

## **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 2016, 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 la forma en que opera Cinvestav el “Programa Nacional del Becas” y las características del mismo, 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 Cédula de Vigilancia

#### **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
- 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 las cédulas de vigilancia
- Capturar en el SICS las respuestas de las cédulas de vigilancia
- 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 se llevará a cabo 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 De acuerdo a la operación del “*Programa Nacional de Becas*”, la Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas y Estímulos, es la responsable de convocar a los beneficiarios 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 beneficiarios del “*Programa Nacional de Becas*”.

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

- La conformación del Comité, se realizará semestralmente, integrado por 4 beneficiarios (as) como mínimo y elegidos (as) en asamblea por los (las) beneficiarios (as) 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 del Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, con base en la Guía Operativa.
- La Representación Federal 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.
- El Comité de Contraloría Social contribuye a establecer un vínculo con los (las) estudiantes beneficiarios (as), preservando en todo momento la libertad del (de la) estudiante beneficiario (a) de interlocución directa con 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 los asistentes a la asamblea y un representante del Cinvestav (ver anexo 2).
- Se registrará en el SICS a los integrantes de Comité y se generará la Constancia de su registro. La representación.
- La representación Federal, expide la constancia de registro del Comité dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud 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 2016, 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 2016*”, 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 beneficiario (a) de algún apoyo otorgado durante el primer o segundo semestre del año en curso.
- Ser estudiante inscrito (a) en algún programa de posgrado del Cinvestav.
- Ser elegidos por la asamblea de los (las) beneficiarios (as).

#### 3.5 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 los (las) beneficiarios (as) del “Programa Nacional de Becas”, cumplan 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 las cédulas de vigilancia los resultados de las actividades de contraloría social, así como dar seguimiento a los mismos.
- Solicitar a la Subdirección de Posgrado a través del Departamento de Becas, el registro del Comité en el SICS.
- Proponer estrategias para la orientación y promoción de los apoyos y estímulos que ofrece el Cinvestav.

### 3.6 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. Plan de difusión

- 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 19 instancias educativas

El Cinvestav, Otorga becas (apoyos y estímulos) a los/las estudiantes inscritos (as) 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
  - Anexo 13. Beca de especialidad, maestría, doctorado y posdoctorado
    - Apoyo para curso propedéutico. Hasta 60 dsm,
    - Apoyo Extraordinario. Hasta 135 dsm para maestría y hasta 180 dsm para doctorado
  - Anexo 14. Beca para investigación en posgrado
    - Para Asistencia a Congresos. Hasta 180 dsm para maestría y hasta 300 dsm para doctorado
    - Para Estancias. Hasta 180 dsm para maestría y hasta 300 dsm para doctorado
    - Cursos Especializados. Hasta 180 dsm para maestría y hasta 300 dsm para doctorado

- Los estudiantes que concluyeron su maestría que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado, podrán recibir hasta 480 dsm vigente en la Ciudad de México, siempre y cuando éste se solicite dentro de los primeros cuatro meses de los estudios de doctorado, después de este periodo, podrán ser apoyados hasta por 390 dsm vigente en la Ciudad de México.
- Para Obtención de Grado
  - Hasta 120 dsm por un mes para maestría
  - Hasta 150 dsm, hasta por 3 meses para doctorado
- Requisitos para elegir a los beneficiarios
  - Ser estudiante inscrito en alguno de los programas de posgrado del Cinvestav.
  - Contar con la CURP o en caso de ser extranjero/a 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 los beneficiarios

#### Derechos

- I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.
- II. Recibir de las instancias ejecutoras del Programa asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.
- III. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las becas del Programa.
- IV. Recibir 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del Programa o en el caso de educación básica a la AEL correspondiente.

## Obligaciones

- I. 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.
- II. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la instancia ejecutora.
- III. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a las del plantel y al personal de la instancia ejecutora correspondiente.
- IV. Suscribir la documentación que determine la instancia ejecutora o en su caso la instancia normativa para la formalización del otorgamiento de la beca.
- V. 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.
- VI. Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las instancias ejecutoras.
- VII. Cumplir con las actividades académicas para las cuales le es otorgado el apoyo.
- VIII. Otorgar los créditos correspondientes al CINVESTAV en todos los artículos que sean producto de las becas recibidas en el marco del Programa.
- IX. Presentar la información requerida por la instancia ejecutora para el otorgamiento del apoyo.
- X. 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.

