



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

# Guía Operativa de Contraloría Social 2022

---

## Programa Presupuestario S190 Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad Ejercicio Fiscal 2022

---

Dirección Adjunta de Desarrollo Científico  
Coordinación de Apoyos a Becarios e Investigadores  
Dirección de Análisis Estratégico

Fecha de elaboración: 30 de septiembre de 2022



**Contenido**

**I. Introducción .....1**

**II. Aspectos a considerar en la promoción de la Contraloría Social .....2**

**III. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los CCS .....3**

**IV. Actividades de difusión de la Contraloría Social .....6**

**V. Actividades de capacitación .....7**

**VI. Informes de los Comités de Contraloría Social .....8**

**VII. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias .....9**

**VIII. Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) .....10**

**IX. Anexos ..... 11**

Anexo 1. “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” ..... 11

Anexo 2. Acta de sustitución de integrante del CCS..... 13

Anexo 3. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social .....16

Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social 2022.....18





## I. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece que el Gobierno Federal promoverá la investigación humanística, científica, tecnológica y de innovación (HCTI); apoyará a estudiantes y académicos con becas y otros apoyos en bien del conocimiento. Asimismo, establece que corresponde al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt) coordinar el Plan Nacional para la Innovación en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional con la participación de universidades, pueblos, científicos y empresas.

Derivado de la publicación del PND 2019-2024, el Conacyt, institución que, por mandato de ley es la entidad asesora y especializada para articular las políticas públicas del Gobierno Federal en materia de HCTI, emitió el Programa Institucional del Conacyt 2020-2024, en el cual definió su política de actuación con base en cinco ejes rectores para marcar el rumbo del quehacer científico y tecnológico a efecto de alcanzar una verdadera transformación en la materia. En el caso particular del Programa Presupuestario S190 “Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad” (PP. S190), éste se encuentra alineado al Objetivo Prioritario 1, el cual busca fortalecer a las comunidades de HCTI y de otros conocimientos, a través de su formación, consolidación y vinculación con diferentes sectores de la sociedad, con el fin de enfrentar los problemas prioritarios nacionales con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar general de la población.

Por su parte, en el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social se define a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social y establece que el Gobierno Federal debe impulsar la Contraloría Social, para tal efecto, el Reglamento de dicho ordenamiento legal confiere a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la atribución de emitir los lineamientos conforme los cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la Contraloría Social en dichos programas mismas que han sido plasmadas en el *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de desarrollo social* (Lineamientos para la Contraloría Social), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de octubre de 2016.

En apego a lo anterior, en el numeral 10 de las Reglas de Operación del Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, titulado *CONTRALORÍA SOCIAL*, se establece lo siguiente:

*“10. Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa Pp. S190 a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, lo anterior, en apego a los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”.*





Considerando lo anterior, y en cumplimiento a los *Lineamientos para la Contraloría Social*, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología emite la presente Guía Operativa de Contraloría Social en la cual se señalan los procedimientos, así como los criterios e instrumentos que deben seguir la instancia normativa e instancia ejecutora, así como las demás autoridades señaladas, para promover, operar y dar seguimiento a la actividades de Contraloría Social en el marco de PP. S190 durante el ejercicio fiscal 2022 y así, garantizar su cumplimiento.

## II. Aspectos a considerar en la promoción de la Contraloría Social

Para la promoción y operación de la Contraloría Social en el PP. S190 se contará con una Instancia Normativa y una Instancia Ejecutora, quienes se coordinarán para el desarrollo de las acciones de planeación, promoción, operación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social. En este sentido, la Coordinación de Apoyos a Becarios e Investigadores (CABI) fungirá como Instancia Normativa y la Dirección de Análisis Estratégico como Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora acordarán el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) a desarrollar para promover la Contraloría Social en el PP. S190, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el PATCS.

La Instancia Normativa, desarrollará las siguientes actividades:

- Asesorar a las servidoras y los servidores públicos responsables de promover la Contraloría Social, para el desarrollo de las actividades de seguimiento y verificación a su cargo.
- Enviar a revisión y validación el Esquema de Contraloría Social (Esquema), la Guía Operativa de Contraloría Social (Guía) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social, con apoyo de la Instancia Ejecutora de conformidad con los *Lineamientos para la Contraloría Social*.
- Difundir los documentos normativos de Contraloría Social para el PP. S190 (Esquema, Guía y PATCS).





