



Instituto Zacatecano de Educación para Adultos

Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario “Educación para Adultos”

Ejercicio 2025





Índice

Introducción	1
1. Planeación	2
2. Difusión	2
3. Solicitud de Apoyos	5
4. Selección de beneficiarios	5
5. Producción de bienes o servicios	14
6. Distribución de apoyos	17
7. Entrega de apoyos	18
8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos	19
9. Contraloría social y satisfacción de usuarios	22
10. Evaluación y Monitoreo	26



Introducción

El presente documento se basa en el Modelo General de Procesos del CONEVAL, se han desarrollado cada uno de los puntos en el Modelo mencionado adaptados al Programa Presupuestario Educación para Adultos: Planeación, Difusión, Solicitud de Apoyos, Selección de Beneficiarios, Producción de bienes y servicios, Distribución de apoyos, Entrega de apoyos, Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos, Contraloría social y satisfacción de usuarios y Evaluación y Monitoreo.

Para cada punto del Modelo se describen los procesos y actividades que el Instituto Zacatecano de Educación para Adultos realiza al operar el programa presupuestario.

Este documento se desarrolló por primera vez a partir de las recomendaciones de la Evaluación Externa al ejercicio 2023 en el año 2024, con la finalidad de mejorar en el diseño y por ende, en el desempeño del Programa.



1. Planeación.

Para esta etapa se realiza el documento de Diagnóstico y Programa Anual que se pueden consultar en:

<http://izea.inea.gob.mx/index.php/transparencia/programa-anual/pa-2026>

2. Difusión.

El Objetivo es Difundir las acciones y logros en materia de atención a las personas jóvenes y adultas demandantes de los servicios de educación básica con la finalidad de dar una proyección a los mismos y la atención oportuna a la sociedad zacatecana.

La etapa de difusión estatal es de suma importancia para el Instituto y sus colaboradores, gracias a esta actividad se puede llegar a la población objetivo (jóvenes y adultos mayores de 15 años que no han terminado su educación básica o no saben leer ni escribir). Estas actividades son permanentes todo el año:

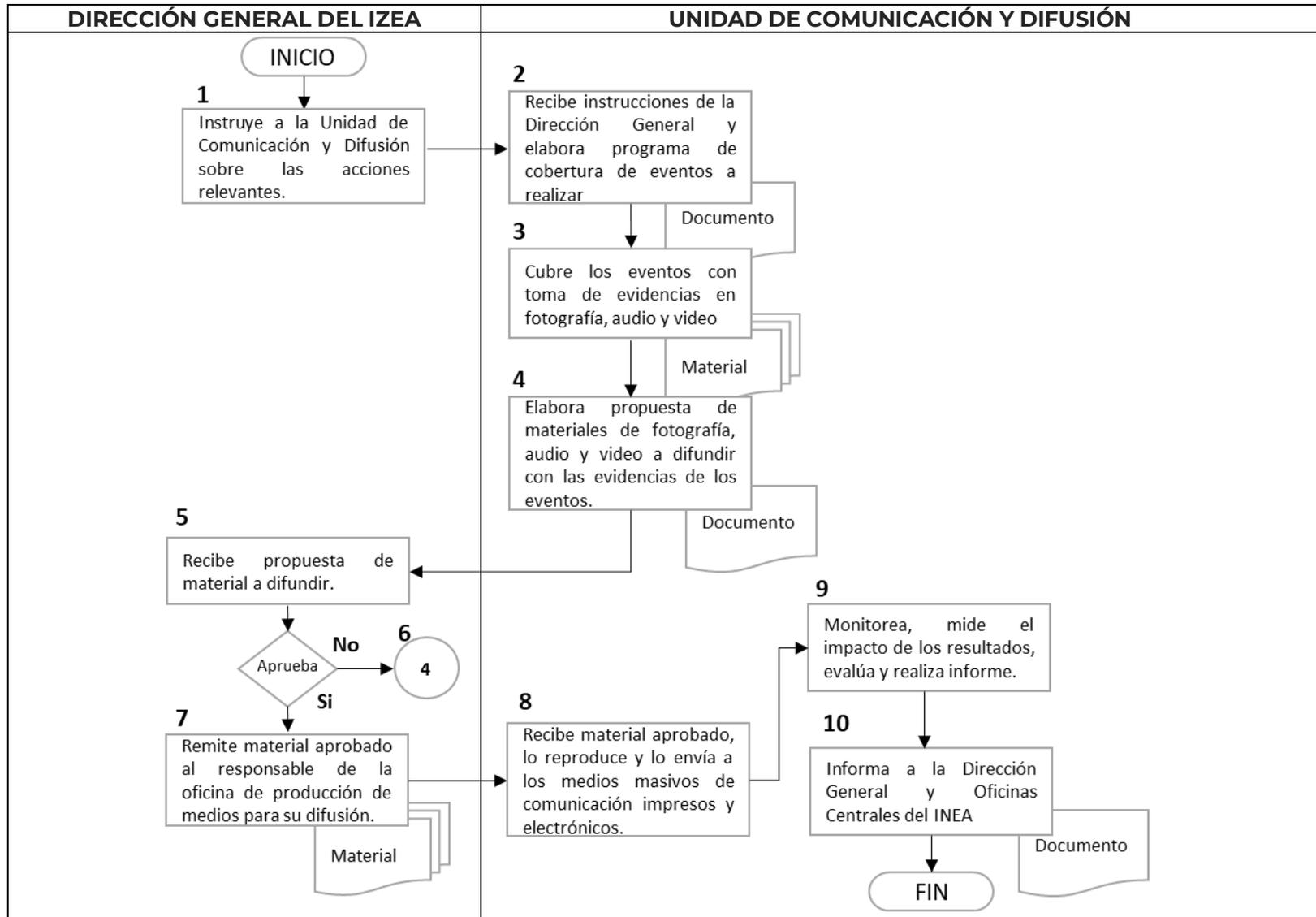
Difusión de los servicios del IZEA, requisitos de inscripción, eventos, resultados, entre otros:

- Difusión a través de redes sociales.
 - IZEA Zacatecas  
- Página oficial del Instituto:
 - <http://izea.inea.gob.mx/index.php>
- Publicidad impresa en lonas, cuadernillos, trípticos, entre otros.
- Entrevistas en radio, televisión y transmisiones en redes sociales.

Este proceso se lleva a cabo por el personal de la Unidad de Comunicación y Difusión del IZEA, basándose en su Programa de Trabajo, las actividades o eventos programados en el Instituto.

Nombre del Procedimiento: Registro y seguimiento de las acciones relevantes y elaboración de materiales audio visuales para su difusión			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Dirección General del IZEA	1	Instruye a la Unidad de Comunicación y Difusión sobre las acciones relevantes.	
Unidad de Comunicación y Difusión	2	Recibe instrucciones de la Dirección General y elabora programa la cobertura de los eventos a realizar.	Documento
	3	Cubre los eventos con toma de evidencias en fotografía, audio y video.	Material
	4	Elabora propuesta de materiales de fotografía, audio y video a difundir con las evidencias de los eventos.	Documento
Dirección General del IZEA Dirección General del IZEA	5	Recibe y revisa la propuesta de materiales a difundir. No Aprueba	
	6	Devuelve propuesta de material a difundir al responsable de la oficina de producción de medios para su reelaboración. Conecta con actividad 4. Aprueba	
	7	Remite material aprobado al responsable de la oficina de producción de medios para su difusión.	Material
Unidad de Comunicación y Difusión	8	Recibe material aprobado, lo reproduce y lo envía a los medios masivos de comunicación impresos y electrónicos.	
	9	Monitorea, mide el impacto de los resultados, evalúa y realiza informe.	
	10	Informa a la Dirección General y Oficinas Centrales del INEA	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo Registro y seguimiento de las acciones relevantes y elaboración de materiales audio visuales para su



3. Solicitud de apoyos

Para la atención a los beneficiarios que se incorporan, existe subsidios descritos en las Reglas de Operación del INEA (RO). Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general. El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento. Para la operación del Programa Educación para Adultos los apoyos que se ofrecen son máximos y están sujetos a suficiencia presupuestaria. Este tema queda cubierto en los siguientes puntos.

4. Selección de beneficiarios

Los requisitos para la incorporación de estas personas se describen en las Reglas de Operación del INEA. En estas reglas se describen y consideran dos tipos de beneficiarios.

Personas educandas activas:

Tipo de subsidio	Población objetivo	Apoyo o Servicio	Periodicidad
En especie	Personas en situación de rezago educativo que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de las 32 entidades federativas, y la población mexicana que radica en el extranjero que se encuentren activas en el sistema de control escolar.	Recibe los servicios y material educativo gratuitos de alfabetización, primaria o secundaria	Cada vez que se inicia el estudio de un módulo de aprendizaje o se requiera el servicio de evaluación y cuando concluya el estudio en algún nivel educativo.

