

# GUÍA OPERATIVA



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

**Ejercicio fiscal:** 2024.

**Nombre del programa:** Educación para Adultos (INEA).

**Unidad responsable:** Dirección de Prospectiva y Evaluación.

**Instancia normativa:** Dirección de Prospectiva y Evaluación.

**Instancia(s) ejecutora(s):** Los Institutos Estatales de Educación para Adultos y Unidades de Operación del INEA.



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa...	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....	8
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.....	8
6. 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.....	10
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.....	11
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.....	11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	12
Anexos.....	14



**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Dirección de Prospectiva y Evaluación acordará con cada uno de los Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) o Unidad de Operación del INEA un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
Elaborar y remitir la Planeación de Reuniones y Capacitaciones a la IN	Planeación de reuniones y capacitaciones
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
Enviar a la IN el Directorio de las personas representantes de los CCS	Directorio de CCS
Enviar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social realizado con el OEC a la IN, en caso de que se tenga el acompañamiento del OEC.	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados



Dar el seguimiento a los acuerdos (anexo 8) establecidos en la minuta y remitirlo a la IN	Seguimiento a los acuerdos de la minuta (Anexo 8)
Captación, atención, canalización y seguimiento a las quejas o denuncias, remitirlo a la IN.	Reporte de quejas o denuncias (anexo 10)

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) se realizará mediante el siguiente mecanismo:

La Instancia Normativa, solicitará el **PTIE** por medio de oficio y/o correo electrónico a las Instancias Ejecutoras, **una vez que haya concluido la capacitación**, lo enviarán por correo electrónico en un archivo de Excel para su revisión y validación.

La Instancia Normativa realizará una revisión del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora y, en su caso, hará recomendaciones y sugerencias de mejora, que remitirá para su modificación y adecuación, según corresponda; dicha revisión por la Instancia Normativa, se podrá extender hasta por **10 días hábiles posteriores a la recepción del Programa de Trabajo** de la Instancia Ejecutora. A su vez, al recibir las recomendaciones y sugerencias, la Instancia Ejecutora tendrá **5 días hábiles más para atenderlas y remitirlas** vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación.

Cuando el Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras cumpla con lo estipulado en esta Guía Operativa y sea validado por la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora deberá subir el documento al SICS capturando las 8 actividades de seguimiento adjuntas a dicho módulo. Es importante mencionar que el procedimiento para subir la información al SICS está descrito en el Manual de Usuario (Ejecutoras), el cual se puede descargar directamente del Sistema Informático de Contraloría social (SICS). La fecha límite para la cargar del PTIE en el SICS, será hasta el **21 de junio de 2024**.

**2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) acordar un **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

**3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La(s) instancia(s) ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará(n) una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: Apoyo en especie y económico a través de sus plazas comunitarias.

**Personas Educandas activas:**

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
En especie  En el INEA, nos referimos a materiales educativos y de acreditación, impresos o en línea; y espacios para la atención educativa, evaluación y acreditación.	Personas en situación de rezago educativo que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de las 32 entidades federativas.	Este apoyo se ajusta al tipo de atención y servicio educativo en el que están participando.	Cada vez que se inicia el estudio de un módulo de aprendizaje o se requiera el servicio de evaluación.

**Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio (PVBS) que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias:**

Tipo	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias.	Estos apoyos se detallan en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).	Se detalla en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).

Los comités se conformarán por interacción donde la población beneficiada tiene contacto presencial con la Instancia Ejecutora y entre sí.

**Mecanismos de participación ciudadana**

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

**Plazos para constituir comités**

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

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

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

El INEA ofrece sus servicios a través de sus **Plazas Comunitarias**.

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

La Instancia Ejecutora deberá integrar en el ejercicio fiscal correspondiente los CCS en las plazas comunitarias institucionales, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los beneficios que



proporcionan, para ello las plazas comunitarias deberán de cumplir con las siguientes características:

1. Deberán de estar en un lugar fijo y contar con un espacio amplio.
2. Contar con el mobiliario y conectividad necesaria.
3. La población beneficiaria no tenga una rotación continua.
4. No se constituirán Comités en los CERESOs y CEFERESOs.
5. La constitución de CCS se realizarán en las plazas en operación, **preferentemente** con atención de 20 o más educandos.

