

## **Marco Normativo**

A partir del acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y en complemento al Esquema de Contraloría Social del “Programa Nacional de Becas” para el ejercicio fiscal 2017, a continuación se presentan los ejes de operación de la Contraloría Social que será implementada por el Cinvestav.

## **Objetivo**

Señalar los procedimientos que debe observar el Cinvestav para la promoción y seguimiento a la Contraloría Social del “Programa Nacional de Becas”.

El Cinvestav como única Representante Federal e Instancia Normativa y Ejecutora, así como por la forma que opera el “Programa Nacional de Becas”, es responsable de garantizar el cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social.

### **1. Programa Estatal de trabajo**

Por las características y necesidades operativas del programa federal “Programa Nacional de Becas”, no es posible generar un programa Estatal de trabajo, siendo el Programa Anual de Trabajo la herramienta principal para operar la Contraloría Social.

### **2. Programa Anual de Trabajo del Cinvestav para el “Programa Nacional de Becas”**

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav), como instancia normativa y ejecutora, elaborará el Programa Anual de Trabajo para promover la Contraloría Social para el “Programa Nacional de Becas”, estableciendo las actividades, responsables, metas y calendarización de ejecución (ver anexo 1). Entre las actividades contempladas para este apartado, destacan las siguientes:

#### **a) Planeación**

- Designar al responsable de las actividades de Contraloría Social
- Diseñar, elaborar el Esquema, Guía Operativa y PATCS
- Adjuntar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el Esquema, Guía Operativa y PATCS, oficio de envío para su validación
- Elaborar el Plan de Difusión
- Elaborar el material de Difusión
- Elaborar la metodología de orientación, capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social, así como el diseño de los materiales de apoyo
- Diseñar los procedimientos para la Conformación, Actualización y Funcionamiento del Comité de Contraloría Social
- Capturar en el SICS las preguntas diseñadas para el Informe de Comité

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

b) Promoción y Seguimiento

Las actividades generales para este apartado del plan anual de trabajo considerará lo siguiente:

- Capturar en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social así como registrar su distribución
- Distribuir los materiales de difusión de las características del programa y operación de Contraloría Social
- Registrar en el SICS los materiales de difusión de la ejecutora
- Registrar en el SICS la asignación de materiales de difusión de la ejecutora
- Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa
- Registrar en el SICS la asignación de materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa
- Constituir los Comités de Contraloría Social
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos
- Capacitar a los Comités de Contraloría Social
- Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa
- Proporcionar asesoría a los beneficiarios y al Comité de Contraloría Social
- Recopilar los Informes de Comité
- Capturar en el SICS las respuestas de los Informes de Comité
- Recibir atender o canalizar las quejas o denuncias presentadas
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y resultados por el Comité de Contraloría Social
- Generar el reporte del padrón de beneficiarios

**3. Constituir y registrar a los Comités de Contraloría Social**

De acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para el “*Programa Nacional de Becas*”, se establece la conformación del Comité de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La ejecución y operación del “*Programa Nacional de Becas*” se lleva a cabo en las instalaciones de Cinvestav, Ciudad de México, con ubicación en Av. Instituto Politécnico Nacional No. 2508, Colonia Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero. En dichas instalaciones también se realizará la conformación de los Comités de Contraloría Social.

Con el funcionamiento de Comité se busca promover la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la difusión de información y las acciones de orientación.

### 3.1 Responsable de Convocatoria

En función de las características y necesidades operativas del programa federal "*Programa Nacional de Becas*", la Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, es la responsable de convocar a las personas beneficiarias para la constitución de los Comités de Contraloría social.

### 3.2 Medios de convocatoria

La Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, convocará a través de medios electrónicos a los servidores públicos y a las personas beneficiarias del "*Programa Nacional de Becas*".

### 3.3 Criterios para la Conformación de los Comités de Contraloría Social

La conformación del Comité se realiza durante el primer y segundo semestre, en el cual deberán estar presentes las personas beneficiarias y las personas representantes de las instancias; por características y necesidades operativas del Programa Federal en el Cinvestav, no existe Coordinación con ningún OEC.