Personas Voluntarias con Subsidio

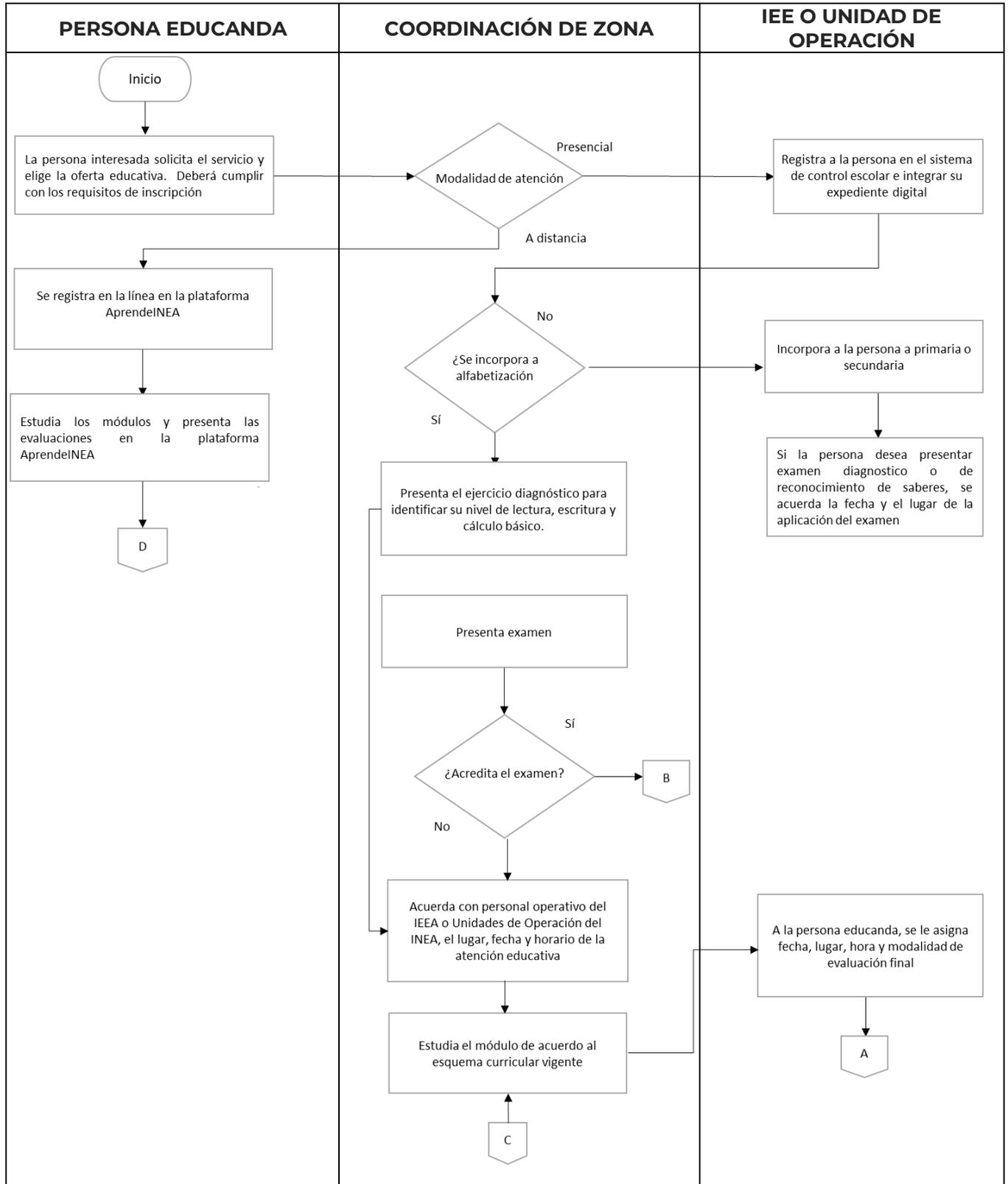
Tipo	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	Las PVS que apoyan los servicios educativos, de inscripción y, atención educativa, formación, gestión educativa, acreditación y certificación de las personas educandas; así como los procesos de formación a otras PVS.	Estos apoyos se detallan en el Anexo 1 de las Reglas de Operación (RO).	Se detalla en el Anexo 1 de las RO.

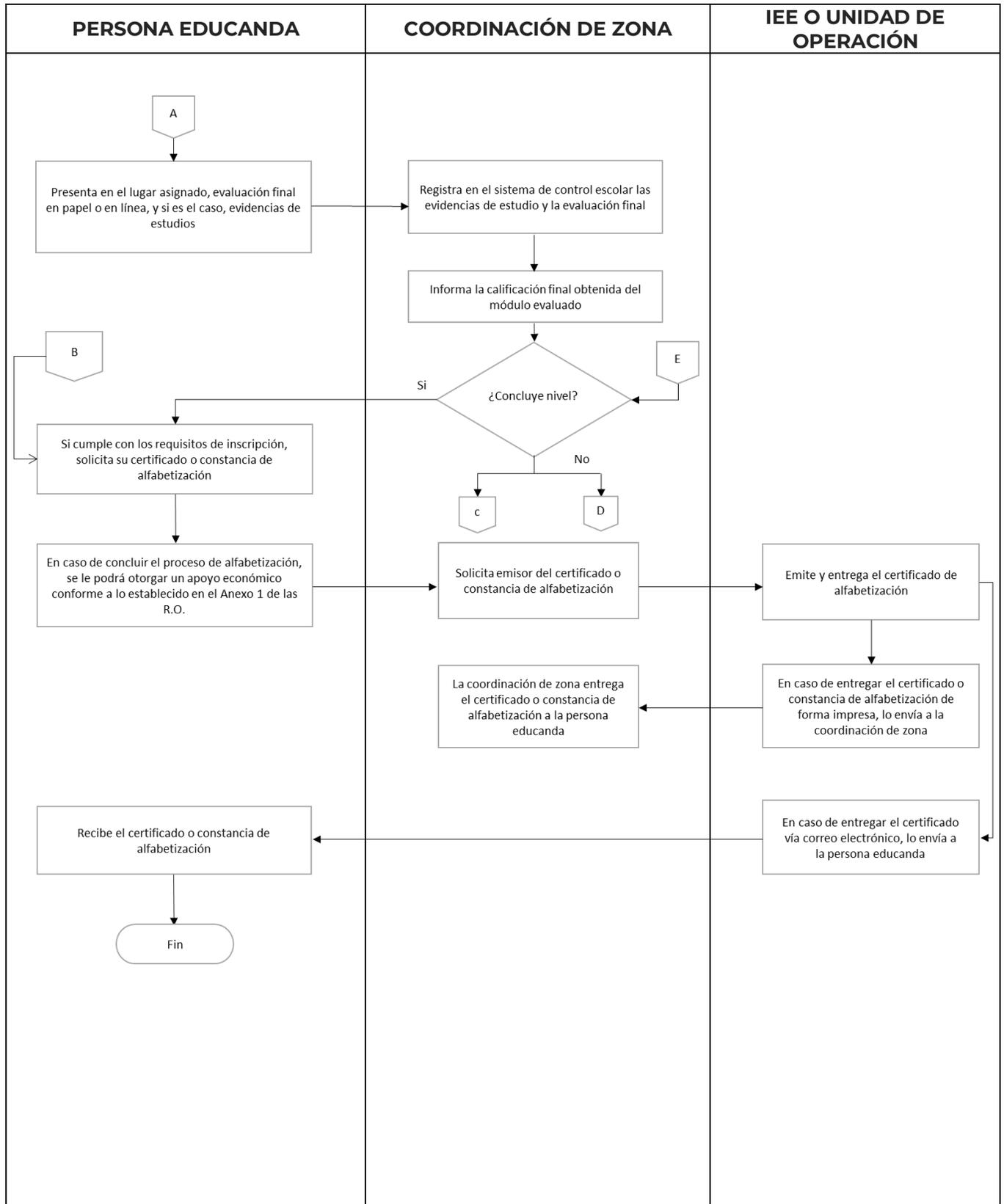
Procedimiento de Selección

Procedimiento para la selección de la persona educanda

Etapa	Actividad	Responsable
1. Promoción y difusión de servicios educativos.	Difundir a través de los medios de comunicación disponibles los servicios educativos, programas o estrategias que ofrece el INEA a su población objetivo, implementar acciones de promoción y difusión de la oferta educativa que se brinda con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria en situación de rezago educativo	El INEA, los IEEA, UO del INEA, así como Plazas Comunitarias en el Exterior en colaboración con el IME.
2. Inscripción.	En caso de que la persona acepte incorporarse o reincorporarse para iniciar o concluir su primaria o su secundaria o para aprender a leer y escribir, deberá cumplir los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de estas RO. Una vez que se cuente con la documentación de inscripción, Plazas Comunitarias en el Exterior. los IEEA y UO del INEA a través de sus Coordinaciones de zona, deberán realizar su registro en el sistema de control escolar y en caso de atención a distancia, la persona educanda se registra en la plataforma AprendeINEA.	Los IEEA o UO del INEA, así como las Plazas Comunitarias en el Exterior.

Diagrama de Flujo de la Persona Educanda





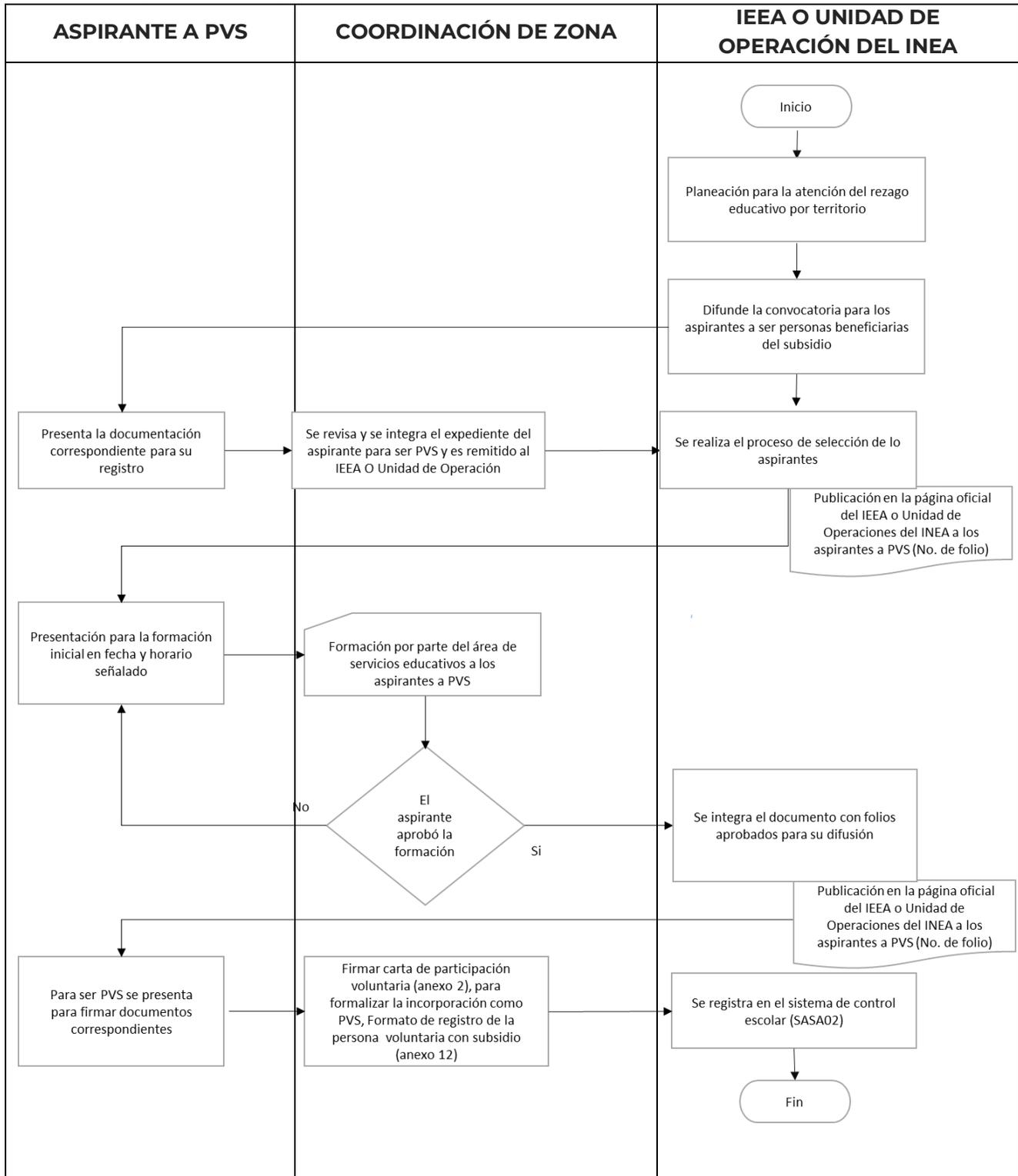
Procedimiento para la selección de la persona voluntaria con subsidio por convocatoria