- Padrón de beneficiarios del Programa Nacional de Becas

A través de la página Web

<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/programaSubsidio/consultarProgramaSubsidio.do?method=edit&idSubsidios=S243& idDependencia=11085&viaLocation=true>, 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:
  - Maestra María Eugenia Romero Valencia  
Subdirectora de Posgrado  
correo electrónico: eromero@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 la Maestra María Eugenia Romero Valencia  
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
- 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 el plan de difusión

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

- Actualización de páginas Web del 13 de enero al 20 de febrero de 2016
- Envío de notificaciones a través de correo electrónico, el 13 de enero de 2016
- Difundir información vía telefónica, el 13 al 20 de febrero de 2016

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

- Actualización de páginas Web del 13 de enero al 20 de enero de 2017
- Envío de notificaciones a través de correo electrónico semestralmente.

#### 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 representante federal, deberán ser capturadas dentro de los primeros diez días hábiles

siguientes al término de cada semestre. Por las características de operación del Programa en 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 Asesoría al Comité de Contraloría Social

El apoyo para asesoría 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 levantarán minutas (ver anexo 4) las cuales serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

#### 6.2 Plan de Capacitación del Comité de Contraloría Social

##### 6.2.1 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".

##### 6.2.2 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 levantarán minutas (ver anexo 4) las cuales serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

##### 6.2.3 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 levantarán minutas, las cuales serán firmadas por los asistentes integrantes del Comité de Contraloría Social y por mínimo un servidor público del Cinvestav. Estas minutas serán capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

- 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.

#### 6.2.4 Recursos necesarios para la implementación

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

#### 6.2.5 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.

#### 6.2.6 Lugar donde se efectuará la asesoría y capacitación

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

#### 6.2.7 Época o periodicidad de la asesoría y capacitación

Semestralmente se realizarán reuniones de capacitación.

#### 6.2.8 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)

### 7. Diseñar las cédulas de vigilancia

La cédula de vigilancia 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 Cédulas de Vigilancia

Se aplicará una Cédula de Vigilancia de Contraloría Social de forma semestral al Comité de Contraloría Social. El calendario de aplicación de Cédulas de Vigilancia y el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social será señalado en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. Las Cédulas de Vigilancia aplicadas, serán entregadas al Departamento de Becas y Estímulos para el registro del contenido de las mismas en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública y posteriormente se dispondrán en resguardo.

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 cédulas de vigilancia trimestralmente ni acudir a las localidades para recopilar informes anuales ni cédulas de vigilancia.

Para la recopilación de cédulas de vigilancia, seguimiento y capacitación del Comité de Contraloría Social se realizan 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.

#### 8. Informes Anuales

Los apoyos que otorga el Cinvestav a los estudiantes beneficiados a través del *Programa Nacional de Becas*, son únicos y en ningún caso rebasan más de un ejercicio fiscal, por tanto y de acuerdo a los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*. SECCION IV. DE LOS RESULTADOS DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL, apartado VIGESIMO SEGUNDO.- párrafo cuarto que a la letra dicen "*Cuando se trate de programas federales cuya ejecución sea menor a tres meses o concluya con la entrega de apoyos o servicios por única ocasión, las cédulas de vigilancia correspondientes se entregarán en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se concluya el trimestre o a aquél en que se entregue el apoyo o servicio, en los términos señalados en el párrafo anterior. En estos casos no será necesaria la entrega de un informe anual.*", la entrega del informe anual NO APLICA.

#### 9. 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.

#### 10. Captura de información en el Sistema Informático

Como parte de las actividades de la Implementación del uso del Sistema de Contraloría Social y Aplicación de la Cédula de Vigilancia (IUSICS), el Cinvestav realizará semestralmente el registro:

- del Comité de Contraloría Social
- de los resultados de las Cédulas de Vigilancia aplicadas al Comité
- de la información de las minutas

Guía Operativa para la Contraloría Social  
Reglas de Operación S243 “Programa Nacional de Becas” 2016