- Cada comité deberá ser integrado por 4 personas beneficiarias como mínimas y elegidas en asamblea por la población beneficiaria de dicho periodo.
- Durante la conformación del Comité de Contraloría Social, se promoverá la conformación y/o constitución del mismo, con pleno respeto en las garantías de igualdad de género.
- En asamblea, los beneficiarios del Programa Nacional de Becas, iniciarán y apoyarán el proceso de votación para elegir al Comité de Contraloría Social.
- Los integrantes del Comité entregarán a la representación federal 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.
- La Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, 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.
- La Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, 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 Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora 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.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

- El Comité de Contraloría Social contribuye a establecer un vínculo con la población estudiantil beneficiaria, preservando en todo momento la libertad de la persona beneficiaria de interlocución directa con el Cinvestav y con las instancias normativas.
- Se formalizará la conformación del Comité de Contraloría Social a través de la minuta de reunión misma que será firmada por las personas asistentes a la asamblea y un representante del Cinvestav (ver anexo 2).
- Se registrará en el SICS a las personas integrantes del Comité y se generará la Constancia de su registro dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. El Cinvestav, entregará al Comité de Contraloría Social la constancia de registro.
- La actualización del Comité de Contraloría Social se llevará a cabo en los casos de sustitución de alguno de los miembros o en adición de uno nuevo y se dará a conocer a la Función Pública (ver anexo 3).

De acuerdo con las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes y el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2017, apartado 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto), que a la letra dice “...*Los recursos para la operación e implementación de las becas corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017*”, por tanto, la operación del programa no abarca más de un ejercicio fiscal.

#### 3.4 Requisitos para ser miembro del Comité de Contraloría Social

- Ser persona beneficiaria de algún apoyo otorgado durante el primer o segundo semestre del año en curso
- Ser estudiante inscrito en algún programa de posgrado del Cinvestav
- Ser persona elegida por la asamblea de la población beneficiaria

#### 3.5 Causas por las que se pierde la condición de integrante del Comité de Contraloría Social

- 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 al Cinvestav, 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.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

### 3.6 Funciones del Comité de Contraloría Social

- Solicitar a la Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas, la información pública relacionada con la operación del “Programa Nacional de Becas”,
- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del “Programa Nacional de Becas”.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios (as).
- Vigilar que la población beneficiaria del “Programa Nacional de Becas”, cumpla con los requisitos para tener ese carácter.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución.
- Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Vigilar que el “Programa Nacional de Becas” no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- Vigilar que el “Programa Nacional de Becas” no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el “Programa Nacional de Becas”.
- Registrar en los Informes de Comité los resultados de las actividades de contraloría social, así como dar seguimiento a los mismos.
- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, 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
- 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.

### 3.7 Orientación a integrantes del Comité de Contraloría Social

La Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, realizará sesiones semestrales de orientación al Comité de Contraloría Social sobre las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de los apoyos otorgados a la población beneficiaria.

#### 4. Actividades de difusión

El Cinvestav, dará a conocer a través de su página Web y notificaciones por correo electrónico las:

- Características generales y acciones que contempla el Programa Nacional de Becas  
Es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP), dirigida a las instituciones educativas públicas para que otorguen becas que sirvan a los estudiantes para apoyar a sus estudios. El programa lo conforman 17 instancias educativas

El Cinvestav, Otorga becas (apoyos y estímulos) a la población estudiantil inscrita en algún programa de posgrado para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología como complemento a su formación académica.

- Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece el Programa Nacional de Becas a través de Cinvestav, de acuerdo a las reglas de operación vigentes y a la notificación de convocatoria abierta:

- Anexo 13. Beca de especialidad, maestría, doctorado y posdoctorado

1. Apoyo para curso propedéutico.

Hasta 60 días de salario mínimo. Mensual y con base en la disponibilidad presupuestal será determinado por el Comité Evaluador. El número de meses, es determinado por el Comité Evaluador

2. Apoyo Extraordinario. Para maestría hasta 135 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México y para doctorado hasta 180 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México.

Periodicidad mensual y con base en la disponibilidad presupuestal.

El número de meses es determinado por el Comité Evaluador El tipo de apoyo es en efectivo en moneda nacional y estará determinado por el Comité Evaluador y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

- Anexo 14. Beca para investigación en posgrado

3. Para Asistencia a Congresos.

Maestría-Hasta 180 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. Doctorado-Hasta 300 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Doctorado Directo-Hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

Los/as estudiantes que concluyeron su maestría, que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado sin interrupción de sus estudios, podrán recibir hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

El Monto único que podrá utilizarse en uno o varios eventos y determinado por el Comité Evaluador.

4. Para Estancias.

Maestría-Hasta 180 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. Doctorado-Hasta 300 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Doctorado Directo-Hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Los/as estudiantes que concluyeron su maestría, que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado sin interrupción de sus estudios, podrán recibir hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

El Monto único que podrá utilizarse en uno o varios eventos y determinado por el Comité Evaluador

5. Cursos Especializados.

Hasta 180 dsm para maestría y hasta 300 dsm para doctorado

Maestría-Hasta 180 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. Doctorado-Hasta 300 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Doctorado Directo-Hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Los/as estudiantes que concluyeron su maestría, que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado sin interrupción de sus estudios, podrán recibir hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

El Monto único que podrá utilizarse en uno o varios eventos y determinado por el Comité Evaluador