Asimismo, deberán de atender lo siguiente:

1. Se deberán considerar las características de la población beneficiada que integrarán los CCS y realizarán las actividades de operación de la Contraloría Social, procurando que, **preferentemente**:
  - Sean mayores de 18 años.
  - Sepan leer y escribir.
2. La población beneficiada del programa acordará la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes.
3. El CCS, tenga conocimiento del Programa "Educación para Adultos (INEA).
4. El número del personal que integrará los CCS será abierto.
5. La participación de las y los beneficiarios en las actividades de operación de contraloría social deberá ser libre y voluntaria.

Las personas integrantes del comité entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

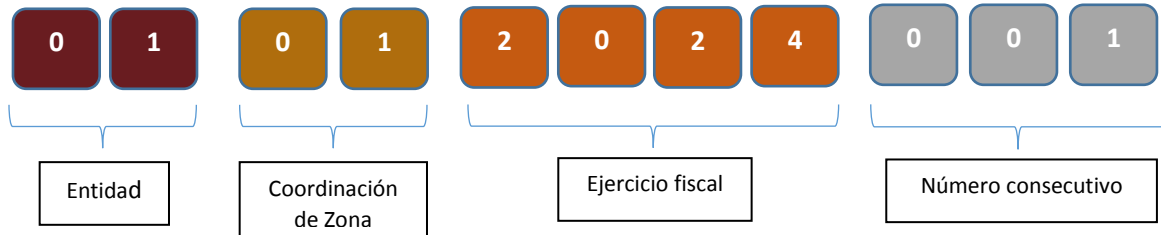
La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) verificará(n) que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución .

Una vez capturado en el SICS, se generará el **comprobante de registro**, el cual debe contener la fecha, cargo, nombre y firma de la persona servidora pública que emite el comprobante de registro del comité (persona Responsable de CS) y entregarse a cada CCS, en la **segunda reunión acordada** dentro del ejercicio fiscal 2024, la Instancia Ejecutora se quedará con una copia del comprobante de Registro firmada con acuse de entrega por parte del personal que integra el CCS.



La Instancia Normativa, designará la clave del comité, dicha clave se compone de la siguiente manera:



- Entidad: se compone de dos dígitos, que corresponde al número consecutivo de la Entidad Federativa (ejemplo 01 es la Entidad de Aguascalientes).
- Coordinación de Zona: se compone de dos dígitos, de acuerdo a su registro en el Sistema de Control Escolar (SASA) (ejemplo 01 es la Coordinación de Zona de Aguascalientes Urbano).
- Ejercicio fiscal: son cuatro dígitos, corresponde al año en que se está trabajando 2024.
- Número consecutivo: consta de tres dígitos es el número consecutivo que se le va ir asignando a cada comité registrado (ejemplo 001 es el comité PC Mujeres Ilustres), de la Entidad Federativa correspondiente.

Una vez que la instancia ejecutora haga la captura de los beneficios, se les emitirá la **constancia de registro de los comités** con la clave del comité asignada, en un plazo **no mayor a 15 días hábiles**, posteriormente se podrá realizar la captura de los comités.

Se considera que los comités tendrán vigencia del ejercicio fiscal 2024. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La(s) Instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) capturar la información de los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la(s) instancia(s) ejecutora(s) elaborará(n) una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reuniones y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir el comprobante de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.



Una vez que la IE integre el comité realizará el llenado del **Directorio de representantes de las contralorías sociales (Anexo 9 de la IN)** y remitirlo a la IN en el mes de **agosto**, debe de contar con los siguientes datos nombre del comité, nombre de la persona representante, correo electrónico y teléfono fijo o celular.

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

La Instancia Normativa realizará la difusión de la información relacionada con el Programa y la Contraloría Social a través del **Cuadernillo (Anexo 14 de la IN)** y se podrá consultar en la liga: <https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>, además la Instancia Normativa remitirá dicho Material de Difusión a las Instancias Ejecutoras vía correo electrónico.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Cuadernillo	32	32

La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

1. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
2. Requisitos para la entrega del beneficio;
3. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
4. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
5. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
6. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
7. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
8. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La(s) instancia(s) ejecutora(s), previa autorización de la Instancia Normativa, podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la(s) instancia(s) ejecutora(s).