Etapa	Actividad	Responsable
1. Procedimiento para la selección de la persona voluntaria con subsidio por convocatoria	Para dar atención al rezago educativo, se tiene que definir fecha de inicio de apoyo a los servicios educativos; el número de PVS requeridas de acuerdo con el tipo de actividades a realizar y por zonas geográficas de atención, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada IEEA o UO del INEA.	INEA, IEEA y UO del INEA
2. Difusión del procedimiento de selección	Cada IEEA y UO del INEA deberá difundir anualmente (dentro de los 15 días naturales posteriores a la publicación de las RO) una convocatoria abierta y pública para todas aquellas personas que deseen participar como PVS, a través de los medios seleccionados para este fin, como portales institucionales o los que determinen los IEEA y UO del INEA. De ser necesario y con autorización del INEA, se podrán emitir convocatorias adicionales	INEA, IEEA y UO del INEA
3. Procedimiento selección	<p>Por medio de la convocatoria se realizará el procedimiento de selección de las/os PVS. En la convocatoria se establecerán las actividades, los tiempos y los lugares para dicha selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se definirá el espacio físico, y las personas responsables de recibir la documentación de las personas que aspiren a ser PVS, de acuerdo con los periodos y requisitos establecidos en la propia convocatoria. 2. Recepción e integración del expediente personal como aspirante a PVS. Documentación personal, formato debidamente requisitado por la persona aspirante (Anexo 11) y asignación de folio. 3. Cotejo y validación de los documentos entregados para el expediente de las personas aspirantes a PVS que cumplen con los requisitos. 4. Publicación en la página oficial de los IEEA o UO del INEA de los números de folio de aspirantes a PVS que cumplieron con los requisitos documentales. 5. Facilitar el material para la formación inicial (impreso o digital), a las personas aspirantes a PVS seleccionadas. (folios publicados) 6. Aplicación y calificación del examen de la formación inicial (Impreso o en línea). 7. Selección y publicación de los números de folio de las personas aspirantes a PVS que continúan a la siguiente etapa. Para la selección, se aplicarán los siguientes criterios: 	INEA, IEEA y UO del INEA



	<p>a) Calificación aprobatoria en el examen (calificación más alta)</p> <p>b) Nivel de estudios (mayor nivel de estudios)</p> <p>c) Fecha de registro de la persona aspirante (respetando el orden de prelación del registro)</p> <p>d) Lo que, en su caso, resuelva el IEEA o la UO del INEA.</p>	
<p>4. Incorporación al padrón de persona voluntaria con subsidio.</p>	<p>1. Recibir e incorporar al expediente el formato de registro de la PVS debidamente firmado y requisitado, así como la carta de participación voluntaria al Programa "Educación para Adultos (INEA)" (Anexo 2), para formalizar su incorporación como PVS. 2. Recibir, cotejar e incorporar al expediente copia del estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria a nombre de la PVS. 3. Realizar el registro y vinculación de la PVS al sistema de control escolar (Anexo 12). 4. Publicar en la página del IEEA o UO del INEA la lista de los folios de las PVS seleccionadas.</p>	<p>INEA, IEEA y UO del INEA.</p>
<p>5. Inicio de las actividades</p>	<p>Presentarse en la fecha señalada y en el lugar indicado para el inicio de las actividades.</p>	<p>IEEA o UO del INEA</p>

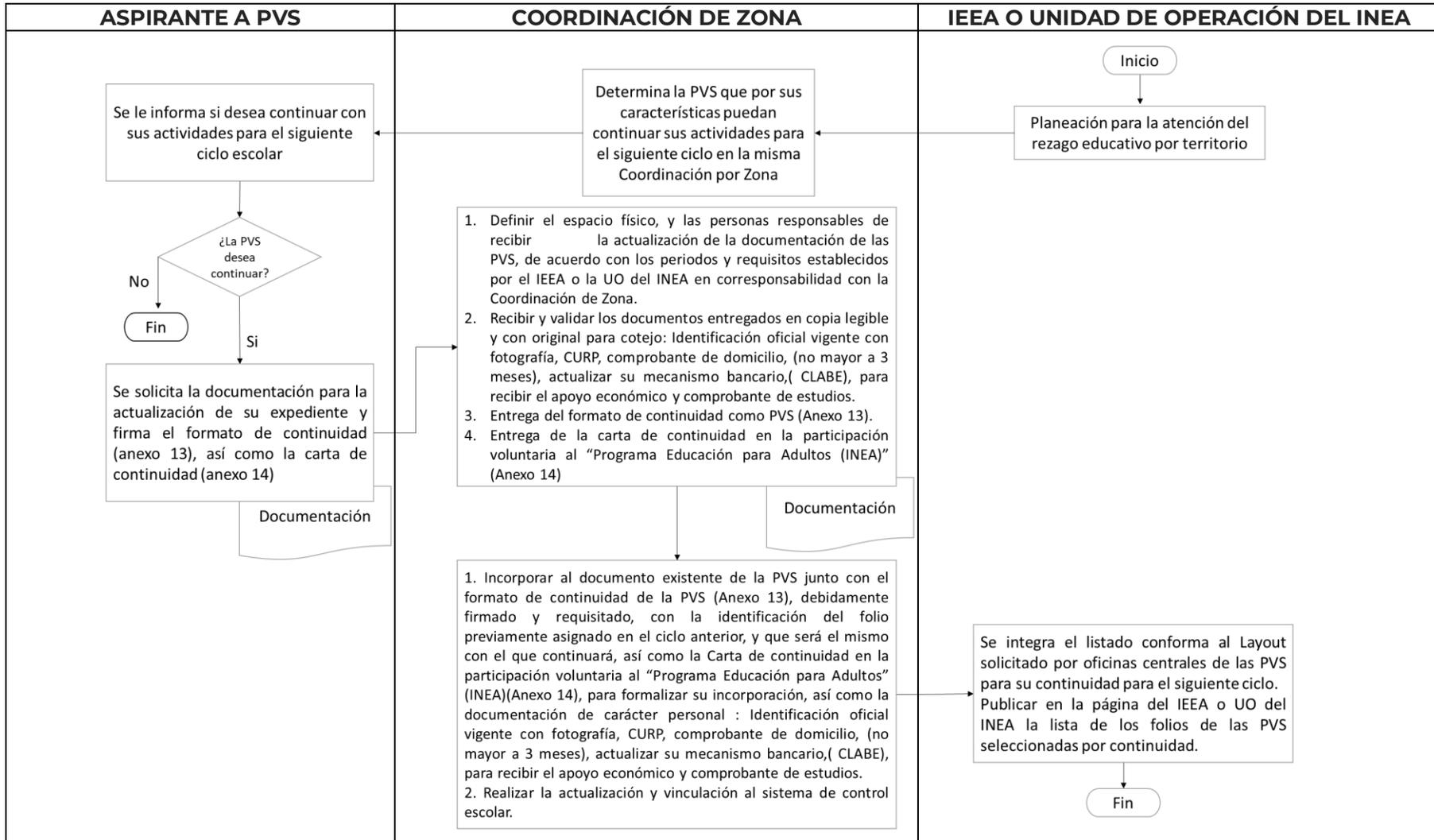
Diagrama de Flujo de la Persona Voluntaria con Subsidio por Convocatoria



Procedimiento para la selección de la PVS por Continuidad

Etapa	Actividad	Responsable
1. Planeación para la atención del rezago educativo por territorio.	Para dar atención al rezago educativo, se tiene que definir fecha de inicio de apoyo a los servicios educativos; el número de PVS requeridas de acuerdo con el tipo de actividades a realizar y por zonas geográficas de atención, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada IEEA o UO del INEA.	INEA, IEEA y UO del INEA
2. Entrega del listado de PVS seleccionados por continuidad.	Cada IEEA y UO del INEA deberá informar al INEA, el listado de PVS seleccionados bajo la modalidad de continuidad, que deberá ser coincidente con el rol desempeñado en el ciclo anterior y únicamente para las personas que se desempeñaron como PVS.	IEEA y UO del INEA.
3. Aceptación y actualización de documentos por las PVS para la continuidad en el ciclo vigente.	Una vez definido el listado de las PVS que se encuentran seleccionadas para dar continuidad a su participación en el Programa, la Coordinación de Zona a cargo de las PVS, deberá: 1. Definir el espacio físico, y las personas responsables de recibir la actualización de la documentación de las PVS, de acuerdo con los periodos y requisitos establecidos por el IEEA o la UO del INEA. 2. Recibir y validar los documentos entregados en copia legible y con original para cotejo: Identificación oficial vigente con fotografía, CURP, comprobante de domicilio (no mayor 3 meses), actualizar su mecanismo bancario (CLABE) para recibir el apoyo económico y comprobante de estudios.	IEEA y UO del INEA/ Coordinación de Zona.
4. Integración del listado solicitado por oficinas centrales del INEA	1. Incorporar al expediente existente de la PVS junto con el Formato de Continuidad como Persona Voluntaria con Subsidio (Anexo 13), debidamente firmado y requisitado, con la identificación del folio previamente asignado en el ciclo anterior, y que será el mismo con el que continuará, así como la Carta de Continuidad en la Participación Voluntaria al "Programa Educación para Adultos (INEA)" (Anexo 14), para formalizar su incorporación, así como la documentación de carácter personal Identificación oficial vigente con fotografía, CURP, comprobante de domicilio (no mayor 3 meses), actualizar su mecanismo bancario (CLABE) para recibir el apoyo económico y comprobante de estudios. 2. Realizar el registro y vinculación de la PVS al sistema de control escolar (Anexo 12).	IEEA y UO del INEA
5. Inicio de las actividades.	Presentarse en la fecha señalada y en el lugar indicado para el inicio de las actividades	PVS / IEEA o UO del INEA

Diagrama de Flujo de la Persona Voluntaria con Subsidio por Continuidad.



5. Producción de bienes o servicios

- Los servicios educativos que se brindan son Coordinados por el INEA, quien emite las Reglas de Operación publicados cada ejercicio fiscal en el Diario Oficial de la Federación.
- El INEA emite las metas por nivel educativo y grupos prioritarios, así como el presupuesto anual asignado en el documento denominado Anuncio Programático Presupuestal. Además, emite la Estimación del Rezago Educativo al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- A partir de este Anuncio, la Subdirección de Planeación realiza la distribución de metas por Coordinación y micro-región a través de un proceso llamado Microplaneación tomado como base la estimación del rezago educativo más actual que realiza el INEA.
- De acuerdo a la meta asignada, el INEA envía el material didáctico impreso que se utiliza para la atención de los beneficiarios.
- El INEA realiza capacitaciones al personal de la Subdirección de Servicios Educativos del IZEA, sobre los Programas Educativos (impresos y en línea), y el seguimiento a las Personas Voluntarias con Subsidio.