Anexo 1. Programa Anual de Trabajo

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL CINVESTAV PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL 2016					
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	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	07/01/2016	20/01/2016	Instancia Normativa	Nombramiento	1
1.2 Diseñar, elaborar el Esquema, Guía Operativa y PATCS	07/01/2016	15/01/2016	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	20/01/2016	20/01/2016	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	21/01/2016	21/01/2016	Instancia Normativa	Documentos	4
1.5 Elaborar el plan de difusión	18/02/2016	19/02/2016	Instancia Normativa	Documento anual	1
1.6 Elaborar material de difusión	07/01/2016	20/02/2016	Instancia Normativa	Documentos	3
1.6. Elaborar notificaciones de envío	07/01/2016	12/02/2016	Instancia Normativa	Documentos	1
1.6.2 Actualización de páginas Web	13/01/2016	20/02/2016	Instancia Normativa	Páginas Web	2
1.7 Elaborar la metodología de orientación en materia de Contraloría Social, así como el material de apoyo	15/01/2016	19/02/2016	Instancia Normativa	Documento anual	2
1.8 Diseñar los procedimientos para la Conformación, Actualización y Funcionamiento del Comité de Contraloría Social	15/02/2016	19/02/2016	Instancia Normativa	Documento	1
1.9 Capturar en el SICS las preguntas diseñadas para Cédula de Vigilancia	15/02/2016	19/02/2016	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	01/02/2016	15/02/2016	Instancia Normativa	Registro de presupuesto	3
2.2 Distribuir los materiales de difusión de las características del programa y operación de Contraloría Social	19/02/2019	30/11/2016	Instancia Normativa	Documentos	2
2.3 Registrar en el SICS los materiales de difusión de la ejecutora	01/02/2016	15/02/2016	Instancia Normativa	Materiales de difusión asignados	1
2.3 Registrar en el SICS la asignación de materiales de difusión de la ejecutora	01/02/2016	15/02/2016	Instancia Normativa	Materiales de difusión asignados	1
2.4 Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa	16/02/2016	29/02/2016	Instancia Normativa	Materiales de capacitación elaborados	1
2.5 Registrar en el SICS la asignación de materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa	16/02/2016	29/02/2016	Instancia Normativa	Materiales de capacitación asignados	1
2.6 Constituir los Comités de Contraloría Social	01/06/2016	31/12/2016	Instancia Normativa	Comités	2
2.7 Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	01/06/2016	27/01/2017	Instancia Normativa	Documentos	2
2.7.1 Capturar información relativa al registro del primer Comité de Contraloría Social	01/06/2016	21/06/2016	Instancia Normativa	Documentos	1
2.7.2 Capturar información relativa al registro del segundo Comité de Contraloría Social	09/01/2017	27/01/2017	Instancia Normativa	Documentos	1
2.8 Capacitar a los Comités de Contraloría Social	01/07/2016	20/01/2017	Instancia Normativa	Documentos	2
2.9 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa	01/07/2016	20/01/2017	Instancia Normativa	Capacitaciones impartidas	2
2.9.1 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa. Primer comité	01/07/2016	14/07/2016	Instancia Normativa	Capacitaciones impartidas	1
2.9.2 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa. Segundo comité	09/01/2017	20/01/2017	Instancia Normativa	Capacitaciones impartidas	1
2.11 Proporcionar asesoría a los beneficiarios y al Comité de Contraloría Social	07/01/2016	31/12/2016	Instancia Normativa	Documento	1
2.12 Recopilar las cédulas de vigilancia	01/07/2016	15/01/2017	Instancia Normativa	Documento	8
2.13 Capturar en el SICS las respuestas de las cédulas de vigilancia	05/07/2016	20/01/2017	Instancia Normativa	Documento	8
2.13.1 Capturar en el SICS las respuestas de las cédulas de vigilancia. Primer comité	05/07/2016	19/07/2016	Instancia Normativa	Documento	4
2.13.2 Capturar en el SICS las respuestas de las cédulas de vigilancia. Segundo Comité	09/01/2017	20/01/2017	Instancia Normativa	Documento	4
2.14 Recibir atender o canalizar las quejas o denuncias presentadas	07/01/2016	31/12/2016	Instancia Normativa	Documento	2
2.15 Realizar el seguimiento de los acuerdos y resultados por el Comité de Contraloría Social	01/07/2016	30/01/2017	Instancia Normativa	Informe	2
2.16 Generar el reporte del padrón de beneficiarios	01/04/2016	30/01/2017	Instancia Normativa	Informe	4

**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>				
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>				
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE		
<b>ASISTENTES EN LA REUNIÓN</b>				
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma	

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						

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

MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN				
<b>DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL</b>				
DEPENDENCIAS		COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				
<b>DATOS DE LA REUNIÓN</b>				
Estado:	<input type="text" value="Distrito Federal"/>	Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio/Del:	<input type="text" value="Gustavo A. Madero"/>	Día	Mes	Año
Localidad:	<input type="text" value="Zacatenco"/>			
Dependencia que ejecuta el programa:	<input type="text" value="Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional"/>			
Nombre del Programa:	<input type="text" value="Programa Nacional de Becas"/>			
Tipo de apoyo:	<input type="text"/>			
Descripción del apoyo:	<input type="text"/>			
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>				
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE		
<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				
Integrante 3. Comité de Contraloría Social				
Integrante 4. Comité de Contraloría Social				

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			
				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>											
								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" 2016

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

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

Sí  No

6.2 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?

Sí  No

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

Sí  No

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

Sí  No

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

Sí  No

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

Sí  No

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

Sí  No

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

Sí  No

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

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

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