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) instancia(s) ejecutora(s) en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;





- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

La Instancia Normativa deberá capacitar a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán a través de la modalidad presencial, virtual, etc., para que, a su vez, ellos capaciten a las personas que integran los Comités de CS y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social. Los eventos deberán **registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.**

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

La Instancia Normativa podrá realizar dicha actividad vía telefónica y por medio de correo electrónico, a las Instancias Ejecutoras, acerca de la captura en el SICS o de las dudas que se tenga en relación a la Contraloría Social. Los eventos deberán **registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.**

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: Presentación de la Contraloría Social, Presentación del Llenado de formatos, Presentación del SICS y Presentación del PTIE. Dichos materiales se entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación en PowerPoint de la Contraloría Social	32	128
Presentación en PowerPoint del Llenado de formatos	32	
Presentación en PowerPoint del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)	32	
Presentación en PowerPoint del SICS	32	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la(s) instancia(s) ejecutora(s), la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

**b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;



- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesorías se realizarán mediante eventos virtuales o presenciales, considerando que al final de la capacitación, proporcionarán a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS el **formato Anexo 3 Minuta**, con la finalidad de que la requisen. Los eventos deberán **registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

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

En relación a la asesoría que la Instancia Ejecutora proporcionará a los integrantes del comité, ésta se realizará a petición de los Comités de CS o cuando la Instancia Ejecutora **asesore en el llenado del escrito libre, Informe (Anexo 4 de CS)**, etc., al realizar la asesoría se llenará el formato Anexo 3 Minuta y los eventos deberán **registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

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

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: **Presentaciones en PowerPoint**.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) para proporcionar capacitaciones, podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

#### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al realizar las reuniones se llenará el formato **Anexo 3 Minuta** y los eventos deberán **registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) **dos reuniones durante el ejercicio fiscal 2024**, quedando de la siguiente forma:

**1ra reunión:** Mayo, Junio y Julio “constitución del CCS y asesoría en el escrito libre”.

**2da reunión:** Noviembre “Recopilar el informe de ccs y asesoría para su llenado”.

- 6. 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.**



La(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en el mes de **noviembre**.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en una sola intervención, **en la que se dé respuesta a la totalidad de las preguntas**, con una periodicidad de **una vez en el ejercicio fiscal**.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) recopilará(n) el Informe de Comité de Contraloría Social la última reunión establecida en el **mes de noviembre** y lo registrará(n) en el SICS en un plazo no mayor a **20 días hábiles a partir de su recepción**.

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

#### **7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la(s) instancia(s) ejecutora(s) la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

#### **8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- **Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.



- **Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:**

**La Instancia Normativa cuenta con lo siguiente para su atención en Quejas y Denuncias:**

Las personas educandas, las personas voluntarias beneficiarias del subsidio que apoyan en los servicios educativos en las plazas comunitarias y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias y posibles faltas administrativas por los siguientes medio:

- Respecto de personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Centrales y Unidades de Operación del INEA se podrán presentar a través del siguiente medio:  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Respecto de personas servidoras públicas adscritas a los IEEA, se deberán presentar en la Contraloría Estatal correspondiente.

El contacto de Contraloría Social en las Oficinas Centrales del INEA, será el Departamento de Planeación, a través de la cuenta de correo electrónico [contraloriasocial@inea.gob.mx](mailto:contraloriasocial@inea.gob.mx) o en los teléfonos 5552412700, 5552412800 y 5552412900, ext.22546 y 22450.

Área de Especialidad en quejas, Denuncias e Investigaciones:

Correo: [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@nube.sep.gob.mx)

Teléfono: 55 36 01 86 50 ext. 66239

Oficialía de Partes: Avenida Universidad 1074, piso 3, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX.

- **Órgano Estatal de Control:**

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

**9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social**

**a) Perfil instancia normativa**

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;



- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil instancia ejecutora**

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;



- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

## Anexos

**Anexo 1.** Acta de constitución del comité de contraloría social/escrito libre.

**Anexo 2.** Acta de sustitución de integrantes del comité.

**Anexo 3.** Minuta.

**Anexo 4.** Informe del Comité de Contraloría Social.

**Anexo 5.** Ficha de designación del Responsable y Enlace de CS.

**Anexo 6.** Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora.

**Anexo 7.** Planeación de Reuniones y Capacitaciones.

**Anexo 8.** Seguimiento a los acuerdos de la minuta.

**Anexo 9.** Directorio de los representantes de la CS.

**Anexo 10.** Reporte de Quejas y Denuncias.

**Anexo 11.** Lista de asistencia de la IN.

**Anexo 12.** Constancia de registro del CCS.

**Anexo 13.** Formato de asesorías de la IN.

**Anexo 14.** Cuadernillo.



**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL /  
ESCRITO LIBRE**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: Educación para Adultos (INEA)**