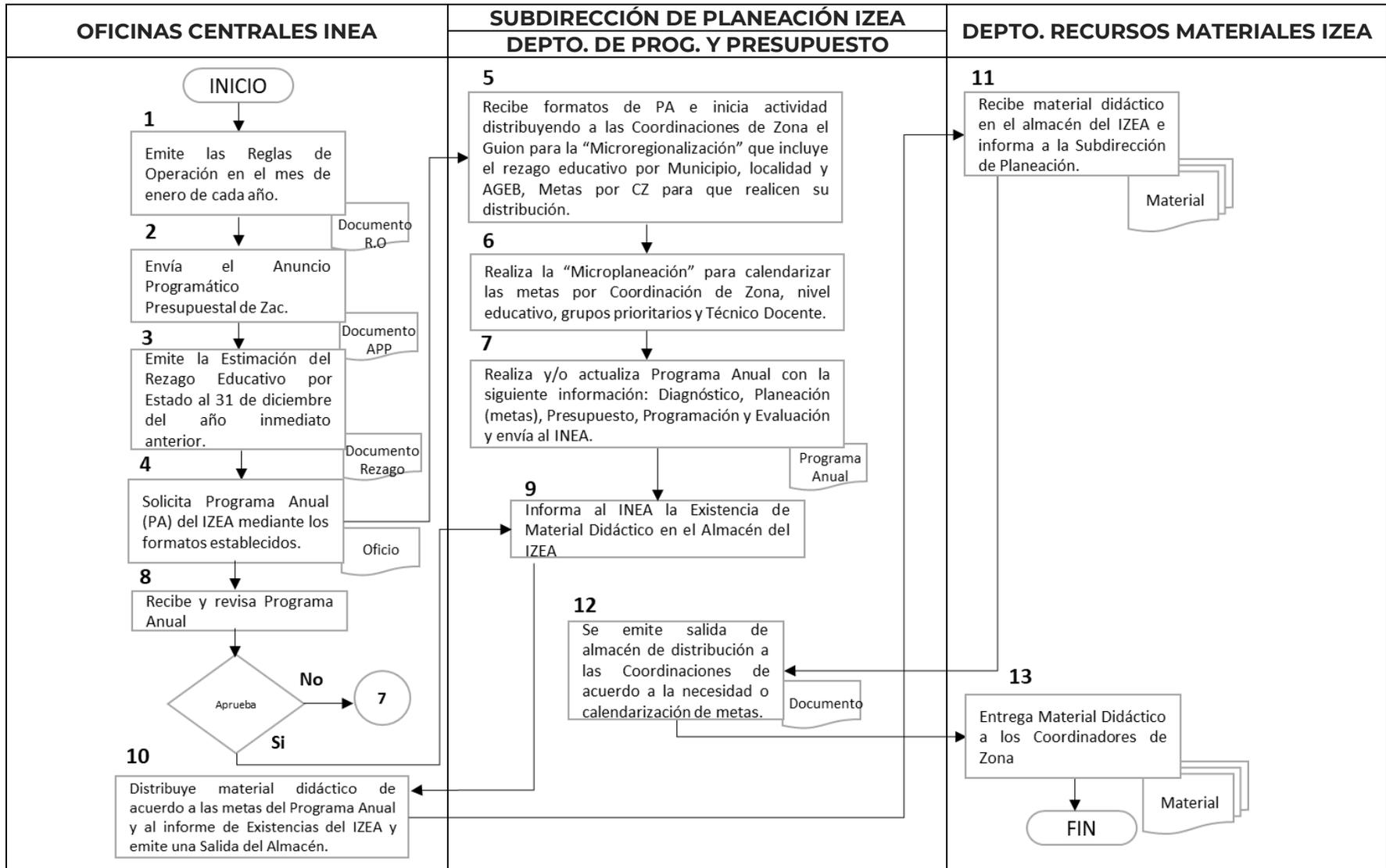
Nombre del Procedimiento: Mecanismo para dar los servicios del programa presupuestario Educación para Adultos.			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Oficinas Centrales INEA	1	Emite las Reglas de Operación en el mes de enero de cada año.	Documento
	2	Envía el Anuncio Programático Presupuestal que incluye las metas por nivel educativo, grupos prioritarios y presupuesto asignado a estado de Zacatecas.	Documento
	3	Emite la Estimación del Rezago Educativo por Estado al 31 de diciembre del año inmediato anterior.	Documento
	4	Solicita Programa Anual (PA) del IZEA mediante los formatos establecidos.	Documento
Subdirección de Planeación	5	Recibe formatos de PA e inicia actividad distribuyendo a las Coordinaciones de Zona el Guion para la "Microregionalización" que incluye el rezago educativo por Municipio, localidad y AGEB, Metas por CZ para que realicen su distribución.	Microregionalización
	6	Realiza la "Microplaneación" para calendarizar las metas por Coordinación de Zona, nivel educativo, grupos prioritarios y Técnico Docente.	Microplaneación
	7	Realiza y/o actualiza Programa Anual con la siguiente información: Diagnóstico, Planeación (metas), Presupuesto, Programación y Evaluación y envía al INEA.	Documento



Dirección General del IZEA	8	Recibe y revisa Programa Anual No aprueba Conecta con Actividad 7 Aprueba Continúa actividad 9	
Subdirección de Planeación	9	Informa al INEA la Existencia de Material Didáctico en el Almacén del IZEA	Correo electrónico
Oficinas Centrales INEA	10	Distribuye material didáctico de acuerdo a las metas por Coordinación establecidas en el Programa Anual y al informe de Existencias del IZEA y emite una Salida del Almacén.	Material
Depto. de Recursos Materiales del IZEA	11	Recibe material didáctico en el almacén del IZEA e informa a la Subdirección de Planeación.	Documento
Subdirección de Planeación	12	Se emite salida de almacén de distribución a las Coordinaciones de acuerdo a la necesidad o calendarización de metas.	Documento
Depto. de Recursos Materiales del IZEA	13	Entrega Material Didáctico a los Coordinadores de Zona	Material
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo Mecanismo para dar los servicios del programa presupuestario Educación para Adultos.

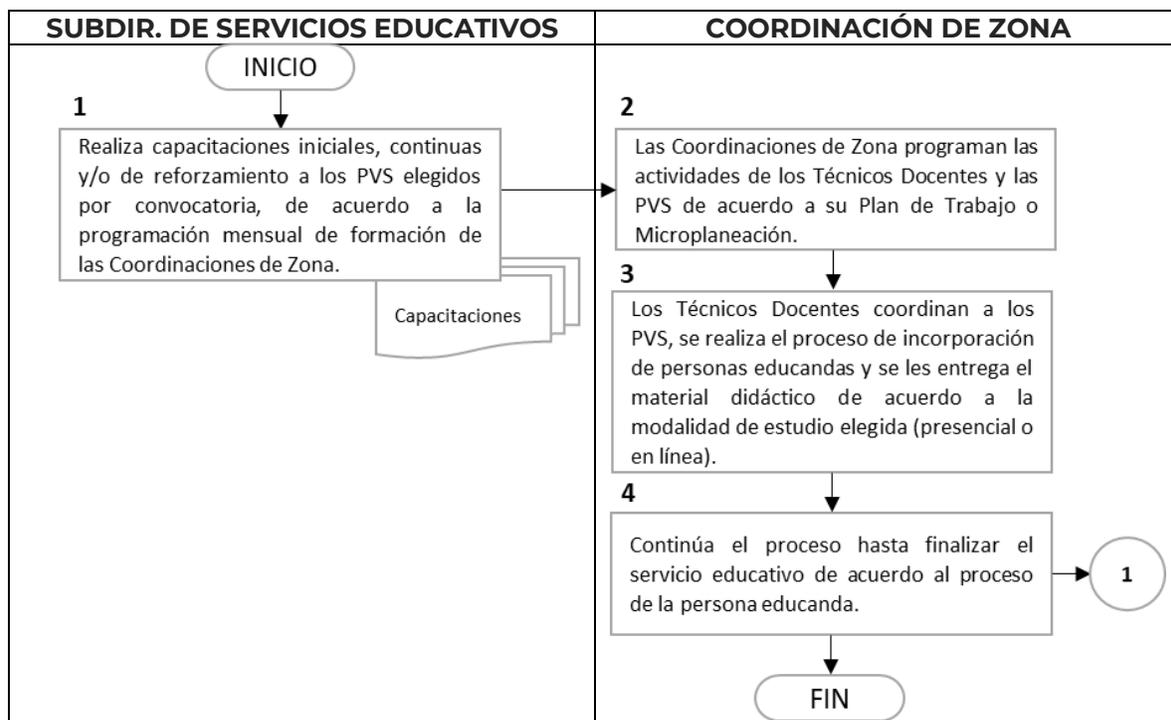




6. Distribución de apoyos

Nombre del Procedimiento: Distribución de servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria.			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Servicios Educativos	1	Realiza capacitaciones a los PVS elegidos por convocatoria, de acuerdo a la programación mensual de formación de las Coordinaciones de Zona.	Capacitación
Coordinación de Zona	2	Las Coordinaciones de Zona programan las actividades de los Técnicos Docentes y las PVS de acuerdo a su Plan de Trabajo o Microplaneación.	
	3	Los Técnicos Docentes coordinan a los PVS, se realiza el proceso de incorporación de personas educandas y se les entrega el material didáctico de acuerdo a la modalidad de estudio elegida (presencial o en línea).	Documento
	4	Continúa el proceso hasta finalizar el servicio educativo de acuerdo al proceso de la persona educanda.	
TÉRMINO DE PROCESO			