- Proporcionar al área de Comunicación Social del Conacyt, información relevante del Programa para que elaboren materiales de difusión, para el uso de la Instancia Ejecutora y los Comités de Contraloría Social.
- Capacitar y asesorar a la Instancia Ejecutora para la promoción y operación de la contraloría social.
- Monitorear y dar seguimiento a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a las acciones de Contraloría Social realizadas por la Instancia Ejecutora.
- Derivado del seguimiento a las actividades de Contraloría Social, la Instancia Normativa realizará un Informe de Resultados con acciones de mejora y lo enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
- Resguardar en expediente electrónico toda la información y archivo documental de la promoción y operación de la Contraloría Social que, en su ámbito de competencia, genere y reciba. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Por su parte, la Instancia Ejecutora, desarrollará las siguientes actividades:

- Vigilar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.
- Promover la conformación de los Comités de Contraloría Social, constituidos por las personas beneficiarias vigentes de los apoyos otorgados por este Conacyt a través del PP. S190.
- Definir las acciones e implementar los mecanismos para la captación, atención y seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias sobre la operación del PP. S190 en el marco de la implementación de Contraloría Social.
- Proporcionar la información sobre las acciones de Contraloría Social y la operación del PP. S190, a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, así como capacitarles y, en su caso, brindarles la asesoría cuando así lo requieran.

### III. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los CCS

Se promoverá la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) de acuerdo con las modalidades de becas y apoyos que se ofrecen en el marco del PP. S190 y atendiendo a las siguientes



características operativas del mismo. En este sentido, se organizará la constitución de los Comités de Contraloría Social para los siguientes apoyos:

- 1) Becas de posgrado nacional;
- 2) Becas de posgrado en el Extranjero;
- 3) Becas de Consolidación;
- 4) Becas de Inclusión; y
- 5) Becas de Formación en Centros Públicos de Investigación Conacyt

Podrán formar parte del CCS las personas beneficiarias con becas o apoyos vigentes, cuya participación será libre y voluntaria. Es importante precisar que las personas con becas suspendidas, canceladas, dadas de bajas, o concluidas por término de vigencia de beca no forman parte de la población beneficiaria vigente.

Los CCS que se conformen deberán ser constituidos y registrados debidamente en el Sistema de Contraloría Social (SICS). Para la constitución y registro de los Comités, una vez validados los documentos normativos; Esquema, Guía y PATCS, por parte de la SFP, la Instancia Ejecutora organizará y convocará, por cada modalidad de apoyo antes referidas, a una reunión de asamblea virtual, en la cual estén presentes las personas beneficiarias según la modalidad que corresponda, personal adscrito a la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora y, en su caso, algún representante del Órgano Interno de Control en el Conacyt.

En dicha reunión las personas beneficiarias del PP. S190 acordarán la constitución del CCS, para lo cual, la Instancia Ejecutora promoverá e invitará a que el CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres. Asimismo, el número máximo de integrantes que conformarán los CCS será de 10 personas y se garantizará, para el caso de becas nacionales, la participación representativa de una persona en cada una de las regiones del país, restringiendo la participación a una persona beneficiaria para el caso de la Ciudad de México. Una vez postulados las y los integrantes que constituirán el CCS, la Instancia Ejecutora tomará nota y verificará —conforme al padrón de personas beneficiarias correspondiente— que tengan la calidad de personas beneficiarias vigentes. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de persona beneficiaria vigente, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al CCS, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se proponga al nuevo integrante.