**EJERCICIO FISCAL: 2024**

**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**

**Nombre del Comité de Contraloría Social**

**Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa**

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**Domicilio donde se constituye el Comité**

**Entidad federativa:**

**Municipio:**

**Localidad:**

**Calle:**

**Número:**

**Colonia:**

**Código Postal:**

**Datos del beneficio a vigilar**

**Nombre del beneficio:**

**Tipo de beneficio:**

**Número de personas  
beneficiarias:**

**Entidad federativa:**

**Municipio:**

**Localidad:**

**Comentarios:**

**Presupuesto asignado al  
beneficio:**



Fecha de ejecución del beneficio:

**Integrantes del Comité de Contraloría Social**

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.

c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.

d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.





e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.

f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

**MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

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

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO (EDUCANDO):**

- Credencial del INEA.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO (PERSONAS VOLUNTARIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA (PVBS)):**

- Identificación oficial vigente con fotografía.

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS



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

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

***(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).***

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ****NOMBRE DEL PROGRAMA: Educación para Adultos (INEA)****EJERCICIO FISCAL: 2024****Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa****Nombre del Comité de Contraloría Social:****Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa****Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir**

<b>Nombre completo:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)**

<b>Nombre completo:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa

Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS



**CONTRALORÍA**  
SOCIAL

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

**(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).**

**ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL****NOMBRE DEL PROGRAMA: Educación para Adultos (INEA)****EJERCICIO FISCAL: 2024****Fecha de constitución: dd/mm/aaaa****Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_**

<b>Lugar de la reunión:</b>	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la reunión:</b>	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

<b>Acuerdos de la reunión:</b>		
<b>Descripción del acuerdo</b>	<b>Responsable del acuerdo</b>	<b>Fecha compromiso</b>

**¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_****¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_****¿A quién (es) fue turnada?**

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	
Mecanismos establecidos por el programa	



Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

**Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:**

**Comités de Contraloría Social participantes:**

**Comentarios:**

**Resumen de participantes**

<b>Figura participante:</b>	<b>Número de hombres</b>	<b>Número de mujeres</b>	<b>Total</b>
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

<b>Personas servidoras públicas federales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Personas servidoras públicas estatales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Persona servidoras públicas municipales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma



**Anexo 4**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Educación para Adultos (INEA)**

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:  (Se suscribe la clave que proporciona el sistema)

Obra, apoyo o servicio vigilado:

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

Fecha de llenado del Informe: DIA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondan a su opinión.

**1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

No  Sí

**2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:**

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Útil
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 ¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDÉC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?**

No  Sí

**7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?**

1 No  2 Sí  3 No aplica

**8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?**

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

**Anexo 4**  
**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

	No	Si	
9.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

**10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):**

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 3	Inconcluso
<input type="checkbox"/> 2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4	No sé

**11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:**

	No	Si	No sé	
11.1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

**12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?**

	No	Si	
12.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

**FIRMAS**

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

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

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

<p><b>DE MANERA ELECTRÓNICA</b></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEIC)</p> <p><a href="https://sideic.funcionpublica.gob.mx/#!/">https://sideic.funcionpublica.gob.mx/#!/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Plata tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 11 28 7100 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 06020, Ciudad de México.</p>
--	--	---

**Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: [contralorasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contralorasocial@funcionpublica.gob.mx)

**Ficha de Designación del Responsable y Enlace Operativo de Contraloría Social**

Identificación del programa	
<b>Nombre del IEAA o UO:</b>	<b>Escribir el nombre del Instituto o Unidad de Operación al que pertenece</b>
<b>Nombre del Programa:</b>	Educación para Adultos (INEA)
<b>Fecha de llenado:</b>	

Responsable de Contraloría Social para el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)	
<b>Nombre de la persona servidora pública designada:</b>	<b>Se sugiere que sea titulares del área de Planeación o Plazas comunitarias.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Escribir el cargo que tienen en el INEA</b>
<b>RFC (con homoclave)</b>	<b>Escribir 13 caracteres</b>
<b>CURP</b>	<b>Escribir 18 caracteres</b>
<b>Dirección Institucional:</b>	<b>Calle, número, colonia y C.P</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>Escribir a 10 dígitos el número.</b>
<b>Extensión:</b>	
<b>Correo electrónico institucional:</b>	<b>Escribir correo institucional</b>

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

Lo anterior con fundamento en el numeral NUEVE, inciso B de la Guía Operativa Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social, me permito proporcionar la información para solicitar el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en el perfil de Instancia Ejecutora.

