
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO
E INNOVACIÓN - CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
MATEMÁTICAS, A.C.
EJERCICIO FISCAL 2023



CIMAT



CONTRALORÍA
SOCIAL

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN - CENTRO DE
INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.
EJERCICIO FISCAL 2023**

- I. **Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Coordinación Administrativa (CAD) y la Coordinación de Formación Académica (CFA), para promover la contraloría social en los programas federales.**

La **CAD** proporcionará a **CFA** el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La **CAD** en conjunto con cada **CFA** 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.

Las actividades por realizar son:

PLANEACIÓN

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de contraloría social a SFP
- Designar en enlace de la instancia normativa
- Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la Instancia Ejecutora.
- Firmar el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social.
- Diseñar material de difusión y capacitación
- Publicación de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública

PROMOCIÓN

- Capacitar y asesorar en su caso a la Instancia Ejecutora
- Entrega de material de difusión y capacitación
- Asesoría a instancia ejecutora
- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación y asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- Entrega de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social
- (En caso de aplicar) Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social
- Recopilación de Informes del Comité de Contraloría Social

SEGUIMIENTO

- Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP, así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos
- Registrar en SICS a instancia ejecutora
- Registrar/capturar en el SICS (la Instancia Ejecutora); información referente al recurso; la población objetivo; la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría

- Social; los Apoyos; las reuniones e informes del Comité de Contraloría Social.
- Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten y seguimiento correspondiente.
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social

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

Se constituirá un Comité en el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. considerando como beneficiarios a los receptores de las becas institucionales y se conformará **1 comité**.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa convocando por correo electrónico a los beneficiarios (la reunión podrá ser presencial o en línea vía Meet o Bluejeans), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de la instancia ejecutora.

En dicha reunión las personas beneficiarias del programa federal acordarán la constitución del Comité y el CFA promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

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 el Registro los integrantes del Comité entregarán a CFA 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 CFA 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 CFA 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 CFA 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 Representación Federal y, en su caso, 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 oportuno, 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 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 a la Representación Federal o, en su caso, a 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.

El CFA, 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 CFA, 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 desarrollarán a realizar serán:

- Correo electrónico: Convocatoria y/o invitación dirigida a la comunidad del CIMAT.
- Página Web del CIMAT

<https://www.cimat.mx>

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 apoyos o servicios

III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

IV. Población a la que va dirigido el 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.

El CFA de los programas federales, deberán proporcionar al Comité, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de: videos promocionales, infografías, comunicados por correo electrónico, 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 Instancia Normativa capacitará y asesorará en su caso a los(as) servidores públicos que se involucren en el proceso de promoción de contraloría social incluyendo a la instancia operativa. Posteriormente el CFA con apoyo de la CAD capacitará y proporcionará asesoría a los(as) beneficiarios y Comité de CS. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o en línea, utilizando los materiales de difusión creados con este fin. Al concluir cada sesión, las personas capacitadas firmarán una lista de asistencia.

La Instancia Ejecutora capacitará y asesorará a los(as) integrantes del Comité, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o en línea, utilizando presentaciones en las que se presentarán los siguientes temas:

Becas institucionales

- a) Objetivo
- b) Características de las becas
- c) Alcance
- d) Tipo y monto de los apoyos
- e) Procedimiento para solicitar y asignar becas
- f) Criterios de asignación
- g) Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as
- h) Causas de suspensión, cancelación y conclusión de las becas

Contraloría Social

- a) Marco normativo de la Contraloría Social
- b) Comité de Contraloría Social (relevancia)
- c) Registro de integrantes del CCS
- d) Procedimiento para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y para solicitar información

Al concluir cada sesión, las personas capacitadas firmarán una **lista de asistencia**.

La CA deberá capacitar a los servidores públicos CFA. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o en línea, utilizando los materiales de difusión creados con este fin. Al concluir cada sesión, las personas capacitadas firmarán una lista de asistencia.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: se programarán reuniones virtuales o presenciales, o mediante el correo electrónico posgrados@cimat.mx

La CFA, 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, utilizando presentaciones en las que se presentarán los siguientes temas:

Becas institucionales:

- a) Objetivo
- b) Características de las becas
- c) Alcance
- d) Tipo y monto de los apoyos
- e) Procedimiento para solicitar y asignar becas
- f) Criterios de asignación
- g) Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as
- h) Causas de suspensión, cancelación y conclusión de las becas

Contraloría Social:

- a) Marco normativo de la Contraloría Social
- b) Comité de Contraloría Social (relevancia)
- c) Registro de integrantes del CCS
- d) Procedimiento para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y para solicitar información.

Al concluir cada sesión, las personas capacitadas firmarán una lista de asistencia Becas institucionales:

- a) Objetivo
- b) Características de las becas
- c) Alcance
- d) Tipo y monto de los apoyos
- e) Procedimiento para solicitar y asignar becas
- f) Criterios de asignación
- g) Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as
- h) Causas de suspensión, cancelación y conclusión de las becas

Contraloría Social

- a) Marco normativo de la Contraloría Social
- b) Comité de Contraloría Social (relevancia)
- c) Registro de integrantes del CCS
- d) Procedimiento para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y para solicitar información.

Al concluir cada sesión, las personas capacitadas firmarán una lista de asistencia. Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

A petición de las personas que requieran la asesoría en alguno de los temas de contraloría social o de becas institucionales, se programarán reuniones virtuales o presenciales, o mediante el correo electrónico: posgrados@cimat.mx

El CFA realizará reuniones con las personas beneficiarias de las becas institucionales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa de becas institucionales, de manera semestral. Al término de las reuniones, el CFA levantará una minuta (anexo 3) que será firmada, la Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un(a) beneficiario(a). La Instancia Ejecutora (CFA) 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 mes de diciembre, es decir, al final del segundo semestre 2023.

El CFA deberá recopilar los informes mediante correo electrónico o reunión virtual y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El CFA que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación 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.
- Ante el Órgano Interno de Control del Centro de Investigación en Matemáticas, ubicado en:
 - Jalisco S/N Col. Valenciana, Guanajuato, Gto. CP.36023
 - Teléfono: 473-732-7155 Ext. 4610

El CFA 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