Una vez validada la calidad de personas beneficiarias vigentes de las y los integrantes del Comité de Contraloría Social, durante la reunión de Conformación del Comité de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora, pondrá a disposición de los integrantes del Comité el formato **Anexo 1** “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” de la presente Guía, para que sea llenado por sus integrantes, mismo que podrá presentarse por el CCS en formato de escrito libre para solicitar el registro en el SICS, indicando la siguiente información:





- a) Los datos de identificación del PP. S190, como son nombre oficial del programa, ejercicio fiscal correspondiente y fecha de constitución del Comité de Contraloría Social;
- b) La modalidad de beca a la que representará el Comité de Contraloría Social;
- c) Los nombres de las y los integrantes del Comité de Contraloría Social;
- d) Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades;
- e) Indicar que se promovió que la integración del comité de contraloría social fuera de manera equitativa entre mujeres y hombres; y
- f) Solicitud de registro oficial en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora proporcionará a las y los integrantes del CCS la información sobre la operación del PP. S190, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades. Las actividades y funciones del CCS son especificadas en la Disposición Vigésima Primera de los *Lineamientos para la Contraloría Social*, las cuales se enlistan a continuación:

I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del PP. S190.

II. Vigilar lo siguiente:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PP. S190
- 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) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Se cumpla con la entrega de los apoyos.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
- f) El PP. S190 no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El Pp. S190 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 PP. S190

III. Elaborar y 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 PP. S190, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a Conacyt, 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 el PP. S190, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora registrará 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. La constancia de registro será enviada por correo electrónico al CCS que corresponda. El CCS podrá realizar sus actividades a partir de la reunión de constitución. La vigencia del Comité de Contraloría Social será de un año y el registro del Comité en el SICS se realizará en cada ejercicio fiscal. Asimismo, los integrantes del CCS no podrán reelegirse.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las y los integrantes del CCS;
- Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del PP. S190, y
- Pérdida del carácter de persona beneficiaria vigente.

En los casos señalados, el CCS designará de entre las personas beneficiarias vigentes del PP. S190 al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria vigente y, de ser procedente, lo registre como integrante del CCS, debiendo registrar 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 **Anexo 2** "Acta de sustitución de un integrante del CCS" de la presente Guía.

#### IV. Actividades de difusión de la Contraloría Social

Las actividades de difusión a realizar serán como se describe a continuación:

La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora, por medio de oficio o correo electrónico, el Esquema, la Guía y el PATCS validados por la Secretaría de la Función Pública para el ejercicio fiscal 2022.

Asimismo, estos documentos normativos y materiales de difusión adicionales que serán elaborados por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora con el apoyo de Unidad de Planeación, Comunicación y Cooperación Internacional a través de la Dirección de Producción Editorial y Audiovisual, serán difundidos a través del portal institucional en la siguiente dirección electrónica: <https://conacyt.mx/contraloriasocial/>

Asimismo, se proporcionará a los CCS la siguiente información:







- Características generales del apoyo que otorga el PP. S190 a las personas beneficiarias;
- Requisitos para la entrega de apoyos;
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- Población a la que va dirigida el apoyo del PP. S190;
- Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Además de la difusión en el portal institucional, la Dirección de Análisis Estratégico, proporcionará a los Comités, mediante correo electrónico, la información de las actividades de difusión, a través guías o manuales a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

## V. Actividades de capacitación

Para la implementación de la Contraloría Social es necesario realizar diferentes actividades de capacitación con el propósito de que puedan identificarse con claridad los procesos en cada uno de los niveles de contraloría social, a efecto de fortalecer los mecanismos de organización de las y los beneficiarios y las estrategias de vigilancia. De manera tal que estas actividades de capacitación tienen como objetivo que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para implementar las estrategias de contraloría social, y llevar a cabo las actividades de promoción y seguimiento de las actividades de operación de la contraloría social, así como para que las personas beneficiarias del PP. S190 identifiquen qué es la contraloría social y que sus representantes, constituidos a través de los CCS, cuenten con conocimientos para llevar a cabo las actividades de operación de la contraloría social.

En ese sentido, la Instancia Normativa, es la responsable de brindar la capacitación y asesorar a la Instancia Ejecutora, o en su caso, gestionar la capacitación ante el área correspondiente de la Secretaría de la Función Pública. Mediante la capacitación se pretende identificar los procesos en que cada uno de los niveles de intervención de Contraloría Social para estandarizar su quehacer, institucionalizar su conocimiento, compartir mejoras prácticas y cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer los aspectos de la parte central del esquema y considerando los objetivos específicos.