Asimismo, me permito informar que realicé el proceso en el Servicio de Identidad Digital para generar usuario y contraseña, por lo que mi usuario para el SICS es mi CURP: \_\_\_\_\_

Finalmente, acepto la responsabilidad por el uso del SICS de acuerdo a los permisos del perfil de Instancia Normativa, y por aquellas acciones en que pudiera incurrir en materia de responsabilidades de los servidores públicos por el uso de la información, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos; los datos personales registrados y/o consultados en el SICS, deberán ser tratados con la garantía de tutela de la privacidad y protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Firma

---

Nombre del Responsable de CS  
Cargo

**Aviso de privacidad**

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

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





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

**Planeación de Reuniones y Capacitaciones**

No	Coordinación de Zona	Nombre de la Plaza Comunitaria/Comité CS	Dirección de la Plaza Comunitaria	Horario de la Plaza Comunitaria	Responsable	Calendarización de las Reuniones 2024																
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
1					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
2					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
3					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
4					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
5					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
6					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
7					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
8					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
9					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	
10					ESCRIBIR NOMBRE <b>COMPLETO Y CARGO</b> DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LA REUNIÓN CON EL COMITÉ																	

**Nombre y firma del Responsable de CS**  
**Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de designación.**

**ANEXO 8**  
**PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)**  
 EJERCICIO FISCAL 2024  
**ESCRIBIR EL NOMBRE DEL IEEA O UNIDAD DE OPERACIÓN**  
 Elegir la Entidad Federativa

**SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA MINUTA**
**Mes que se reporta:**
**Fecha de llenado:** 

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

**Nombre y Firma del Responsable de CS**

**Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de designación.**

**Nota 1: Si su evidencia serán fotos y videos, estos documentos deberán de mostrar en la foto y video la fecha (dd, mm, aa), es decir, mostrar un periódico donde se visualice la fecha.**
**Nota 2:** Las funciones que el personal del comité debe de realizar son las establecida en el Acta de constitución (Anexo 1), por lo que si existe un acuerdo que no este relacionado con dichas funciones las Instancias Ejecutoras también deberán proporcionar la evidencia del cumplimiento establecida en su normatividad interna.

**Nota 3:** Los acuerdos que se establezcan se deben de cumplir dentro del ejercicio fiscal 2024

**No combinar celdas**






**ANEXO 9**  
**PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)**  
 EJERCICIO FISCAL 2024



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

**DIRECTORIO DE REPRESENTANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**Nombre y firma del Responsable d CS**

**Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de designación.**

**Aviso de privacidad**

**(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).**

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

**REPORTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

Responsable del llenado:

Fecha de llenado:

No. de folio	Nombre del Comité	Entidad Federativa	Localidad	Fecha de Recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Síntesis	Acciones realizadas	Responsables	Estado	Fecha de Cumplimiento	Queja o Denuncia	Nombre de la persona servidora pública que recibe	Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			
				dd/mm/año							mes o dd/mm/año			

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

**No combinar celdas**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Responsable de CS**  
**Cargo del Responsable de CS de acuerdo a la ficha de designación.**

**Lista de asistencia Instancia Normativa**

**Para llenado de Instancia Normativa**

<b>Tema:</b>			
<b>Sede:</b>			
<b>Modalidad:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Presencial</b> <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><b>Vídeoconferencia</b> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Presencial</b> <input type="checkbox"/>	<b>Vídeoconferencia</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Presencial</b> <input type="checkbox"/>	<b>Vídeoconferencia</b> <input checked="" type="checkbox"/>		

<b>Fecha:</b>	
---------------	--

**Para llenado de Instancia Ejecutora**

<b>Instituto o Unidad de Operación:</b>	<b>Entidad Federativa:</b>
---	----------------------------

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

<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Cargo que tienen en el INEA (debe de ser de estructura)
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono:</b>	<b>Extensión:</b>
<b>Sexo:</b>	

<b>Firma</b>	
--------------	--

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

<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Cargo que tienen en el INEA (debe de ser de estructura)
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono:</b>	<b>Extensión:</b>
<b>Sexo:</b>	