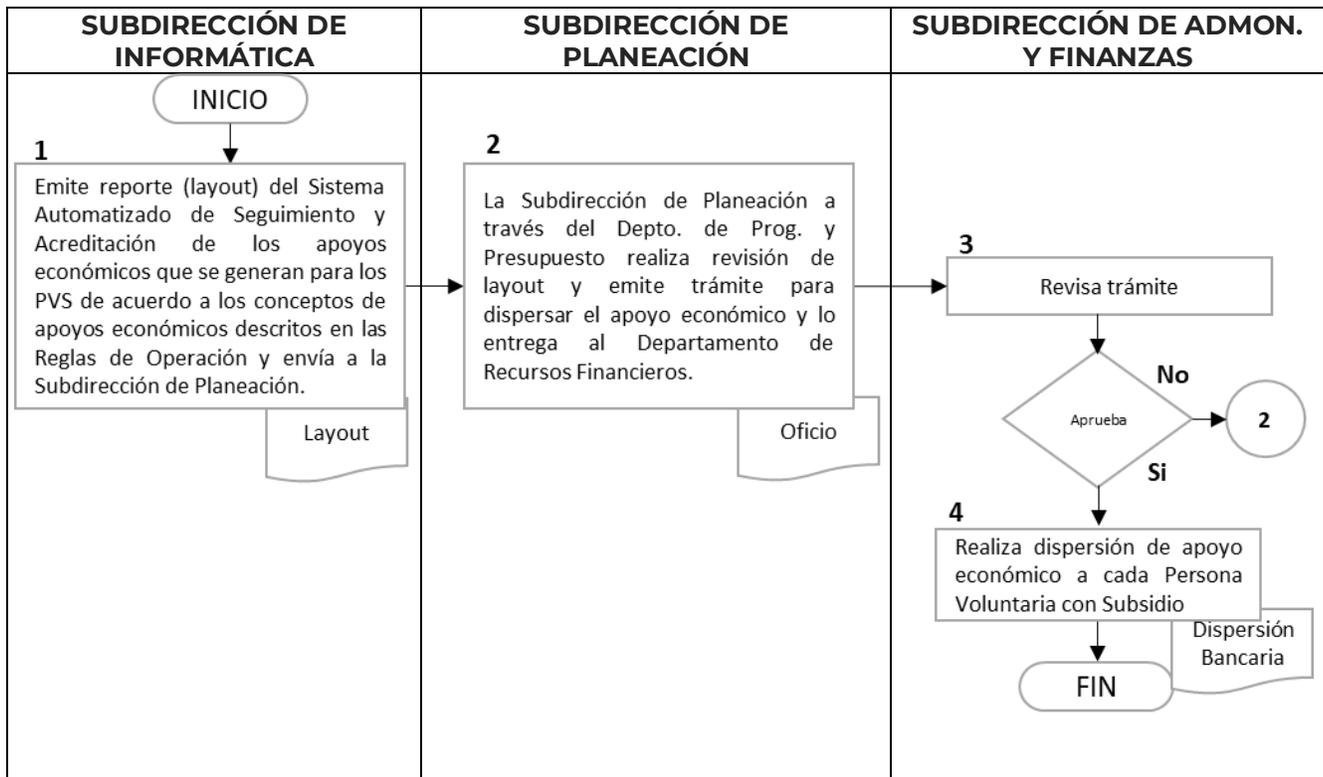
Diagrama de Flujo Distribución de servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria.



7. Entrega de apoyos

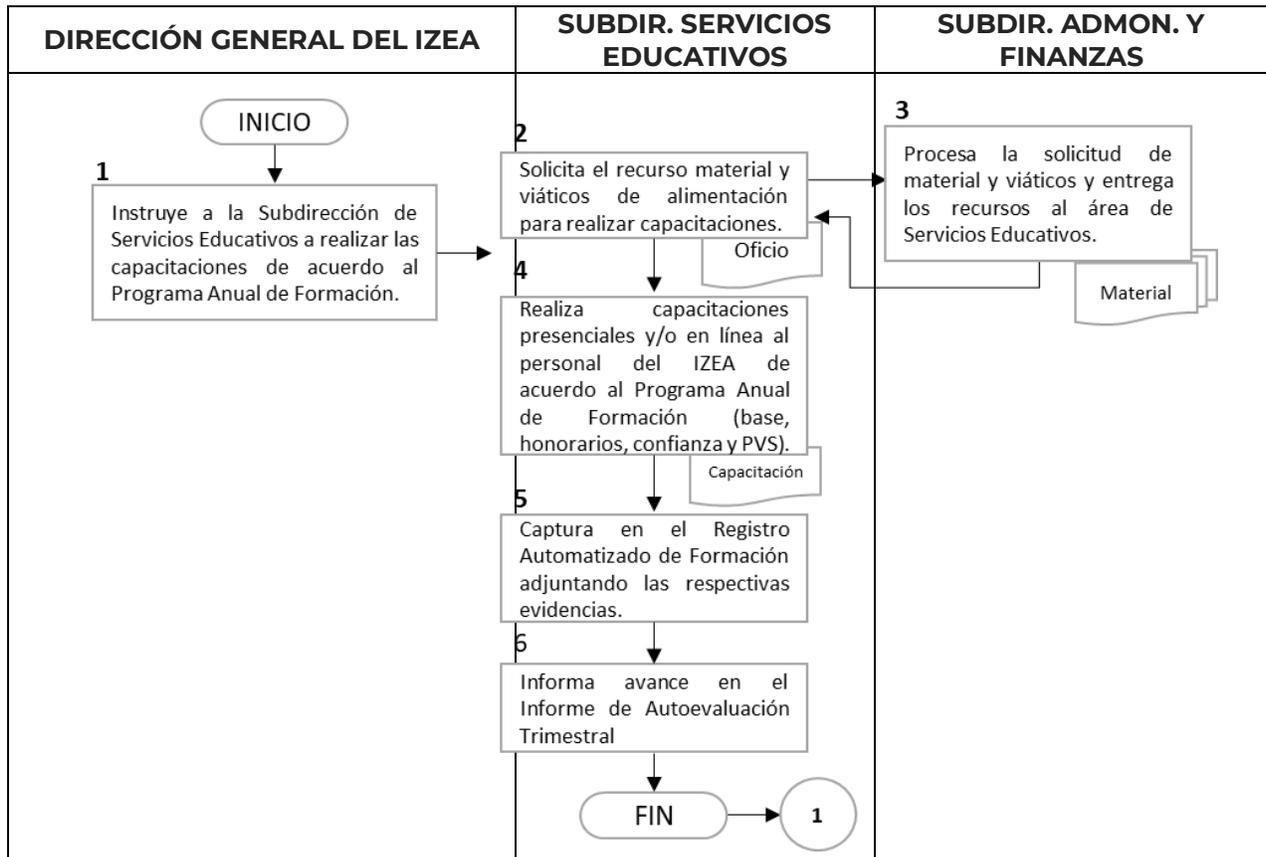
Los apoyos económicos están condicionados y se describen en las Reglas de Operación del INEA.

Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos económicos a las Personas Voluntarias con Subsidio.			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Subdirección de Informática	1	Emite reporte (layout) del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de los apoyos económicos que se generan para los PVS de acuerdo a los conceptos de apoyos económicos descritos en las Reglas de Operación y envía a la Subdirección de Planeación.	Layout
Subdirección de Planeación (Depto. Prog. y Ppto)	2	La Subdirección de Planeación a través del Depto. de Prog. y Presupuesto realiza revisión de layout y emite trámite para dispersar el apoyo económico y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio
Subdirección de Admon. Y Finanzas (Depto. de Rec. Financieros)	3	Revisa trámite No Aprueba Conecta con actividad 2 Aprueba Continúa con actividad 4	
	4	Realiza dispersión de apoyo económico a cada Persona Voluntaria con Subsidio	Dispersión Bancaria
TÉRMINO DE PROCESO			



8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

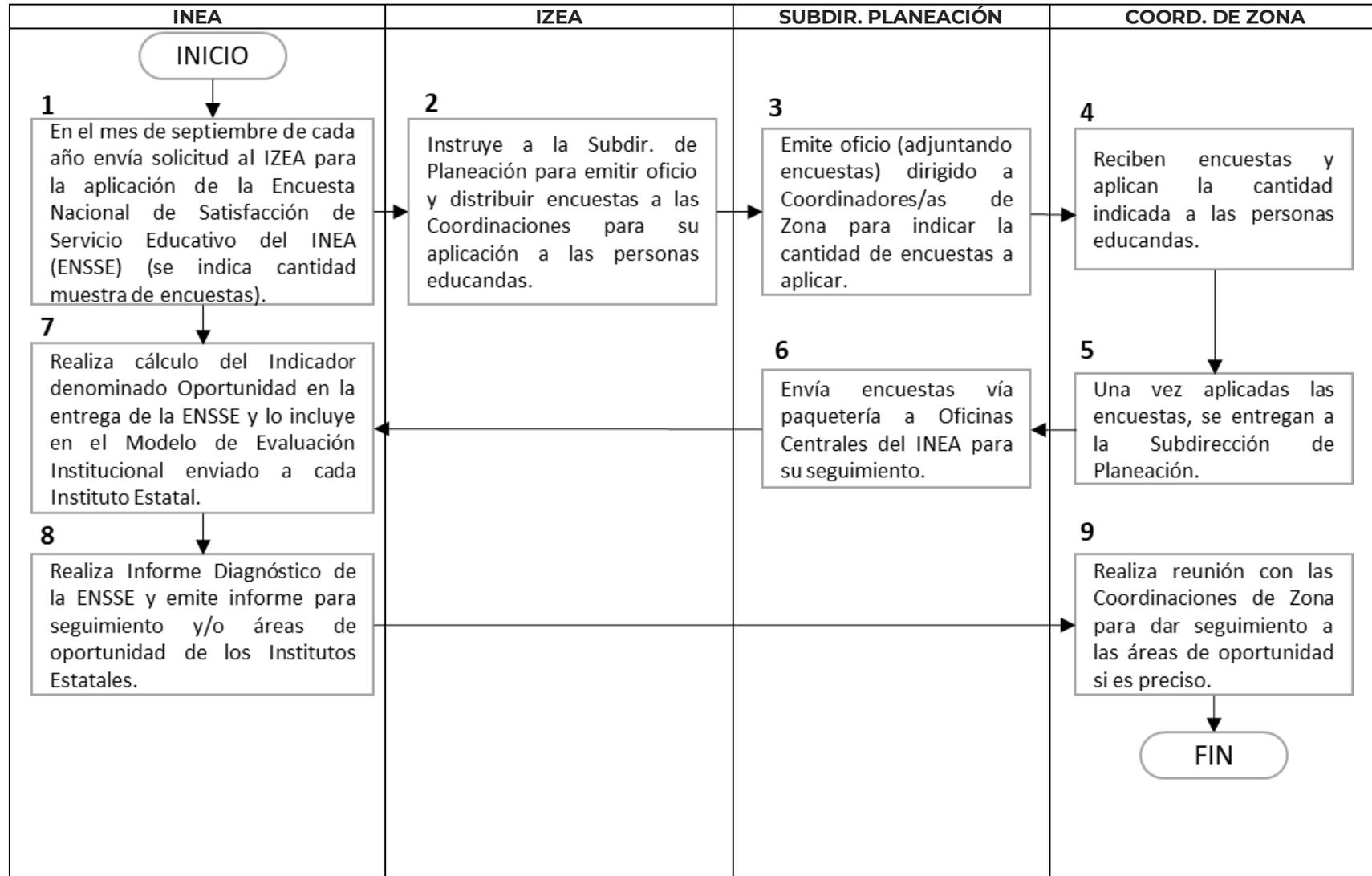
Nombre del Procedimiento: Mecanismos de seguimiento para asegurar la calidad de los servicios educativos.			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Dirección General del IZEA	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Educativos a realizar las capacitaciones de acuerdo al Programa Anual de Formación.	
Subdirección de Servicios Educativos	2	Solicita el recurso material y viáticos de alimentación para realizar capacitaciones.	Oficio
Subdirección de Administración y Finanzas	3	Procesa la solicitud de material y viáticos y entrega los recursos al área de Servicios Educativos.	Material
Subdirección de Servicios Educativos	4	Realiza capacitaciones presenciales y/o en línea al personal del IZEA de acuerdo al Programa Anual de Formación (base, honorarios, confianza y PVS).	Capacitación
	5	Captura en el Registro Automatizado de Formación adjuntando las respectivas evidencias.	Captura
	6	Informa avance en el Informe de Autoevaluación Trimestral Conecta con actividad 1	Informe
TÉRMINO DE PROCESO			