- Anexo 7. Beca o apoyo para la titulación

6. Para Obtención de Grado

hasta 120 días de salario mínimo para maestría por un mes.

hasta 150 días de salario mínimo para doctorado por un periodo de hasta tres meses.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

- Requisitos para elegir a las personas beneficiarias
  - Ser persona inscrita en alguno de los programas de posgrado del Cinvestav.
  - Contar con la CURP o en caso de ser persona extranjera acreditar su estancia legal en el país.
  - No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin o concepto (inscripción, transporte, hospedaje y alimentos entre otros) por dependencia u organismo del Gobierno Federal.
  - Registrar su solicitud de beca a través de SINAC
  - Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

Derechos

- Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.
- Recibir de las instancias ejecutoras del Programa asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.
- Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las becas del Programa.
- Recibir por parte de las Instancias ejecutoras el comunicado por parte de las instancias ejecutoras sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Recibir la beca en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, tratándose de una beca en especie, conforme a lo establecido en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s), salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito se deba reprogramar su entrega.
- Disfrutar la beca sin que sea obligatorio realizar actividades extraordinarias a su condición como beneficiario/a, o bien realizar alguna contribución o donación al plantel o a otros/as educandos.
- Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.
- Interponer los recursos administrativos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que para cada caso en particular procedan, cuando se vulnere su derecho a recibir la beca.
- Presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de los/as servidores públicos durante el proceso para obtener la beca.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

- Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la Instancia ejecutora correspondiente.

#### Obligaciones

- Cumplir, conforme a la beca que se solicite, con lo señalado en las presentes Reglas de Operación, los anexos y documentos adicionales correspondientes (7,13,14 y 16) y en su caso en la convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada instancia ejecutora.
  - Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la instancia ejecutora.
  - Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a las del plantel y al personal de la instancia ejecutora correspondiente.
  - Suscribir la documentación que determine la instancia ejecutora o en su caso la instancia normativa para la formalización del otorgamiento de la beca.
  - Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el(los) documento(s) que formaliza(n) el otorgamiento de la beca, conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
  - Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las instancias ejecutoras.
  - Cumplir con las actividades académicas para las cuales le es otorgado el apoyo.
  - Otorgar los créditos correspondientes al CINVESTAV en todos los artículos que sean producto de las becas recibidas en el marco del Programa.
  - Presentar la información requerida por la instancia ejecutora para el otorgamiento del apoyo.
  - Informar oportunamente y de manera completa al departamento de becas y estímulos del CINVESTAV sobre la situación de cualquier beca o estímulo externo que reciba.
- Población a la que van dirigidos los apoyos

#### A través de la página Web

La población a quien van dirigidos los apoyos, se integra en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG) y en la página Web <http://sinac2.cs.cinvestav.mx/becas/#contralorias>, sección de transparencia, se actualiza el padrón de beneficiarios trimestralmente.

- Instancia normativa ejecutora y órganos de control
  - Los datos de contacto de la instancia normativa y ejecutora del Programa Nacional de Becas en Cinvestav son los siguientes:
  - Arquitecto Hugo Flores Félix  
Subdirector de Posgrado

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

correo electrónico: hugo.flores@cinvestav.mx

Teléfono: (01 55) 5747 3800 ext 3886

- M. en C. Odisey Yasmin Porras Beltran  
Jefa del Departamento de Becas y Estímulos  
correo electrónico: oporras@cinvestav.mx  
Teléfono: (01 55) 5747 3800 ext 3878
- Lic. Susana Medel López.  
Analista del Área de Auditoría para Desarrollo y  
Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control  
en el Centro de Investigación y Estudios Avanzados  
del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav).  
Teléfono: (01 55) 5747 3800 Ext. 3818

- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

Para dar atención a las inconformidades, peticiones de los (de las) estudiantes/beneficiarios (as) se utilizan cuatro vías:

- Vía escrita, a través de buzón fijo instalado en ventanilla de atención
- Vía electrónica, a través de correo electrónico infobecas@cinvestav.mx
- Vía telefónica, por este medio se proporciona información de los mecanismos existentes para interponer quejas y denuncias  
Teléfono: (01 55) 5747 3800 ext 1430, 1431, 1432 y 3878
- En audiencia, directamente en las oficinas, con previa cita a:
  - Subdirección de Posgrado  
con el Arquitecto Hugo Flores Félix  
Teléfono: (01 55) 5747 3800 ext 1446, 3886
  - Departamento de Becas y Estímulos  
con la M. en C. Odisey Yasmin Porras Beltran  
Teléfono: (01 55) 5747 3800 ext 1430, 3878
  - Órgano Interno de Control  
Lic. Susana Medel López  
Teléfono: (01 55) 5747 3800 Ext. 3818
  - Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social