La Instancia Normativa, a través de la persona Enlace de Contraloría Social, podrá convocar mediante correo electrónico a las personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora a las sesiones de capacitación, en la que se podrá participar de manera presencial o a través de medios electrónicos.





Asimismo, para el tema de asesorías, se podrán realizar mediante llamada telefónicas, reuniones virtuales o presenciales, o por medio de correo electrónico. El objetivo de esta capacitación es que las personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora puedan tener el instrumental para supervisar y operar las actividades de Contraloría Social, y proporcionar el acompañamiento en el funcionamiento de los CCS.

La Instancia Ejecutora deberá capacitar a las personas integrantes del CCS, a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades establecidas en la Disposición Vigésima Primera de los *Lineamientos para Contraloría Social*. La Instancia Ejecutora convocará mediante correo electrónico a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social, a sesiones de capacitación mediante un taller virtual; como resultado de dicha sesión se elaborará una Minuta de Sesión (**Anexo 3** “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social” de la presente Guía Operativa), las cuales servirán de evidencia de dicha actividad, la información se capturará en el Sistema Informático (SICS) dentro de los veinte días hábiles posteriores a la capacitación. Adicionalmente, y con la finalidad de garantizar que las personas integrantes del CCS cuenten con la información de la capacitación, se deberá enviar por correo electrónico la información y materiales utilizados. Por ningún motivo, las sesiones de capacitación servirán para hacer consultas sobre casos particulares. Las capacitaciones quedan sujetas a las fechas y horarios que determine la Instancia Ejecutora.

Asimismo, las asesorías se realizarán a petición de los integrantes del Comité, mediante la solicitud para realizar reuniones virtuales o por medio de correo electrónico, indicando con claridad el tema para el que se requiere la asesoría.

De conformidad con el numeral DÉCIMO CUARTO fracción IV de los *Lineamientos para Contraloría Social*, la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, podrán convenir para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría el apoyo del Órgano Interno de Control del Conacyt y de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de Función Pública.

## VI. Informes de los Comités de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el CCS, éste deberá elaborar el Informe de Comité de Contraloría Social (**Anexo 4** “Informe del Comité de Contraloría Social” de la presente Guía Operativa) en el que registren las actividades y resultados de contraloría social realizadas durante el ejercicio fiscal 2022. La elaboración de dicho informe se realizará durante el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Para la elaboración del Informe Final del Comité de Contraloría Social, la persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora, se reunirá de manera virtual con los integrantes de los Comités. En dicha reunión les informará sobre el llenado del Informe del Comité de Contraloría





Social. Estos informes deberán ser remitidos, mediante correo electrónico, a la cuenta que la Instancia Ejecutora indique, y ésta última los recopilará y registrará en el Sistema Informático (SICS) en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su recepción.

## VII. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

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

### A través de la Secretaría de la Función Pública

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):** <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- **Vía correspondencia:** Envía tu escrito a la 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 Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.**

### A través del Órgano Interno de Control del Conacyt

- **Presencial:** Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Av. Insurgentes Sur No. 1582 Piso 4 Ala Norte. Col. Crédito Constructor. C.P. 03940 Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
- **Vía telefónica:** 5322 7700 Ext.4306
- **Vía correo electrónico:** [quejas@conacyt.mx](mailto:quejas@conacyt.mx)
- **Por correspondencia:** Oficialía de partes en Insurgentes Sur No. 1582 Col. Crédito Constructor México D.F. C.P.03940 Alcaldía Benito Juárez.

Finalmente, tanto los CCS, como las personas beneficiarias, podrán presentar quejas, denuncias y sugerencias sobre la aplicación y ejecución de los beneficios recibidos del Programa Presupuestario S190 “Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad”, conforme los mecanismos establecidos en el apartado 9 de las Reglas de Operación del PP. S190 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2021 y disponible en la siguiente dirección electrónica: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5638275&fecha=14/12/2021](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638275&fecha=14/12/2021)

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.





