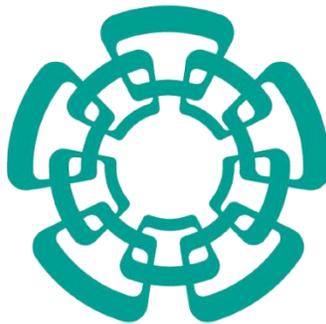

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

E021-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO
EJERCICIO FISCAL 2023



Cinvestav



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
E021-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
EJERCICIO FISCAL 2023**

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Secretaría Administrativa, la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, para promover la contraloría social en los programas federales

La **Secretaría Administrativa** proporcionará la **Subdirección de Recursos Materiales** el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La **Secretaría Administrativa** en conjunto con la **Subdirección de Recursos Materiales** 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.

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.
- Designar del Enlace de la Instancia Normativa.
- Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a las Oficinas de Representación Federal y/o Instancia Ejecutora.
- Firma del Programa de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y en su caso las Oficinas de Representación Federal y/o 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.
- Capacitar a las Oficinas de Representación Federal y/o Instancia Ejecutora.
- Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a las Oficinas de Representación Federal y/o Instancia Ejecutora.
- Asesorar a las Oficinas de Representación Federal y/o Instancia Ejecutora.
- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- 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.
- 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 el SICS la o las Instancias Ejecutoras en el módulo Estructura Operativa.

- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto.
- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.
- Registrar en el SICS, los Apoyos obras o servicios, en el módulo Apoyos.
- Registrar en el SICS las reuniones.
- Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS
- Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten
- Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social

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 (La conformación del Comité se hará a través de reuniones virtuales, donde se les convoca a participar como beneficiarios del Programa de Prestación de Servicios para **E021-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO** la organización se da a través de sus unidades foráneas quienes reciben el recurso para el cumplimiento y el desempeño de las funciones)

El comité se conformará con la participación de todas sus unidades, las cuales tienen el beneficio del programa federal para el desempeño de sus funciones, con la Prestación de Servicios Públicos.

Indicar como se organizará la conformación de Comités considerando la dinámica de entrega del servicio con la finalidad de establecer la dinámica para convocar a los beneficiarios para la conformación de comités ejemplos: La organización del Comité por obra y la organización del comité por escuela etc.)

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 Subdirección de Recursos Materiales** organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa de manera virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas.

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

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a **la Subdirección de Recursos Materiales** 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**

Subdirección de Recursos Materiales 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**), **E021-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**, 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 Subdirección de Recursos Materiales 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 Subdirección de Recursos Materiales** 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 Subdirección de Recursos Materiales 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 servicios 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 de ejecución de las obras o de la entrega de los servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los servicios.
 - 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.

La Subdirección de Recursos Materiales, 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 **Subdirección de Recursos Materiales**, 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 la Prestación de Servicios Públicos para el desempeño de las funciones E021-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión se desarrollarán a realizar serán **medios electrónicos, trípticos, volantes, folletos, carteles o guías.**

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

- I. Características generales del servicio 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 servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el servicio 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 Subdirección de Recursos Materiales de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través **medios electrónicos, trípticos, volantes, folletos, carteles o guías**, entre otros 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 Secretaría Administrativa deberá capacitar a los servidores públicos de **la Subdirección de Recursos Materiales**. Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias y se descargara la minuta de los presentes en la reunión.

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

Atención por correo electrónico buzon.ccosci@cinvestav.mx y a tención telefónica 55 57 47 38 00 Ext. 1691

La Subdirección de Servicios y Mantenimiento deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias y se descargara la minuta de los presentes en la reunión.

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

Atención por correo electrónico bruno.palafox@cinvestav.mx y a tención telefónica 55 57 47 38 00 Ext. 3705

Secretaría Administrativa, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Subdirección de Recursos Materiales, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo del OIC.

La Subdirección de Recursos Materiales 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. Vigilar el cumplimiento del programa. Al término de las reuniones, **la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales** deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, un integrante del Comité y un beneficiario. La Representación Federal o, en su caso, la Subdirección de Recursos Materiales 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 al concluir la entrega del programa o apoyo.

La Subdirección de Recursos Materiales deberá recopilar los informes en reuniones de cierre 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”
- Órgano Interno de Control: Titular del Órgano Interno de Control en el Cinvestav, con domicilio en: Av. Instituto Politécnico Nacional 2508, Col. San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, Ciudad de México, Código Postal 07360.
- De manera electrónica a través de la página de quejas y denuncias institucional que se localiza en la siguiente liga: <https://www.cinvestav.mx/>.

La Secretaría Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales darán 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 (20) días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (20) días hábiles posterior a la recopilación del Informe