Los procedimientos para realizar actividades de contraloría social, se encuentran detallados en el Programa Anual de Trabajo vigente.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa

La Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, garantizará la igualdad de género en la recepción de las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

#### **5. Ejecutar las actividades para la difusión**

El procedimiento que se seguirá para la difusión del *“Programa Nacional de Becas”* será:

- Actualización de páginas Web del 03 de enero al 20 de febrero de 2017
- Envío de notificaciones a través de correo electrónico, el 11 de enero de 2017
- Difundir información vía telefónica, el 11 al 20 de febrero de 2017

El procedimiento que se seguirá para la difusión de la *“Contraloría Social del Programa Nacional de Becas”* será:

- Actualización de páginas Web del 11 de enero al 20 de enero de 2017
- Envío de notificaciones a través de correo electrónico semestralmente.

La actualización de la información antes mencionada se presentará a través de los medios seleccionados para llevar a cabo la difusión.

#### **6. Asesoría y capacitación al Comité de Contraloría Social**

La Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, será la responsable de realizar reuniones semestrales con el Comité de Contraloría Social, para capacitarlo y asesorarlo en materia de Contraloría Social sobre las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de los apoyos otorgados.

Las actividades de capacitación y asesoría que realiza el Cinvestav como instancia normativa, ejecutora y la representación federal, deberán ser capturadas dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Por características y necesidades operativas del Programa Federal en el Cinvestav, no existen Órganos Estatales de Control (OEC) ni otras organizaciones o instituciones que realicen la capacitación o asesoría al Comité de Contraloría Social.

##### **6.1 Plan de Capacitación del Comité de Contraloría Social**

###### **6.1.1 Objetivo**

Proporcionar información y orientación al Comité de Contraloría Social acerca de las funciones y actividades que debe realizar para dar seguimiento, supervisión y vigilancia de los apoyos otorgados y de los recursos públicos asignados a través del *“Programa Nacional de Becas”*.

#### 6.1.2 Proceso de Capacitación

El apoyo de capacitación al Comité de Contraloría Social, se realizará vía telefónica al 5747 3800 ext. 1430-1432 y 3878, a través de correo electrónico o de forma directa en la Subdirección de Posgrado a través de la ventanilla del Departamento de Becas y Estímulos.

Al finalizar las reuniones de asesoría, se levantará una minuta, que será firmada, al menos por un servidor público del Cinvestav, un integrante del Comité y un beneficiario (ver anexo 4), mismas que serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en los primeros 20 días hábiles después de su ejecución.

#### 6.1.3 Métodos de Capacitación

- Reuniones presenciales

El representante asignado se reunirá con el Comité de Contraloría Social con el fin de proporcionar información sobre el *"Programa Nacional de Becas"*, el presupuesto asignado y la meta programada y alcanzada en cada semestre, informará a través de qué medios el Comité puede consultar el padrón de beneficiarios (as). Entregará al Comité las quejas y/o denuncias presentadas por los (las) estudiantes y la solución de las mismas.

Asimismo, el representante asignado, entregará a cada integrante del Comité, el formato de solicitud de información (ver anexo 5), para que en cualquier momento puedan solicitar información al servidor público de manera directa sobre algún tema de particular interés.

Al finalizar las reuniones de la capacitación, se levantará una minuta, que será firmada por al menos un servidor público del Cinvestav, un integrante del Comité y un beneficiario. Estas minutas serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en los primeros 20 días hábiles después de su ejecución.

- A través de la publicación de contenido en internet o información proporcionada por correo electrónico

El (La) representante asignado (a) difundirá a través de vías electrónicas, información sobre el *"Programa Nacional de Becas"*, así como, las actividades a realizar por el Comité de Contraloría Social para dar seguimiento, supervisión y vigilancia de los apoyos otorgados.

#### 6.1.4 Diseño de Modelos y Módulos de Capacitación

Modelo para el diseño de las actividades de Contraloría Social

Identificación del perfil de las personas a capacitar.

La capacitación será recibida a 3 tipos de perfil

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

1. Estudiantes de algún posgrado de los que ofrece el Centro y que hayan sido beneficiados con algún apoyo a través del Programa Nacional de Becas.
  2. Estudiantes de algún posgrado de los que ofrece el Centro, beneficiarios y miembros del Comité de Contraloría Social.
  3. Servidores públicos, que participan en el Departamento de Becas como apoyo en la operación del PNB y en actividades de Contraloría Social. Los servidores públicos cuentan con estudios de nivel superior.
- Identificación de la conducta que se busca desarrollar en los capacitados