### **VIII. Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

El SICS es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción a cargo de la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora. El Sistema Informático de Contraloría Social abarca todos los procesos operativos que integran la Contraloría Social.

El titular de la Instancia Normativa designará al enlace de Contraloría Social ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como el usuario del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), quien llevará a cabo el seguimiento y control de las actividades de Contraloría Social (CS). El titular de la Instancia Ejecutora designará al enlace de Contraloría Social ante la Instancia Normativa, así como los usuarios del SICS, quien llevará a cabo el registro documental e información generada durante las actividades de Contraloría Social.

La Secretaría de la Función Pública proporcionará a la Instancia Normativa una clave de acceso para el SICS y está a su vez emitirá claves para el usuario de la Instancia Ejecutora. Para acceder al SICS se debe ingresar a través del siguiente enlace: <https://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>

Los plazos que deberán seguir la Instancia Normativa y Ejecutora, para el registro de las actividades Sistema Informático (SICS) son:

| <b>Documento</b>   | <b>Instancia responsable</b> | <b>Plazo de registro en el SICS</b>  |
|--|------------------------------|--|
| Documentos normativos validados por la SFP (Esquema, Guía y PATCS) y oficio de solicitud de validación | Normativa                    | 20 días hábiles a partir de la recepción del Oficio de validación de la SFP. |
| Estructura Operativa   | Normativa                    | Sin plazo  |
| Presupuesto a vigilar  | Normativa                    | Sin plazo  |
| Apoyos a vigilar   | Ejecutora                    | Sin plazo  |
| Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social   | Ejecutora                    | 15 días hábiles posteriores a la constitución.                               |
| Minutas de reuniones   | Ejecutora                    | 20 días hábiles posteriores a su realización.                                |
| Informe del Comité de Contraloría Social   | Ejecutora                    | 15 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.                        |





**IX. Anexos**

**Anexo 1. "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social"**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestario S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad"  
Ejercicio fiscal 2022**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|  |
|--|
| Fecha de Constitución:                   |
|  |
| Domicilio donde se constituye el Comité: |
|  |

|   |
|---|
| Nombre del Comité de Contraloría Social |
|   |
| Clave de Registro                       |
|   |

**1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Modalidad de Apoyo: |  |
| Objetivo General:   |  |

**2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Funciones:**

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los y las beneficiarias cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.





- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

**Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:**

**Documentación que acredita la calidad de persona beneficiaria vigente del programa**

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

**3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Este listado deberá estar firmado por, al menos, un integrante del Comité de Contraloría Social. El resto de los integrantes sólo deberán listarse con los datos adicionales requeridos sin necesidad de su firma. Además, se debe considerar que, al remitir esto por vía correo electrónico deberán estar copiados todos los integrantes del Comité, lo cual dará constancia de la conformidad de los mismos.**

| Nombre y CVU | Cargo | CURP | Sexo | Edad | Correo electrónico | Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.) | Firma digital |
|--------------|-------|------|------|------|--------------------|---|---------------|
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |
|              |       |      |      |      |                    |   |               |





|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Los integrantes del CCS denominado “\_\_\_\_\_” expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio fiscal 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Asimismo, manifestamos que la elección de las y los integrantes del Comité de Contraloría Social se realizó por mayoría de votos y damos constancia de que se promovió que la integración del Comité de Contraloría Social fuera de manera equitativa entre hombres y mujeres.

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

**(Agregar aviso de privacidad)**

**Anexo 2. Acta de sustitución de integrante del CCS**

**Programa Presupuestario S190 “Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad”  
Ejercicio fiscal 2022**

**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022**

**Datos generales del Comité de Contraloría Social**





|  |
|--|
| Fecha de Sustitución                     |
|  |
| Domicilio donde se constituye el Comité: |
|  |

|   |
|---|
| Nombre del Comité de Contraloría Social |
|   |
| Clave de Registro                       |
|   |

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

|                     |  |
|---------------------|--|
| Modalidad de Apoyo: |  |
| Objetivo General:   |  |

2) INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Este listado deberá estar firmado por, al menos, un integrante del Comité de Contraloría Social. El resto de los integrantes sólo deberán listarse con los datos adicionales requeridos sin necesidad de su firma. Además, se debe considerar que, al remitir esto por vía correo electrónico deberán estar copiados todos los integrantes del Comité, lo cual dará constancia de la conformidad de los mismos.

| Nombre y CVU | Cargo | CURP | Sexo | Edad | Correo electrónico | Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.) |
|--------------|-------|------|------|------|--------------------|---|
|              |       |      |      |      |                    |   |
|              |       |      |      |      |                    |   |
|              |       |      |      |      |                    |   |

3) INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO







Este listado deberá estar firmado por, al menos, un integrante del Comité de Contraloría Social. El resto de los integrantes sólo deberán listarse con los datos adicionales requeridos sin necesidad de su firma. Además, se debe considerar que, al remitir esto por vía correo electrónico deberán estar copiados todos los integrantes del Comité, lo cual dará constancia de la conformidad de los mismos.

Table with 8 columns: Nombre y CVU, Cargo, CURP, Sexo, Edad, Correo electrónico, Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.), Firma

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Table with 2 columns for reasons of substitution: Muerte del integrante, Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa, Separación voluntaria, Pérdida del carácter de persona beneficiaria, Acuerdo del Comité por mayoría de votos, Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social





(Agregar aviso de privacidad)

Anexo 3. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social

Programa Presupuestario S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad" Ejercicio fiscal 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Tipo de reunión: virtual \_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_

Table with 2 columns: Label (Fecha de la Reunión, Lugar de la Reunión, Entidad Federativa, Municipio, Localidad, Motivo de la Reunión) and empty input field.

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Table with 3 columns: Nombre del Funcionario, Cargo, Firma digital. Contains 4 empty rows.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Este listado deberá estar firmado por, al menos, un integrante del Comité de Contraloría Social. El resto de los integrantes sólo deberán listarse con los datos adicionales requeridos sin necesidad de su firma. Además, se debe considerar que, al remitir esto por vía correo electrónico deberán estar copiados todos los integrantes del Comité, lo cual dará constancia de la conformidad de los mismos.





| Nombre del Beneficiario | Firma digital |
|-------------------------|---------------|
|                         |               |
|                         |               |
|                         |               |
|                         |               |
|                         |               |

3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre(s) de (los) Comité (s): \_\_\_\_\_

Este listado deberá estar firmado por, al menos, un integrante del Comité de Contraloría Social. El resto de los integrantes sólo deberán listarse con los datos adicionales requeridos sin necesidad de su firma. Además, se debe considerar que, al remitir esto por vía correo electrónico deberán estar copiados todos los integrantes del Comité, lo cual dará constancia de la conformidad de los mismos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

| Nombre del Integrante del Comité | Asistió | Firma digital |
|----------------------------------|---------|---------------|
|                                  |         |               |
|                                  |         |               |
|                                  |         |               |
|                                  |         |               |
|                                  |         |               |

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

---



---



---



---

5) ACUERDOS





| Descripción del Acuerdo | Responsable del Acuerdo | Fecha Compromiso |
|-------------------------|-------------------------|------------------|
|                         |                         |                  |
|                         |                         |                  |
|                         |                         |                  |

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

**Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social 2022**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Programa presupuestario S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad"**

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:





Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Form fields for reporting period (Del/AI) and date (Fecha de llenado del Informe) including Day, Month, and Year boxes, along with entity and municipality keys.

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

Table with 7 rows (1.1-1.7) and 2 columns of response options (No/Sí) for various program-related questions.

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

Table with 4 rows (2.1-2.4) and 2 columns of response options (No/Sí) for questions about the quality of information received.