<b>Firma</b>	
--------------	--

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

<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Cargo que tienen en el INEA (debe de ser de estructura)
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono:</b>	<b>Extensión:</b>
<b>Sexo:</b>	

<b>Firma</b>	
--------------	--

**Aviso de privacidad**

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



Anexo 12

CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CCS  
Programa Educación para Adultos (INEA)  
Ejercicio Fiscal 2024

Entidad Federativa:		Fecha:	
Nombre del Comité:			
Clave del Comité:			
"Esta Constancia de Registro del Comité es el comprobante de su constitución"			

---

Luis López Acle  
Subdirector de Prospectiva y Seguimiento

Nombre completo y firma o huella de un  
Integrante del ccs de quien recibe la  
constancia

Los comités tendrán vigencia del ejercicio fiscal 2024. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

**ANEXO 13**  
**PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)**  
 EJERCICIO FISCAL 2024  
**ASESORÍAS DE LA INSTANCIA NORMATIVA**

No	Fecha	Atendió Asesoría	Estado	Nombre de la Persona Solicitante	PETCS	Planeación de Reuniones	Actividades de Difusión	Comités	Apoyos	Informes	Material de Difusión	Material de Capacitación	Reuniones	Capacitaciones	Otro tema	Firma de la Persona Solicitante
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Especificar otro tema:

## QUEJAS Y DENUNCIAS



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

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

### LA INSTANCIA NORMATIVA CUENTA CON LO SIGUIENTE PARA SU ATENCIÓN EN QUEJAS Y DENUNCIAS:

Las Personas Educandas, las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias y posibles faltas administrativas por los siguientes medios:

Respecto de personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Centrales y Unidades de Operación en el INEA se podrán presentar a través del siguiente medio: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

Respecto de personas servidoras públicas adscritas a los IEAA, se deberán presentar en la Contraloría Estatal correspondiente.

1. El contacto de Contraloría Social en las Oficinas Centrales del INEA, será el Departamento de Planeación, a través de la cuenta de correo electrónico: [contraloriasocial@inea.gob.mx](mailto:contraloriasocial@inea.gob.mx) o en los teléfonos 5552412700, 5552412800 y 5552412900, ext. 22546 y 22450.

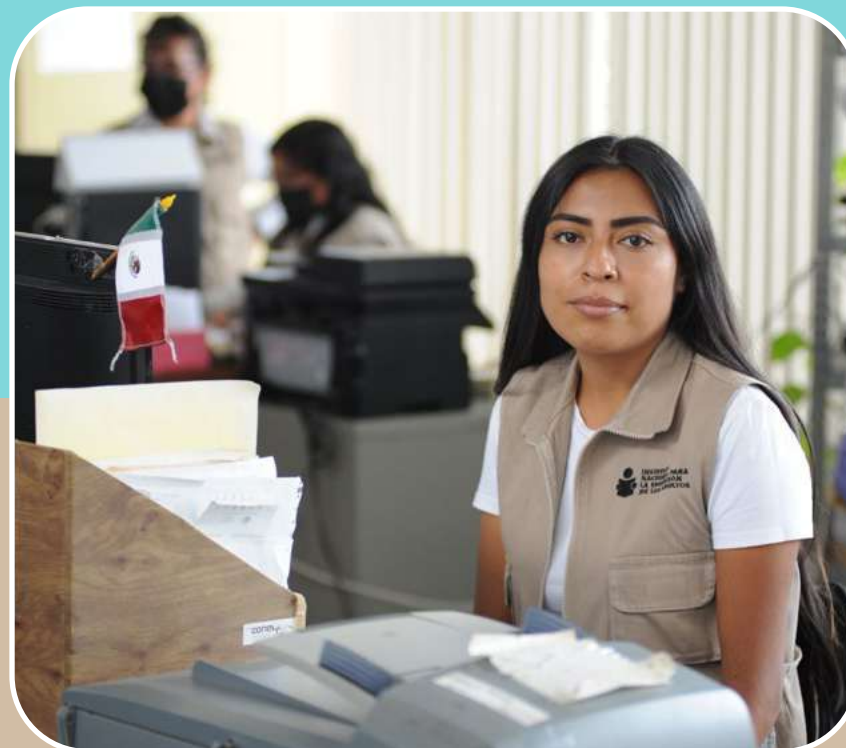
2. Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones:  
Correo: [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@nube.sep.gob.mx)  
Teléfono: 55 36 01 86 50 ext. 66239  
Oficialía de Partes: Avenida Universidad 1074, piso 3, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX.