Con las capacitaciones, se busca

1. Fortalecer o en su caso transformar la percepción de los beneficiarios respecto a la gestión y trámite de los apoyos Cinvestav
  2. Identificar y en su caso fortalecer la percepción de los beneficiarios respecto a los beneficios, actividades de Contraloría Social y normatividad
  3. Encauzar a los beneficiarios a conocer y realizar actividades de Contraloría Social
  4. Transformar y fortalecer la percepción de los beneficiarios, constituidos en comités de contraloría social, referente a los beneficios de su participación en las actividades de contraloría social.
  5. Fortalecer la percepción de los beneficiarios respecto a los procedimientos para realizar quejas y denuncias
  6. Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos respecto a las actividades de Contraloría Social y del Programa Nacional de Becas en relación con la normatividad vigente
  7. Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos respecto a la operación de actividades de Contraloría Social y de la operación del Programa Nacional de Becas, en relación con la normatividad vigente.
  8. Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos sobre el uso y captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.
  9. Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos para llevar a cabo actividades de promoción de contraloría social
  10. Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos para la implementación de las estrategias de contraloría social del Programa Nacional de Becas en el Cinvestav
- Selección de acuerdo al perfil, los módulos a impartir

Módulo	Temas	Perfil
Inducción	Objetivos y Beneficios	Beneficiarios
	Estructura organizativa	Comité de Contraloría Social
	Normalidad aplicable	Servidores públicos

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

	Estructura y documentos normativos	
Promoción	Difusión	Beneficiarios Comité de Contraloría Social
	Constitución de Comités de contraloría social	Beneficiarios Comité de Contraloría Social
	Capacitación y asesoría	Beneficiarios Comité de Contraloría Social
	Captación de Informes	Comité de Contraloría Social Servidores Públicos
	Quejas y Denuncias	Beneficiarios Comité de Contraloría Social
Operación	Constitución de Comités de Contraloría Social	Beneficiarios Comité de Contraloría Social
	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	
	Reuniones e informes de beneficiarios	
Seguimiento	Sistema Informático de Contraloría Social	Servidores Públicos
	Usuarios	
	Módulos	
	Criterios de captura	
	Resultados	Comité de Contraloría Social

#### 6.1.5 Recursos necesarios para la implementación

- Servidor Web
- Dominio público
- Correo electrónico
- Línea telefónica
- Computadora con acceso a internet
- Personal para brindar asesoría y capacitación

#### 6.1.6 Definición de la población objetivo

Los estudiantes, beneficiarios y el Comité de Contraloría Social del “*Programa Nacional de Becas*”, inscritos en algún programa del Centro y que requieran de alguna asesoría o capacitación.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

6.1.7 Lugar donde se efectuará la asesoría y capacitación

Las capacitaciones se realizan en las oficinas de la Subdirección de Posgrado de este Centro.

6.1.8 Época o periodicidad de la asesoría y capacitación

Semestralmente se realizarán reuniones de capacitación.

6.1.9 Documentos necesarios para la asesoría y capacitación

- Informe semestral de los apoyos otorgados a la fecha y el presupuesto ejercido
- Guía de capacitación
- Solicitud de información (Ver anexo 5)
- Informe del Comité de Contraloría Social

6.2 Asesoría

El apoyo para solicitud de asesoría, se realizará vía telefónica al 5747 3800 ext. 1430-1432 y 3878, a través de correo electrónico o de forma directa en la Subdirección de Posgrado a través de la ventanilla del Departamento de Becas y Estímulos.

La Subdirección de Posgrado, a través del Departamento de Becas y Estímulos y de los servidores públicos designados, brindará a los beneficiarios o a los miembros del Comité de Contraloría Social la asesoría solicitada de acuerdo con los módulos de capacitación y perfil de las personas a capacitar.

Al finalizar las reuniones de asesoría, se levantará una minuta, la cual será firmada, al menos por un servidor público del Cinvestav, un integrante del Comité y un beneficiario (ver anexo 4) las cuales serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en los primeros 20 días hábiles después de su ejecución.

**7. Diseñar los Informes de Comité**

El Informe de Comité se diseñará con base en el formato propuesto por la Función Pública y los apoyos que otorga este Centro a través del *Programa Nacional de Becas*” (Ver anexo 6)

7.1 Informes del Comité de Contraloría Social

Se aplicará un Informe de Comité de Contraloría Social de forma semestral a cada miembro del Comité de Contraloría Social de acuerdo con calendario señalado en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. Los Informes de Comité aplicados, serán entregados al Departamento de Becas y Estímulos para el registro del contenido de los mismos en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública. Dicho registro se realizará en los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Asimismo, los informes aplicados, estarán en resguardo en Departamento de Becas y Estímulos del Cinvestav.

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

Por las características del “Programa Nacional de Becas” los apoyos que otorga el Cinvestav a sus estudiantes no se renuevan anualmente y son apoyos únicos, de tal manera que, no es necesario se apliquen Informes de Comité trimestralmente ni acudir a las localidades para recopilar informes anuales ni Informes de Comité.

