir evaluaciones y los resultados de las mismas.
- Obtener su historial académico.
- Obtener un informe de contenidos a reforzar.
- Recibir un Certificado o Certificación de estudios de primaria o secundaria una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos en los lineamientos y en el numeral 3.3.1 de las RO.
- Recibir una Constancia de alfabetización o en su caso, Constancia de conclusión de nivel inicial una vez cumplido con los requisitos establecidos en el Marco normativo para la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de la educación de los adultos que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Acceder al portal del INEA (www.inea.gob.mx) para consultar su avance académico.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- La posibilidad de renunciar a la calificación de tres módulos acreditados, para poder mejorar su promedio, previo a la recepción de su certificado.

8. Obligaciones

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- Observar la normatividad que se establece en el Marco normativo para la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de la educación de los adultos que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Presentar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, tolerancia e igualdad de género.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio educativo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas.
- Asistir puntualmente a las sedes de aplicación a presentar sus exámenes.

- Tratar con respeto al personal del INEA, los IEEA o Delegaciones del INEA, o figuras solidarias que le proporcione algún servicio educativo.

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

Instancia normativa:

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

Instancia Ejecutora:

Cada Instancia Ejecutora suscribirá la información para su contacto.

Órganos de Control

- Órgano Interno de Control (OIC)

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

- Órgano Estatal de Control (OEC)

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

10. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

La/s persona/s beneficiaria/s y los/as ciudadanas/os en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las RO en:

- **Vía personal:** En la Jefatura del Departamento de Planeación de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Prospectiva y Evaluación del INEA ubicada en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en la Ciudad de México, en un horario de atención de 9 a 18 horas.
- **Por escrito:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Delegaciones del INEA y Coordinaciones de Zona.
- **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta quejas@inea.gob.mx.
- **Vía telefónica en los siguientes números:** 52412700, 52412800, 52412900, ext. 22546 y 22450 y al 01 800 060 0070.
- **En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta https://www.facebook.com/IneaNacional

- **Vía Web**: a través de un formulario con los datos generales de la/el quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html
- Para los asuntos relacionados con las/los servidoras/es públicos de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

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

11. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social

Están descritos en la Guía Operativa 2018.

12. Medidas para promover la equidad entre hombres y mujeres en la integración de los comités de Contraloría Social.

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