Nombre del Procedimiento: Encuesta Nacional de Satisfacción de Servicio Educativo del INEA			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Oficinas Centrales INEA	1	En el mes de septiembre de cada año envía solicitud al IZEA para la aplicación de la Encuesta Nacional de Satisfacción de Servicio Educativo del INEA (ENSSE) (se indica cantidad muestra de encuestas).	Oficio Formato Encuesta
Dirección General IZEA	2	Instruye a la Subdirección de Planeación para emitir oficio y distribuir encuestas a las Coordinaciones para su aplicación a las personas educandas.	Oficio Encuestas
Subdirección de Planeación	3	Emite oficio (adjuntando encuestas) dirigido a Coordinadores/as de Zona para indicar la cantidad de encuestas a aplicar.	Oficio
Coordinaciones de Zona	4	Reciben encuestas y aplican la cantidad indicada a las personas educandas.	Encuestas
	5	Una vez aplicadas las encuestas, se entregan a la Subdirección de Planeación.	
Subdirección de Planeación	6	Envía encuestas vía paquetería a Oficinas Centrales del INEA para su seguimiento.	Oficio Encuestas
Oficinas Centrales INEA	7	Realiza cálculo del Indicador denominado Oportunidad en la entrega de la ENSSE y lo incluye en el Modelo de Evaluación Institucional enviado a cada Instituto Estatal.	Indicador
	8	Realiza Informe Diagnóstico de la ENSSE y emite informe para seguimiento y/o áreas de oportunidad de los Institutos Estatales.	Informe
Dirección General IZEA	9	Realiza reunión con las Coordinaciones de Zona para dar seguimiento a las áreas de oportunidad si es preciso.	Reunión
TÉRMINO DE PROCESO			

Diagrama de Flujo Encuesta Nacional de Satisfacción de Servicio Educativo del INEA





9. Contraloría social y satisfacción de usuarios

La Contraloría Social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los comités de contraloría social, para solicitar su registro, deberán presentar a la unidad responsable de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones. La unidad responsable del programa federal, a través de sus oficinas de representación federal y las instancias ejecutoras, deberán, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, la unidad responsable brindará a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social al personal del área de Planeación del INEA y estos a su vez a los Institutos Estatales.

La Contraloría Social en el IZEA se opera en las Plazas Comunitarias Institucionales de acuerdo a la meta de Comités a constituir asignada por el INEA. Son espacios educativos abiertos a la comunidad donde se ofrecen servicios educativos gratuitos a personas mayores de 15 años que no han terminado la primaria o secundaria. Brindan acceso a recursos como computadoras con conexión a Internet, materiales educativos digitales e impresos, así como asesorías para facilitar el aprendizaje. Se encuentran distribuidos en algunos municipios del Estado de Zacatecas.

Nombre del Procedimiento: Operación y seguimiento del programa Contraloría Social (C.S.) en Plazas Comunitarias Institucionales

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
Oficinas Centrales INEA	1	Envía Guía Operativa, Esquema del Programa de Contraloría Social, Formatos de C.S. así como una capacitación general en línea al IZEA.	Información
Dirección General IZEA	2	Designa un enlace Responsable y un enlace Operativo del Programa Contraloría Social de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Oficio de nombramiento
Subdirección de Planeación (Depto. Evaluación)	3	Realiza el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, envía al INEA y captura en el Sistema C.S.	Programa Estatal de Trabajo de C.S.
	4	Programa la Constitución de Comités de Contraloría Social en el Formato Plan de Reuniones.	Formato Plan de Reuniones
	5	Envía Guía Operativa, Esquema, Plan de Reuniones y Formatos a las Coordinaciones de Zona para la constitución de los Comités de C.S.	Correo
Coordinaciones de Zona	6	Recibir Formatos (Acta y Minuta de C.S., constituir los Comités de acuerdo al Programa Anual de C.S.	Formatos
	7	Revisar formatos y enviar a la Subdirección de Planeación	
Subdirección de Planeación (Depto. Evaluación)	8	Recibe formatos y revisa No Aprueba → Conecta con actividad 7 Aprueba → Continúa con actividad 9	Informe
	9	Captura de Acta, Minuta y Reunión en el Sistema Informático de Contraloría Social de cada Comité creado.	Captura
	10	En el mes de noviembre se solicita a las Coordinaciones de Zona el Anexo 4 Informe de Contraloría Social de cada Comité creado.	Correo
Coordinaciones de Zona	11	Los Comités de cada Plaza Comunitaria contestan la encuesta Anexo 4. Se entrega Anexo 4 a la Subdirección de Planeación.	Anexo 4
Subdirección de Planeación (Depto. Evaluación)	12	Recibe y revisa Anexo 4 No aprueba → Conecta con actividad 11 Aprueba → Continúa con actividad 13	Anexo 4
	13	¿Se reportan Quejas en Anexo 4? Si → Se registra en Anexo 10 Reporte de Quejas y Denuncias y se Capturan ambos en el Sistema de C.S. y se da seguimiento a la Queja. No → Captura de Anexo 4 en Sistema de C.S.	Captura
Oficinas Centrales INEA	14	INEA solicita Informe Anual de actividades de Contraloría Social	Correo
Subdirección de Planeación (Depto. Evaluación)	15	IZEA realiza y envía Informe Anual de actividades al INEA	Informe
Oficinas Centrales INEA	16	INEA envía al IZEA Reporte de cumplimiento de Actividades de cumplimiento anual de Contraloría Social	Reporte
TÉRMINO DE PROCESO			

Diagrama de Flujo Operación y seguimiento del programa Contraloría Social en Plazas Comunitarias Institucionales

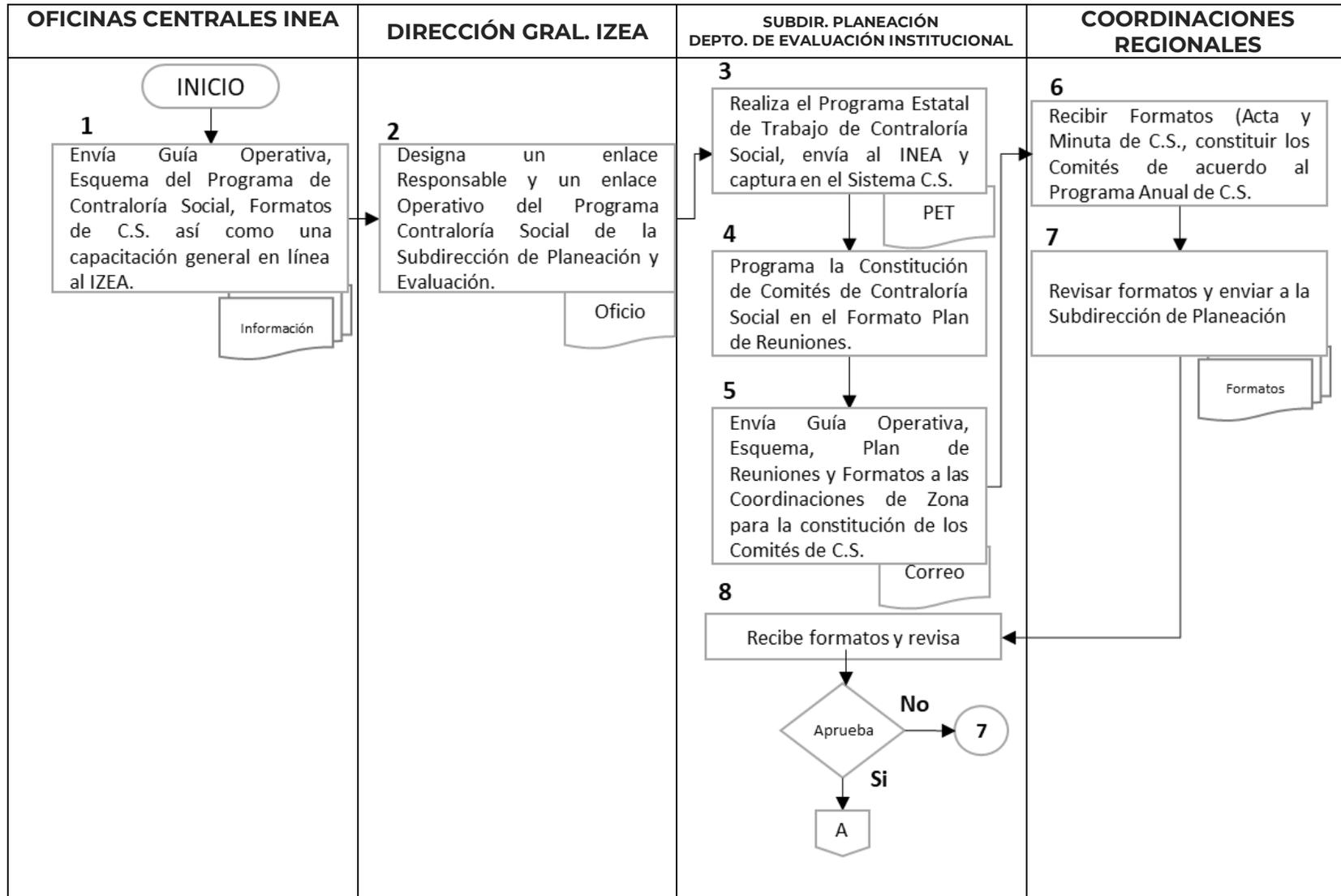
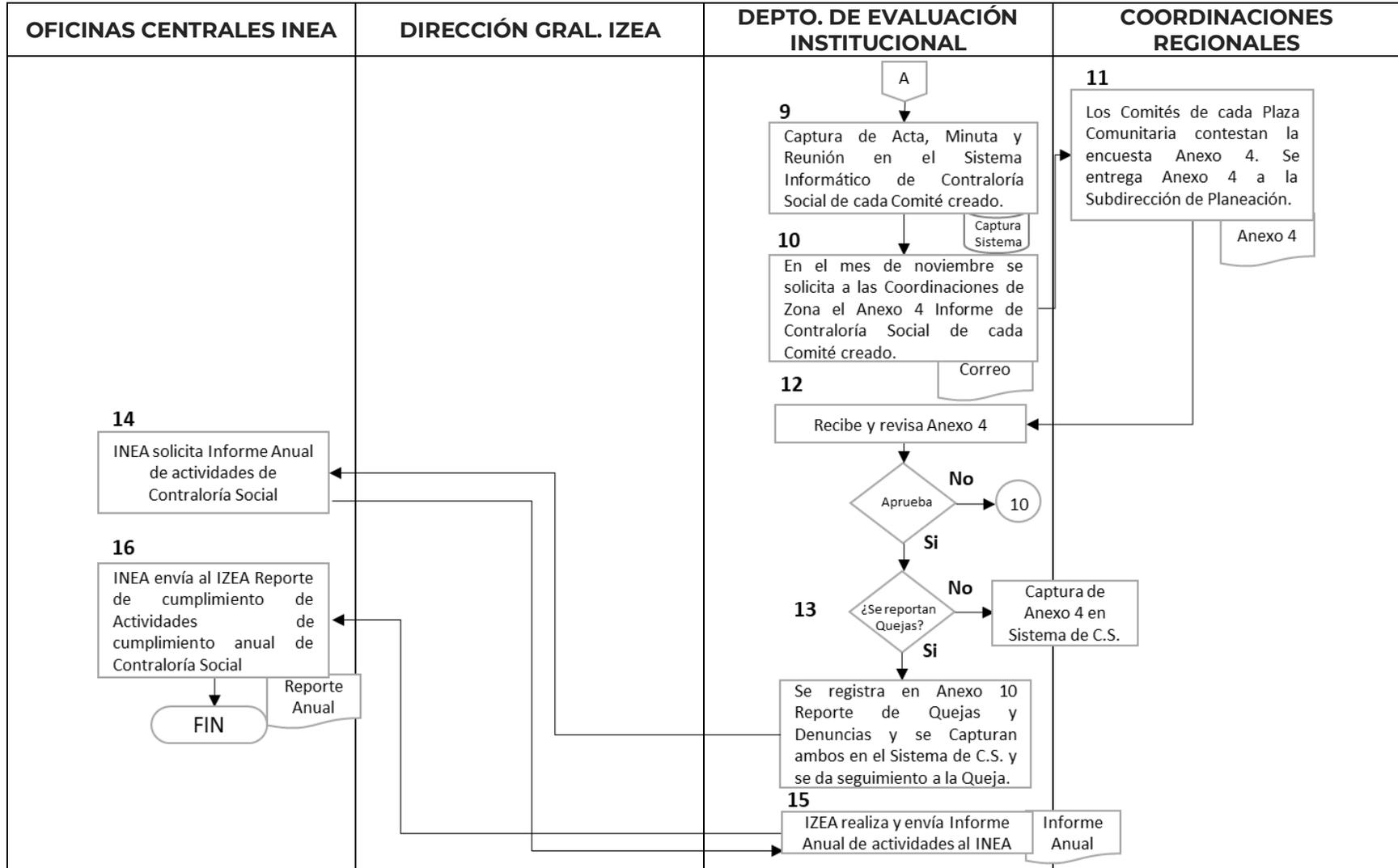