Para la recopilación de los Informes de Comité, seguimiento y capacitación del Comité de Contraloría Social se realiza una reunión semestral por Comité, misma que es independiente de la reunión para constituir el Comité. El Cinvestav no realiza reuniones para la entrega de apoyos ya que los depósitos se realizan a través de transferencias bancarias a través de la Tesorería de la Federación.

Al finalizar las reuniones de recopilación de informes, se levantará una minuta, la cual será firmada, al menos por un servidor público del Cinvestav, un integrante del Comité y un beneficiario (ver anexo 4) las cuales serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en los primeros 20 días hábiles después de su ejecución.

#### **8. Mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias**

Para dar atención a las inconformidades, peticiones de los (de las) estudiantes/beneficiarios (as) se utilizarán cuatro vías:

- Vía escrita
- Correo electrónico
- Vía telefónica
- En audiencia, directamente en las oficinas de la Subdirección de Posgrado y/o en el Departamento de Becas y Estímulos del Cinvestav.

El proceso de atención de la demanda de casos recibidos por escrito, en electrónico, por teléfono y en audiencia consta de las siguientes fases:

- Recepción del asunto ya sea por cualquiera de las cuatro vías mencionadas con anterioridad.
- Orientación, ésta se realiza de acuerdo al tipo de inconformidad que presenta el (la) estudiante/beneficiario (a) para que realice, en caso de ser necesario un escrito formal.
- La inconformidad se presenta ante la instancia responsable del Programa Nacional de Becas
- Respuesta, se da respuesta al (a la) peticionario (a) de manera oficial, de acuerdo con el asunto planteado, cuidando en todo momento que la respuesta sea clara, breve, sencilla, directa y entendible para el (la) peticionario (a).
- El Comité de Contraloría Social, es informado en la reunión semestral, sobre las quejas y denuncias presentadas y la solución de las mismas.
- Conclusión, cuando se le da respuesta al (a la) peticionario (a), se da por concluido el caso.

## **9. Captura de información en el Sistema Informático**

Como parte de las actividades de la Implementación del uso del Sistema de Contraloría Social y Aplicación del Informe de Comité, el Cinvestav realizará en los primeros 20 días hábiles posteriores a la ejecución de dichas actividades, el registro:

- del Comité de Contraloría Social
- de los resultados de los Informes de Comité aplicados al Comité de Contraloría Social
- de la información de las minutas

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2017

Anexo 1. Programa Anual de Trabajo

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL CINVESTAV					
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017					
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Soial	Calendarización de las Actividades		Responsable de cada actividad	Unidad de medida	Meta de cada Actividad
	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN			
1. PLANEACIÓN					
1.1 Designar al responsable de las actividades de Contraloría Social	09/01/2017	20/01/2017	Instancia Normativa	Nombramiento	1
1.2 Diseñar, elaborar el Esquema, Guía Operativa y PATCS	09/01/2017	16/01/2017	Instancia Normativa	Documentos	3
1.3 Enviar a la Dirección General de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social el Esquema, Guía Operativa, PATCS y oficio para solicitar la validación	19/01/2017	19/01/2017	Instancia Normativa	Documentos	4
1.4 Adjuntar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el Esquema, Guía Operativa y PATCS , oficio de envío para su validación	15/03/2017	31/03/2017	Instancia Normativa	Documentos	4
1.5 Elaborar el plan de difusión	17/02/2017	20/02/2017	Instancia Normativa	Documento anual	1
1.6 Elaborar material de difusión	15/01/2017	20/02/2017	Instancia Normativa	Documentos	3
1.6.1 Elaborar notificaciones de envío	09/01/2017	13/02/2017	Instancia Normativa	Documentos	1
1.6.2 Actualización de páginas Web	03/01/2017	20/02/2017	Instancia Normativa	Páginas Web	2
1.7 Elaborar la metodología de orientación en materia de Contraloría Social, así como el material de apoyo	15/03/2017	05/04/2017	Instancia Normativa	Documento anual	2
1.8 Diseñar los procedimientos para la Conformación, Actualización y Funcionamiento del Comité de Contraloría Social	15/02/2017	20/02/2017	Instancia Normativa	Documento	1
1.9 Capturar en el SICS las preguntas diseñadas para el Informe de Comité de Contraloría Social	15/03/2017	29/03/2017	Instancia Normativa	Cédula de Vigilancia	1
2. PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO					
2.1 Capturar en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social así como registrar su distribución	15/02/2017	20/02/2017	Instancia Normativa	Registro de presupuesto	3
2.2 Distribuir los materiales de difusión de las características del programa y operación de Contraloría Social	19/02/2017	30/11/2017	Instancia Normativa	Documentos	2
2.3 Registrar en el SICS los materiales de difusión de la ejecutora	15/03/2017	05/04/2017	Instancia Normativa	Materiales de difusión asignados	1
2.3 Registrar en el SICS la asignación de materiales de difusión de la ejecutora	15/03/2017	05/04/2017	Instancia Normativa	Materiales de difusión asignados	1
2.4 Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa	15/03/2017	05/04/2017	Instancia Normativa	Materiales de capacitación elaborados	1
2.5 Registrar en el SICS la asignación de materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa	15/03/2017	05/04/2017	Instancia Normativa	Materiales de capacitación asignados	1
2.6 Constituir los Comités de Contraloría Social	10/04/2017	08/12/2017	Instancia Normativa	Comités	2
2.7 Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	10/04/2017	15/12/2017	Instancia Normativa	Documentos	2
2.7.1 Capturar información relativa al registro del primer Comité de Contraloría Social	10/04/2017	21/04/2017	Instancia Normativa	Documentos	1
2.7.2 Capturar información relativa al registro del segundo Comité de Contraloría Social	04/12/2017	15/12/2017	Instancia Normativa	Documentos	1
2.8 Capacitar a los Comités de Contraloría Social	17/04/2017	15/12/2017	Instancia Normativa	Documentos	2