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



Fecha de elaboración: marzo 2024

# Contraloría Social



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

## POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA



La población objetivo del Programa Educativo son personas que viven en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de las 32 entidades federativas, que tenga 15 años o más y están en situación de rezago educativo, que no sabe leer, ni escribir o que no ha iniciado o concluido su educación primaria o secundaria.

Se estima que con los servicios educativos que ofrece el INEA para el año 2024, alrededor de 800 mil personas serán atendidas y 642 mil personas lograrán concluir algún nivel educativo, de las cuales 296 mil son hombres y 346 mil son mujeres.

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



### REQUISITOS DE LA PERSONA EDUCANDA:

- Tener **15 años o más y que se encuentre en situación de rezago educativo** y solo en caso de excepción, niñas y niños de 10 a 14 años que no han iniciado o concluido la educación primaria y que no sea competencia de otra autoridad.
- Llenar debidamente, en línea o impreso, el **"Formato de registro de inscripción de la persona educanda"**, Anexo 8, de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA).
- **Fotografía reciente** (impresa o digital).
- **CURP** preferentemente.
- En caso de que las personas educandas deseen acreditar la **educación secundaria** se requerirá el certificado de educación primaria expedido por la SEP o el INEA o alguna otra autoridad educativa competente para ello.
- Las personas educandas que elijan la opción de acreditación por la modalidad **Reconocimiento de Saberes**, podrán presentar un portafolio de evidencias (constancias de cursos de capacitación, antecedentes escolares del sistema escolarizado o del INEA) con el que demuestran que tienen conocimientos equivalentes a primaria y/o secundaria.
- Para el reconocimiento de antecedentes educativos en el sistema escolarizado, será necesaria la presentación de boletas correspondientes expedidas por la autoridad educativa competente.

## PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

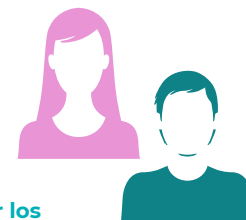
Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2024.

### PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

## CONSTITUCIÓN DE CCS

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



## REPRESENTACIONES

### INSTANCIA NORMATIVA:

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). Oficinas Centrales ubicado en: Francisco Márquez 160 Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06140, Tels. (55) 5241 2700, 5241 2800. 5241 2900. Ext. 22450 y 22546.



### Instancia Ejecutora:

Órgano Estatal de Control (OEC):



## DERECHOS:

### LAS PERSONAS EDUCANDAS TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- Elegir entre la oferta de servicios educativos que ofrece el INEA.
- Recibir los servicios educativos gratuitos que prestan los IEEA, UO en el INEA.
- Recibir un trato respetuoso y sin discriminación.
- Recibir una credencial, previa solicitud de la persona educanda.
- Recibir en formato impreso o digital, el material educativo correspondiente al servicio educativo que está cursando.
- Ser evaluados de acuerdo con el esquema curricular vigente.
- Recibir los resultados e informes de sus diferentes evaluaciones.
- Consultar su historial académico en el portal del INEA de cada Entidad Federativa.
- Recibir un certificado de estudios impresos o en formato digital de primaria o secundaria, una vez que se hayan acreditado y concluido dichos estudios, conforme al esquema curricular vigente.
- En su caso, recibir una constancia de conclusión de alfabetización.
- En su caso, recibir una constancia de estudios en la cual se informa las calificaciones obtenidas en los exámenes presentados y el promedio general de la persona educanda en el nivel primaria o secundaria, conforme al esquema curricular vigente.
- Posibilidad de descargar en línea su certificado de estudios de primaria o secundaria.
- Acceder a los servicios y espacios que ofrecen las Plazas Comunitarias.
- Mejorar su promedio final, a través de renunciar a la calificación de hasta tres módulos acreditados por examen final, dentro de los 90 días naturales posteriores a la recepción de su certificado y presentar nuevamente sus exámenes finales correspondientes. Al final del proceso se considerarán las calificaciones y el promedio más alto.
- Recibir una cuenta de correo electrónico institucional mientras se encuentra activa.
- Recibir apoyo en su proceso educativo, de una persona, en caso de que lo requiera por alguna discapacidad.