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

Table with 4 rows (3.1-3.4) and 3 columns of response options (No/Sí/No aplica) for questions about the benefit received.



|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 3.5 | 1 | 2 | 3 | ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?                           |
| 3.6 | 1 | 2 | 3 | En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?                                      |
| 3.7 | 1 | 2 | 3 | ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? |

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No (pase a la pregunta 5) 1 Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

|     | No | Sí |  |
|-----|----|----|--|
| 5.1 | 0  | 1  | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 5.2 | 0  | 1  | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)                      |
| 5.3 | 0  | 1  | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)                 |
| 5.4 | 0  | 1  | Mecanismos establecidos por el Programa                                |
| 5.5 | 0  | 1  | Mecanismos de los Órganos Internos de Control                          |

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No (Pase a la pregunta 9) 1 Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

|     | No | Sí |  |
|-----|----|----|--|
| 7.1 | 0  | 1  | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 7.2 | 0  | 1  | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)                      |





|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 7.3 | 0 | 1 | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 7.4 | 0 | 1 | Mecanismos establecidos por el Programa                |
| 7.5 | 0 | 1 | Mecanismos de los Órganos Internos de Control          |

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?

0  N  1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No  2 Sí  3 No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

|      | No | Sí |   |
|------|----|----|---|
| 10.1 | 0  | 1  | ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?  |
| 10.2 | 0  | 1  | ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?   |
| 10.3 | 0  | 1  | ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?                     |
| 10.4 | 0  | 1  | ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 10.5 | 0  | 1  | ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?   |
| 10.6 | 0  | 1  | ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?  |
| 10.7 | 0  | 1  | ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?  |
| 10.8 | 0  | 1  | ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?   |

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

|      | No | Sí |   |
|------|----|----|---|
| 11.1 | 0  | 1  | Para mejorar el funcionamiento del Programa   |
| 11.2 | 0  | 1  | Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa                        |
| 11.3 | 0  | 1  | Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa                                 |
| 11.4 | 0  | 1  | Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones |





|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| 11.5 | 0 | 1 | Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias |
| 11.6 | 0 | 1 | Detectar y prevenir irregularidades                 |
| 11.7 | 0 | 1 | No se le encontró utilidad                          |

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

|      | N<br>o | S<br>í |   |
|------|--------|--------|---|
| 12.1 | 0      | 1      | Conformación de Comités de Contraloría Social                               |
| 12.2 | 0      | 1      | Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa |
| 12.3 | 0      | 1      | Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social  |
| 12.4 | 0      | 1      | Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados                 |
| 12.5 | Otro:  |        |   |

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

|   |            |   |                       |
|---|------------|---|-----------------------|
| 1 | Iniciado   | 4 | Terminado o entregado |
| 2 | En proceso | 5 | Cancelado             |
| 3 | Suspendido | 6 | No sé                 |

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

|   |                           |   |                              |
|---|---------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Fenómenos naturales       | 5 | Contingencia sanitaria       |
| 2 | Conflicto social          | 6 | No sé                        |
| 3 | Cuestiones de inseguridad | 7 | No aplica                    |
| 4 | Problemas económicos      | 8 | Incumplimiento de requisitos |

15.- El Órgano Interno de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

|      | N<br>o | S<br>í | No<br>sé |                                      |
|------|--------|--------|----------|--------------------------------------|
| 15.1 | 1      | 2      | 3        | Asistió a la constitución del Comité |

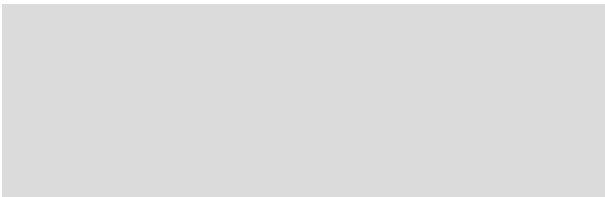




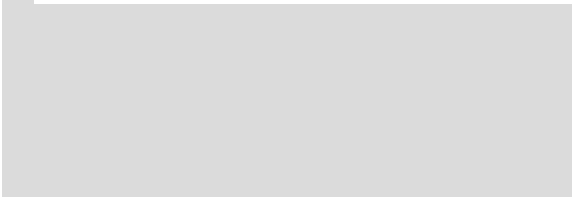


|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| 15.2 | 1 | 2 | 3 | Proporcionó capacitación                        |
| 15.3 | 1 | 2 | 3 | Proporcionó material de difusión                |
| 15.4 | 1 | 2 | 3 | Apoyó en la recopilación del Informe del Comité |
| 15.5 | 1 | 2 | 3 | Recopilación y atención 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

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA) https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