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

2.9 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa	03/07/2017	16/12/2017	Instancia Normativa	Capacitaciones impartidas	2
2.9.1 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa. Primer comité	17/04/2017	12/05/2017	Instancia Normativa	Capacitaciones impartidas	1
2.9.2 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa. Segundo comité	08/12/2017	16/12/2017	Instancia Normativa	Capacitaciones impartidas	1
2.10 Proporcionar asesoría a los beneficiarios y al Comité de Contraloría Social	07/01/2017	31/12/2017	Instancia Normativa	Documento	1
2.11 Recopilar los Informes de Comité de Contraloría Social	10/04/2017	10/12/2017	Instancia Normativa	Documento	8
2.12 Capturar en el SICS las respuestas de los Informes de Comité de Contraloría Social	17/04/2017	16/12/2017	Instancia Normativa	Documento	8
2.12.1 Capturar en el SICS las respuestas de los Informes de Comité. Primer comité	17/04/2017	12/05/2017	Instancia Normativa	Documento	4
2.12.2 Capturar en el SICS las respuestas de los Informes de Comité. Segundo Comité	08/12/2017	16/12/2017	Instancia Normativa	Documento	4
2.13 Recibir atender o canalizar las quejas o denuncias presentadas	07/01/2017	10/12/2017	Instancia Normativa	Documento	2
2.14 Realizar el seguimiento de los acuerdos y resultados por el Comité de Contraloría Social	01/07/2017	15/12/2017	Instancia Normativa	Informe	2
2.15 Generar el reporte de la población a quien va dirigidos los apoyos	01/04/2017	16/12/2017	Instancia Normativa	Informe	4

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

**Anexo 2. Minuta de reunión para conformar el Comité de Contraloría Social**

MINUTA DE REUNIÓN PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL				
<b>DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>				
DEPENDENCIAS		COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL		
<b>DATOS DE LA REUNIÓN</b>				
Estado:		Fecha:		
Municipio/Del:		Día	Mes	Año
Localidad:		Hora inicio:		Hora fin:
Dependencia que ejecuta el programa:				
Nombre del Programa:				
Tipos de apoyo:				
Descripción del apoyo:				
Objetivo de la reunión:				
<b>PROGRAMA DE LA REUNIÓN</b>				
<b>RESULTADOS DE LA REUNIÓN</b>				
En esta reunión se promovió que la integración del Comité de Contraloría Social fuera de manera equitativa entre hombres y mujeres.				
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
<b>ASISTENTES EN LA REUNIÓN</b>				
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma	

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

ANEXO 3. Acta de sustitución de un miembro del Comité de Contraloría Social

<b>ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>						
<b>I. DATOS GENERAL DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>						
Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro				
		□	□	□	□	□
		Día	Mes	Año		
<b>II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA</b>						
Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:						
Ubicación o Dirección:						
Localidad:	Municipio:	Estado:				
Monto de la obra, apoyo o servicio:						
<b>NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR</b>						
Nombre de los contralores sociales	Dirección (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Género		Firma o Huella Digital		
		M	H			
<b>SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>						
<input type="checkbox"/> Muerte del integrante		<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los (las) beneficiarios (as) del programa (se anexa listado)				
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa escrito)		<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa				
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)		<input type="checkbox"/> Otra. Especifique				
<b>NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR</b>						
Nombre de los contralores sociales	Dirección (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Género		Edad	Cargo	Firma o Huella Digital
		M	H			
(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)						
Nombre, Cargo y Firma del representante de la Representación Federal				Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor		
Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social						