Diagrama de Flujo Operación y seguimiento del programa Contraloría Social en Plazas Comunitarias Institucionales



10. Evaluación y monitoreo

Para la evaluación y monitoreo de resultados se realiza el seguimiento de los recursos e indicadores a nivel federal y estatal, además, se da seguimiento a los resultados por coordinación de zona y microrregión.

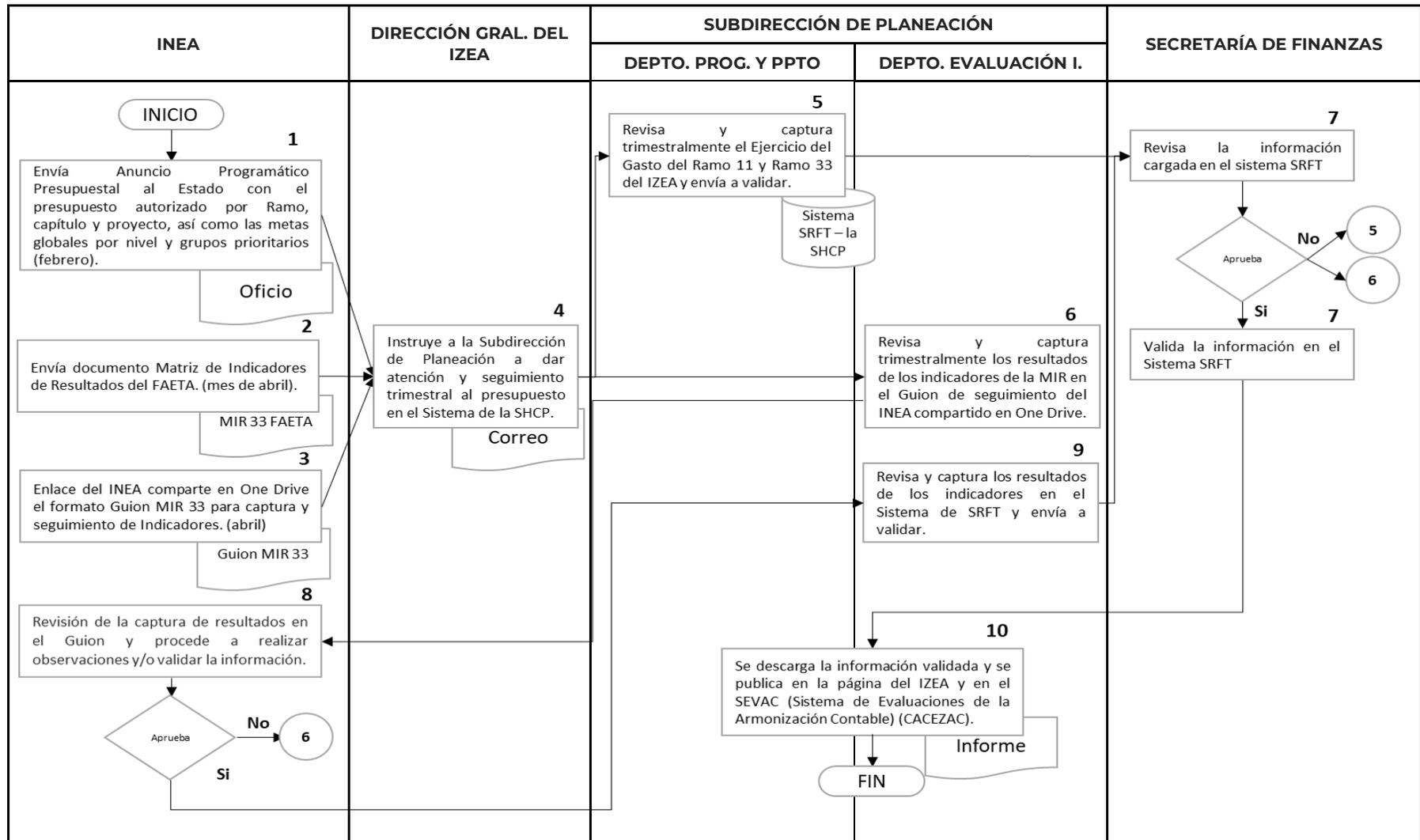
- Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) en el Sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (trimestral).
 - Matriz de Indicadores de Resultados del FAETA Ramo 33 (Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos).
 - Seguimiento al Ejercicio del Gasto Ramo 11 y Ramo 33.
- Seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados Estatales del Programa Presupuestario Educación para Adultos en el Sistema de la COEPLA (SIPLAN)
- Modelo de Evaluación Institucional por Coordinación de Zona.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) en el Sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (trimestral).

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
INEA	1	Envía Anuncio Programático Presupuestal al Estado con el presupuesto autorizado por Ramo, capítulo y proyecto, así como las metas globales por nivel y grupos prioritarios (febrero).	Oficio
INEA	2	Envía el Detalle de la Matriz de Indicadores de Resultados del FAETA. (mes de abril).	MIR 33 FAETA
INEA	3	Enlace del INEA comparte en One Drive el formato Guion MIR 33 para captura y seguimiento de Indicadores. (abril)	Guion MIR 33 (Excel)
Dirección General del IZEA	4	Instruye a la Subdirección de Planeación a dar atención y seguimiento trimestral al presupuesto en el Sistema de la SHCP.	Correo
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Revisa y captura trimestralmente el Ejercicio del Gasto del Ramo 11 y Ramo 33 del IZEA y envía a validar.	Sistema SRFT – la SHCP
Departamento de Evaluación Institucional	6	Revisa y captura trimestralmente los resultados de los indicadores de la MIR en el Guion de seguimiento del INEA compartido en One Drive.	Guion MIR 33 (Excel)
Secretaría de Finanzas	7	Revisa la información cargada en el sistema SRFT. No Aprueba Continúa a actividad 5 y 8 Aprueba Valida la información en el Sistema SRFT	Sistema SRFT – la SHCP
Enlace del INEA	8	Revisión de la captura de resultados en el Guion y procede a realizar observaciones y/o validar la información. No Aprueba Regresa al Departamento de Evaluación para actualizar o corregir la información. Aprueba Continúa con actividad 9	Guion MIR 33 (Excel)
Depto. Evaluación	9	Revisa y captura los resultados de los indicadores en el Sistema de SRFT y envía a validar. Conecta con actividad 7	Sistema SRFT – la SHCP
Subdirección de Planeación	10	Se descarga la información validada y se publica en la página del IZEA y en el SEVAC (Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable) (CACEZAC).	Páginas Internet
TERMINA PROCEDIMIENTO			



