
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
DESARROLLO E INNOVACIÓN
APOYO PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
EJERCICIO FISCAL 2023**



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DESARROLLO E INNOVACIÓN
APOYO PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
EJERCICIO FISCAL 2023**

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Posgrados para promover la contraloría social en los programas federales

La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado proporcionará a la Coordinación de Posgrados el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado en conjunto con la Coordinación de Posgrado acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

La Dirección Adjunta de Investigación y posgrado:

- Diseñará, elaborará y entregará los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.
- Designará del Enlace de la Instancia Normativa
- Entregará los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la Coordinación de Posgrados
- Diseñará material de difusión y capacitación
- Publicará los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública
- Capacitará a la Coordinación de Posgrados
- Asignará o entregará los materiales de difusión y capacitación a la Coordinación de Posgrados
- Asesorará a la Coordinación de Posgrados
- Capturará en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos
- Registrará en el SICS la o las Instancias Ejecutoras en el módulo Estructura Operativa
- Capturará en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto
- Registrará en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes
- Dará seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten
- Dará seguimiento de los resultados de Contraloría Social

La Coordinación de Posgrados

- Firmará el Programa de Trabajo de Contraloría Social para promover la Contraloría Social
- Promoverá la constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitará a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- Asesorará a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- Entregará de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social
- Realizará reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social
- Recopilará de Informes del Comité de Contraloría Social
- Registrará a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- Registrará en el SICS, los apoyos, en el módulo Apoyos
- Registrará en el SICS las reuniones
- Registrará los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS
- Captará, atenderá y canalizará las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten

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

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas (Los comités se integrarán por las y los estudiantes que reciben el apoyo, en el semestre posterior al ejercicio del mismo)

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

Para la constitución y registro de los Comités, la Coordinación de Posgrados organizará una reunión virtual al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Coordinación de Posgrados promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Coordinación de Posgrados 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 legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Coordinación de Posgrados proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) que podrá ser considerado por el Comité como

escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

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

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

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportunos, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de entrega de los apoyos
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, 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. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Coordinación de Posgrados de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en

un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Coordinación de Posgrados, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Acta de sustitución de un integrante del Comité (Anexo 2).

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

Las actividades de difusión se realizar mediante comunicados de correo electrónico (fordonez@ciatej.mx) o redes sociales como facebook (<https://www.facebook.com/Ciatej>) y twitter (<https://twitter.com/CIATEJ>) del Centro.

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

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

La Coordinación de Posgrados deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de medios electrónicos a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

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

La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado deberá capacitar a los servidores públicos de la Coordinación de Posgrados. Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias evidenciando esto con minutas de reunión y copia de pantallas de las

reuniones.

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

Reuniones de asesoría y correos electrónicos aclaratorios.

La Coordinación de Posgrados deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o en línea y se evidenciará por medio de minutas de reunión y en el caso de las reuniones en línea se agregarán los pantallazos de la videoconferencia.

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

Reuniones semestrales de seguimiento de la Contraloría social.

Correos puntuales cuando haya dudas en la operación.

La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado y, en su caso, La Coordinación de Posgrados, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Coordinación de Posgrado deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. (De manera semestral). Al término de las reuniones, la Coordinación de Posgrados deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

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

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) el cual será respondido en el semestre posterior al ejercicio del recurso. (Al término del semestre)

La Coordinación de Posgrado deberá recopilar los informes (al finalizar cada semestre, en los meses de enero y julio, para lo cual se establecerá una reunión previa de cierre con las y los integrantes del comité) y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

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

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

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

- Titular del órgano Interno de Control. Av. Normalistas No.800 Colinas de la Normal C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México. 3333455200 ext. 1116 cgomez@ciatej.mx
- Mecanismo de la dependencia Área de atención a clientes. informes@ciatej.mx.

La Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Posgrados dará a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

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

1. Perfil Instancia Normativa:

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

2. Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (30) días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (30) días hábiles posterior a la recopilación del Informe