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

**ANEXO 4. Minuta de Reunión para Asesoría y Capacitación**

MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN				
<b>DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>				
<b>DEPENDENCIAS</b>		<b>COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				
<b>DATOS DE LA REUNIÓN</b>				
Estado:	Distrito Federal	Fecha:		
Municipio/Del:	Gustavo A. Madero	Día		
Localidad:	Zacatenco	Mes		
Dependencia que ejecuta el programa:	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional			
Nombre del Programa:	Programa Nacional de Becas			
Tipo de apoyo:				
Descripción del apoyo:				
Objetivo de la reunión:				
<b>PROGRAMA DE LA REUNION</b>				
<b>RESULTADOS DE LA REUNIÓN</b>				
1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité				
2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité				
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
<b>ASISTENTES EN LA REUNIÓN</b>				
Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal				
Integrante 1. Comité de Contraloría Social				
Integrante 2. Comité de Contraloría Social				





Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

ANEXO 5. Solicitud de Información del Programa Nacional de Becas

<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS</b>										
RESPONSABLE DEL LLENADO (Integrante del Comité de Contraloría Social o beneficiario del Programa Nacional de Becas)										
<b>I. DATOS GENERAL DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>										
Nombre:										
Dirección:										
Estado:			Municipio:			Localidad:				
El apoyo que recibe del programa es:		<input type="checkbox"/> Obra		<input type="checkbox"/> Apoyo		<input type="checkbox"/> Servicios				
Nombre del programa social que recibe:										
Dependencia que lo proporciona:										
<b>II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:</b>										
Nombre del Comité de Contraloría Social			Número de registro		Fecha de registro					
					<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div>		<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>			
					Día		Mes		Año	
<b>III. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:</b>										
<b>IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.</b>										
<b>V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN</b>					<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div>		<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>			
					Día		Mes		Año	
Nombre y Firma o Huella digital del que solicita la información					Nombre, Cargo y Firma del Representante Federal que recibe la solicitud de la información					

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

ANEXO 6. Informe de Comité

 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		 <p><b>Cinvestav</b></p>	 <p><b>CONTRALORÍA SOCIAL</b></p>
<p><b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> <i>Programa Nacional de Becas</i></p>			
Responsable del llenado: _____			
<p><b>El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.</b></p>			
No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____			
El Comité lo integran:		Número total de Hombres: _____	Número total de Mujeres: _____
Comité constituido en: _____		Fecha de llenado de la cédula: _____	
		DÍA	MES
		AÑO	AÑO
Estado: _____		<p><i>Información a llenar por el Programa</i></p> Clave del Estado: _____ Clave del Municipio: _____ Clave de la Localidad: _____ Clave del Programa: _____	
Municipio: _____			
Localidad: _____			
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____			
Período de la ejecución o entrega de beneficio: Del _____ Al _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>DÍA</span> <span>MES</span> <span>AÑO</span> <span>DÍA</span> <span>MES</span> <span>AÑO</span> </div>			
<p><b>Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social</b></p>			
1. La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">1</div> Objetivos del Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">8</div> Dónde presentar quejas y denuncias		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">2</div> Beneficios que otorga el Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">9</div> Derechos y obligaciones de quienes operan el programa		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">3</div> Requisitos para ser beneficiario (a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">10</div> Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">4</div> Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">11</div> Formas de hacer contraloría social		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">5</div> Dependencias que aportan los recursos para el Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">12</div> Período de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">6</div> Dependencias que ejecutan el Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">13</div> No deseamos responder/No sabemos		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">7</div> Conformación y funciones del comité o vocal			
2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">1</div> Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">6</div> Contestar Informes de Contraloría Social		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">2</div> Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">7</div> Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">3</div> Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">8</div> Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los Responsables del Programa		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">4</div> Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">9</div> No deseamos responder/No sabemos		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">5</div> Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio			
3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">1</div> Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">6</div> Para que se atiendan nuestras quejas		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">2</div> Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">7</div> Para que el programa funcione mejor		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">3</div> Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">8</div> Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">4</div> Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">9</div> No deseamos responder/No sabemos		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">5</div> Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)			

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 "Programa Nacional de Becas" 2017

**4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:**

4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?

Si  No

4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?

Si  No

4.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

Si  No

4.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?

Si  No

4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?

Si  No

4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?

Si  No

**5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?**

Si  No

**6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?**

Si  No

**7. ¿El programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?**

Si  No

Si requieres reportar algo o requieres mayor información dirígite a: [oporras@cinvestav.mx](mailto:oporras@cinvestav.mx) teléfono 5747 38 78 o al teléfono 5747 3886

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta  
cédula

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (la) integrante del Comité