### LAS PVBS QUE APOYAN EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN PLAZAS COMUNITARIAS TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- Recibir un trato respetuoso y sin discriminación.
- Recibir formación continua y actualizada respecto a los servicios educativos.
- Recibir los materiales de apoyo correspondientes a las actividades educativas a realizar.
- Recibir el subsidio a través del medio bancario que notifiquen las PVBS a los IEEA o UO en el INEA, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 1 de las Reglas de Operación 2024 del Programa de Educación para Adultos (INEA).



## OBLIGACIONES:

### LAS PERSONAS EDUCANDAS TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- Cumplir con los requisitos para la inscripción o reincorporación, acreditación y certificación de acuerdo con lo establecido en el punto 3. Lineamientos de las Reglas de Operación 2024 del Programa de Educación para Adultos (INEA).
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, no discriminación, tolerancia e igualdad de género.
- No proporcionar información falsa respecto a sus datos personales o antecedentes escolares.
- 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 o evaluaciones.
- Cuidar y hacer buen uso de los materiales educativos que se le proporcionan.
- Tratar con respeto a todas las personas que brinden los servicios educativos.

### LAS PVBS QUE APOYAN EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN PLAZAS COMUNITARIAS TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- Recibir y acreditar las formaciones que sean establecidas por los IEEA o UO en el INEA para mejorar la calidad del servicio educativo que apoya.
- Realizar las actividades asignadas en el apoyo a los servicios educativos en que fue vinculada como la Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio, conforme a los criterios establecidos en el anexo 1 de las Reglas de Operación 2024 del Programa de Educación para Adultos (INEA).



- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, no discriminación, tolerancia e igualdad de género.
- Guardar estricta confidencialidad respecto a los datos personales de las personas educandas.
- No hacer mal uso de la información y documentos oficiales a los que tienen acceso.
- Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio educativo.
- Cuidar y hacer buen uso de los materiales educativos que se le proporcionan.

## DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE CS.

En la siguiente liga encontrarán los documentos normativos en la Guía Operativa 2024, Esquema y PATCS.

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



## APOYOS (TIPO Y MONTO)

### Personas Educandas activas:

TIPO DE SUBSIDIO	POBLACIÓN OBJETIVO	MONTO O PORCENTAJE	PERIODICIDAD
En especie  En el INEA, nos referimos a materiales educativos y de acreditación, impresos o en línea; y espacios para la atención educativa, evaluación y acreditación.	Personas en situación de rezago educativo de quince años o más que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de las 32 entidades federativas.	Este apoyo se ajusta al tipo de atención y servicio educativo en el que están participando.	Cada vez que se inicia el estudio de un módulo de aprendizaje o se requiera el servicio de evaluación.

### Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio (PVBS) que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias:

TIPO DE SUBSIDIO	POBLACIÓN OBJETIVO	MONTO O PORCENTAJE	PERIODICIDAD
Económico	Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoyan los servicios educativos en Plazas Comunitarias.	Estos apoyos se detallan en el Anexo 1 de las Reglas de Operación 2024 del Programa de Educación para Adultos (INEA).	Se detalla en el Anexo 1 de las Reglas de Operación 2024 del Programa de Educación para Adultos (INEA).

- El INEA, los IEEA, y las UO en el INEA, no podrán brindar servicios educativos a aquellas personas que estén inscritas en el sistema escolarizado competencia de otra autoridad educativa.

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

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



## REQUISITOS DE LA PERSONA VOLUNTARIA BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO (PVBS) QUE APOYAN EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN PLAZAS COMUNITARIAS:

- Ser persona mayor de edad.
- Contar con los estudios requeridos de acuerdo con el servicio educativo en el que desee colaborar:
  - a). Para las personas que quieran apoyar en Plazas Comunitarias, deberán comprobar estudios de nivel medio superior.
- Presentar su documentación en copia legible y con original para cotejo: documentos que acrediten los estudios requeridos, Identificación oficial vigente con fotografía, CURP, comprobante de domicilio (no mayor 3 meses), contar con mecanismo bancario para recibir el subsidio y comprobante de estudios.
- No haber sido dado de baja por incurrir en alguno de los supuestos establecidos en el apartado "Causas de cancelación del subsidio a las PVBS" del numeral 3.5 de las Reglas de Operación 2024 del Programa de Educación para Adultos (INEA).
- Apoyar en todas las etapas de la convocatoria abierta y pública de las Reglas de Operación vigentes y ser seleccionado.