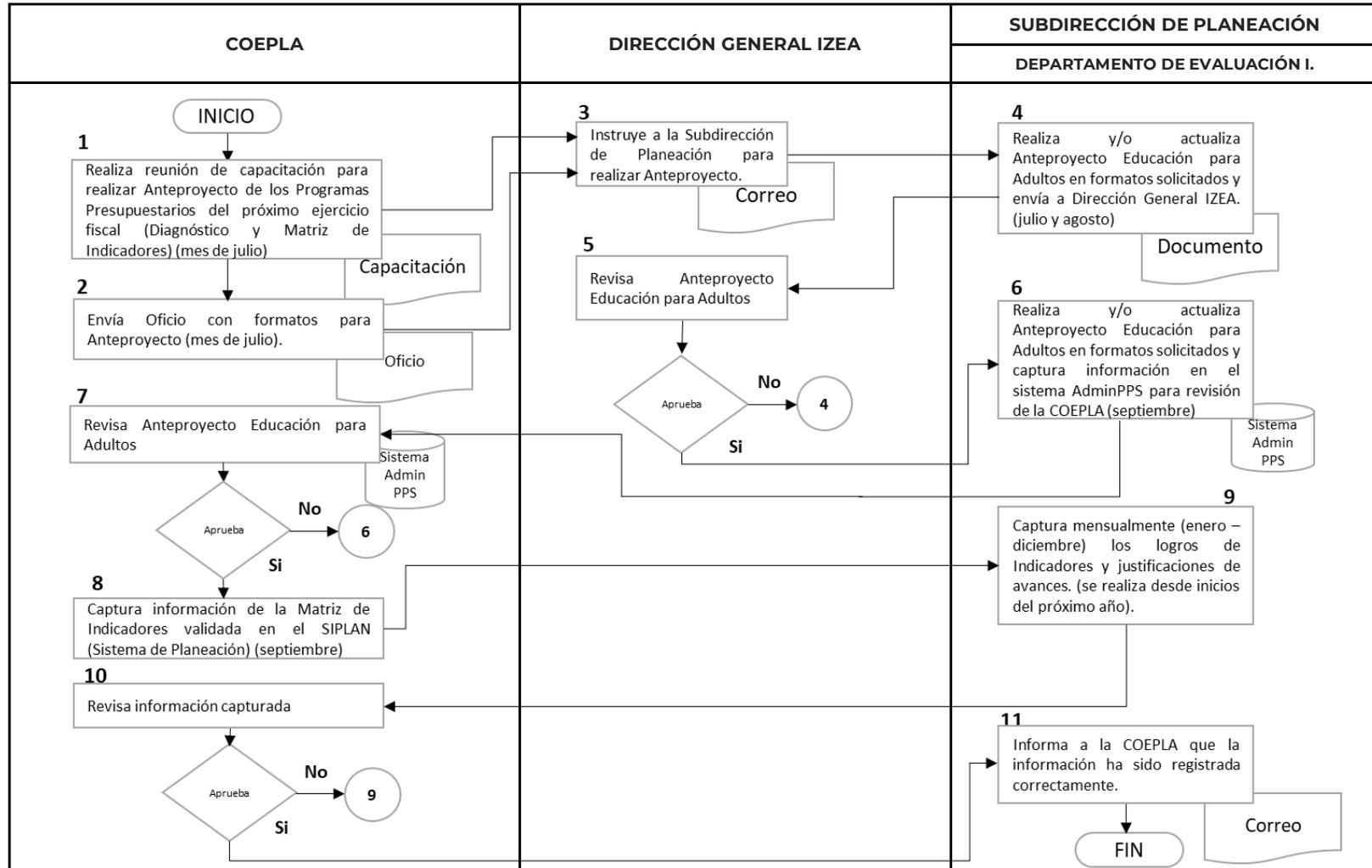
Diagrama de Flujo Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) en el Sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados Estatales del Programa Presupuestario Educación para Adultos en el Sistema de la COEPLA (SIPLAN)			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
COEPLA	1	Realiza reunión de capacitación para realizar Anteproyecto de los Programas Presupuestarios del próximo ejercicio fiscal (Diagnóstico y Matriz de Indicadores) (mes de julio)	Oficio
COEPLA	2	Envía Oficio con formatos para Anteproyecto (mes de julio).	Oficio
Dirección General IZEA	3	Instruye a la Subdirección de Planeación para realizar Anteproyecto. (julio)	Correo
Subdirección de Planeación IZEA	4	Realiza y/o actualiza Anteproyecto Educación para Adultos en formatos solicitados y envía a Dirección General IZEA. (julio y agosto)	Documento
Dirección General IZEA	5	Revisa Anteproyecto Educación para Adultos No aprueba Informa al IZEA de correcciones o actualizaciones Conecta con actividad 4 Aprueba Continúa a actividad 6	Documento
Subdirección de Planeación IZEA	6	Realiza y/o actualiza Anteproyecto Educación para Adultos en formatos solicitados y captura información en el sistema AdminPPS para revisión de la COEPLA (septiembre)	Sistema AdminPPS
COEPLA	7	Revisa Anteproyecto Educación para Adultos No aprueba Informa al IZEA de correcciones o actualizaciones Conecta con actividad 6 Aprueba Continúa a actividad 8	Sistema AdminPPS
COEPLA	8	Captura información de la Matriz de Indicadores validada en el SIPLAN (Sistema de Planeación) (septiembre)	SIPLAN
Subdirección de Planeación IZEA	9	Captura mensualmente (enero – diciembre) los logros de Indicadores y justificaciones de avances. (se realiza desde inicios del próximo año).	SIPLAN
COEPLA	10	Revisa información capturada No aprueba Informa a IZEA de correcciones o actualizaciones Conecta con actividad 9 Aprueba Conecta con actividad 11	SIPLAN
Subdirección de Planeación IZEA	11	Informa a la COEPLA que la información ha sido registrada correctamente.	Correo
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo Seguimiento a Matriz de Indicadores de Resultados Estatales del Programa Presupuestario Educación para Adultos en el Sistema de la COEPLA (SIPLAN)

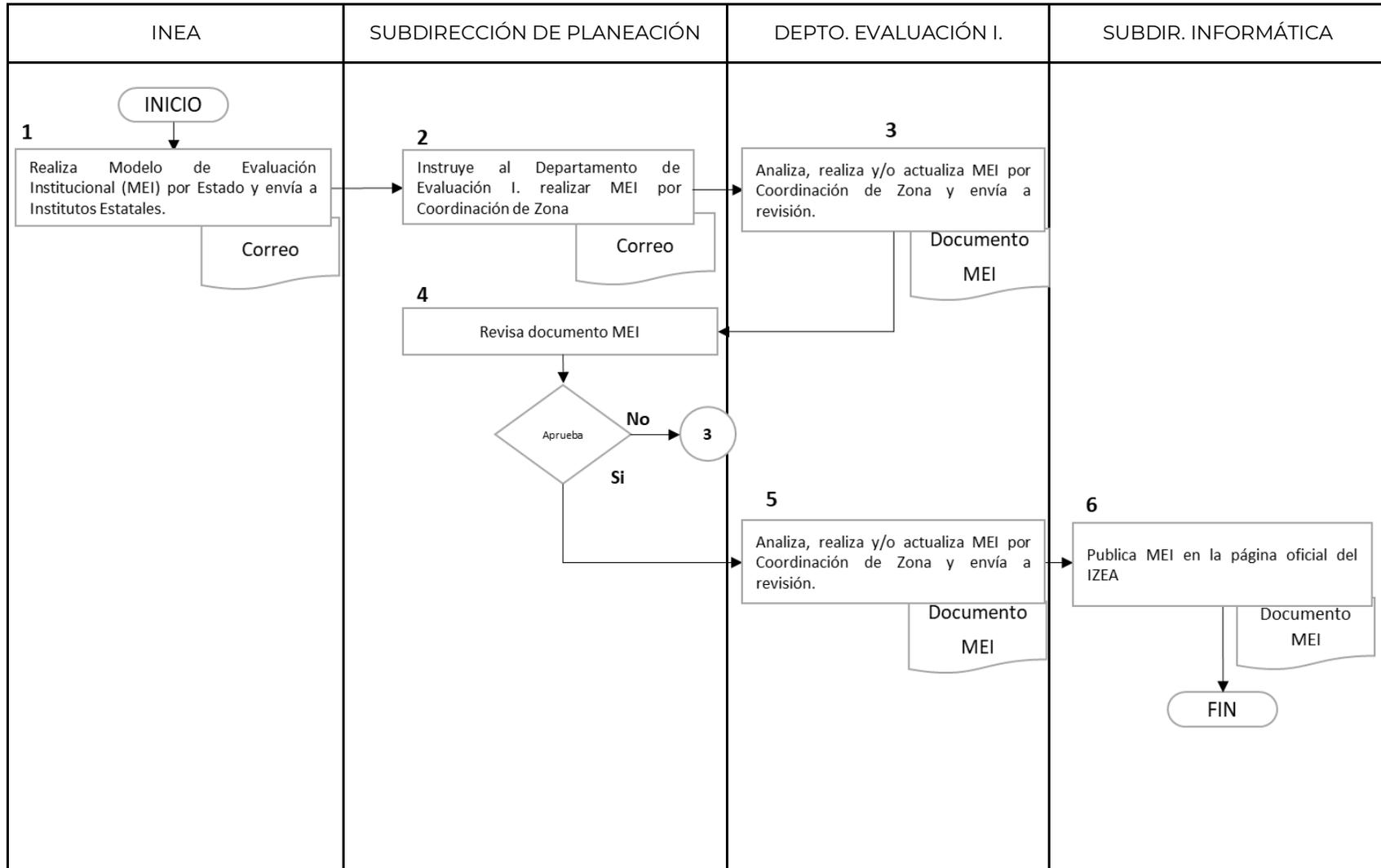




Nombre del Procedimiento: Modelo de Evaluación Institucional por Coordinación de Zona			
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD	Documento o Anexo
INEA	1	Realiza Modelo de Evaluación Institucional (MEI) por Estado y envía a Institutos Estatales.	Correo
Subdirección de Planeación IZEA	2	Instruye al Departamento de Evaluación I. realizar MEI por Coordinación de Zona	Correo
Depto. Evaluación	3	Analiza, realiza y/o actualiza MEI por Coordinación de Zona y envía a revisión.	Documento
Subdirección de Planeación IZEA	4	Revisa documento MEI No aprueba Conecta con actividad 3 Aprueba Continúa con actividad 5	Documento
Depto. Evaluación	5	Envía documento a la Subdirección de Informática para publicarlo en la página oficial del IZEA.	Documento
Subdirección de Informática	6	Publica MEI en la página oficial del IZEA	Documento
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo Modelo de Evaluación Institucional por Coordinación de Zona





Área	Dirección General
Serie	1C.10.4.4
Oficio	DG/SPE/420/06/2025
Asunto	ASM 793 del IZEA
Fecha	Guadalupe, Zac. 27 de junio de 2025

LPI. Teresa Saavedra Juárez
Directora de Planeación, Evaluación
y Control Interno de la SFP.
Presente

De acuerdo con la Evaluación Externa de Diseño realizada al programa presupuestario **Educación para Adultos** del ejercicio 2023 por el despacho Ulises Alcántara Pérez, en seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora descritos en el Documento de Trabajo y capturados en la plataforma Sí Evalúa, me permito informar sobre el siguiente ASM:

No. Hallazgo	Hallazgo	ASM	Actividad
793	El programa no documenta la totalidad de procedimientos para su operación de acuerdo con el Modelo General de Procesos establecido por CONEVAL	Documentar la totalidad de procesos de la operación del Pp y tener un Manual de Procedimientos específico del Pp completo	Se elaboró un Manual de procedimientos específico del Pp identificando la selección de beneficiarios de los servicios que se prestan, otorgamiento y ejecución de los servicios del Pp, especificar las interacciones de los involucrados relacionados con la operación del Pp con base en el Modelo General de Procesos establecido por el CONEVAL. Dicho documento se publicará en la página oficial del IZEA.

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.



Atentamente

Mtra. Gisel Liliana Llamas Ibarra
Directora General



c. c. p. LC. Guadalupe Hernández Román. - Subdirectora de Planeación y Evaluación del IZEA. Presente
Archivo



2025
Día Nacional de
La Mujer
Indígena

Boulevard José López Portillo No. 60 Zona Comurbada, Guadalupe-Zacatecas C.P. 98600
Teléfonos: 492924 23 66 / 492 922 65 32