



**Guía Operativa del Programa de Contraloría Social
E003, Investigación científica, desarrollo e innovación- CIATEQ, A.C.,
Centro de Tecnología Avanzada**

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Coordinación de Consulta y Asuntos Normativos de CIATEQ, proporcionará a la Subdirección de Recursos Humanos el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Coordinación de Consulta y Asuntos Normativos y la Subdirección de Recursos Humanos de CIATEQ acordarán el programa de trabajo a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

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

CIATEQ constituirá su Comité de Contraloría Social atendiendo a las siguientes características operativas:

En virtud de que CIATEQ cuenta actualmente con 7 Sedes, en los Estados de: Querétaro, San Luis Potosí, Aguascalientes, Jalisco, Estado de México, Hidalgo, Tabasco; y en cada una de ellas se encuentran registrados estudiantes que llevan a cabo actividades de Servicio Social, Prácticas Profesionales, elaboración de Tesis o Estadías; a efecto de transparentar la entrega de los apoyos, contar con la representación total de todos los beneficiarios y emitir una adecuada rendición de cuentas, el Comité de Contraloría Social de CIATEQ, se integrará con un representante por Sede, sin importar el tipo de actividad que se encuentre desarrollando, relacionada con Servicio Social, Prácticas Profesionales, elaboración de Tesis o Estadías.

Sin excepción alguna, todo estudiante que se registró en CIATEQ para desarrollar actividades de Servicio Social, Prácticas Profesionales, elaboración de Tesis o Estadías, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la **“Política de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Tesistas o Estadías establecido por CIATEQ”**, el cual se adjunta a la presente guía operativa, como parte integrante de la misma; y asimismo puede consultarse dentro del portal interno de CIATEQ, en la liga siguiente: www.ciateq.mx

El Comité de Contraloría Social de CIATEQ, permanecerá en funciones durante todo el ejercicio fiscal del año que se trate, y será renovado en el primer trimestre de los ejercicios fiscales siguientes, con la finalidad de contar con la presentación de todos los beneficiarios del programa; debido a que todas las actividades de Servicio Social, Prácticas Profesionales, elaboración de Tesis o Estadías tienen una vigencia determinada, conforme al plan de estudios que se encuentre cursando cada estudiante en sus universidades de origen. Motivo por el cual, será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos del CIATEQ, verificar que siempre se cumpla con la



representación de cada una de las Sedes; y sólo en el caso de que en alguna de las Sedes de CIATEQ no se registren estudiantes para el desarrollo de Servicio Social, Prácticas Profesionales, elaboración de Tesis o Estadías, entonces se omitirá la representación de la Sede que no presente registro de beneficiario.

El Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la Subdirección de Recursos Humanos, organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, la cual podrá ser presencial o virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo 1 de la presente Guía “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I) Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II) Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación, la Políticas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Tesis o Estadías de CIATEQ, y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.

- d) Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III) Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV) Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Subdirección de Recursos Humanos de CIATEQ, como instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: 1. Muerte del integrante; 2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; 3. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; 4. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y 5. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos de CIATEQ como Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el **Anexo 2, de la presente Guía denominado “Acta de Constitución de un Integrante del Comité”**.

III. Las actividades de difusión y el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

Las actividades de difusión se realizarán, a través los medios de comunicación electrónica con los que cuenta el CIATEQ, como lo son: la página web institucional, correos electrónicos y pantallas de difusión que se encuentran instaladas en cada Sedes de CIATEQ.

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



- I. Características generales de los Apoyos que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega de apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del programa.
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Subdirección de Recursos Humanos, respecto a los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de la siguiente liga www.ciateq.mx/controlariasocial, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Coordinación de Consulta y Asuntos Normativos deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, talleres, cursos en línea, videoconferencias; y respecto de cada una de estas actividades se deberá contar con la evidencia documental que respalde la capacitación, como pueden ser listas de asistencia, fotografías y videograbaciones.

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

Reuniones de asesoría, visitas de seguimiento, atención telefónica en el número 4422112600 Extensión 2544, atención en el correo electrónico rosa.barron@ciateq.mx, solicitudes de información, visitas al Comité en Avenida del Retablo, número 150 Colonia Constituyentes FOVISSSTE, Código Postal 76150, en la Ciudad de Querétaro.

La Subdirección de Recursos Humanos deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales y virtuales, talleres, cursos en línea, videoconferencia; y cualquier otro medio que sirva para este fin.

Asimismo, para el tema de asesorías se podrá contactar a la Subdirectora de Recursos Humanos de CIATEQ, en los siguiente medios:



- Subdirección de Recursos Humanos
- Teléfono: 4422112600 Extensión 2571
- Correo electrónico: Subrh@ciateq.mx
-

La Coordinación de Consulta y Asuntos Normativos y la Subdirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Las reuniones se realizarán de forma **mensual**; debiendo levantar en cada una de ellas una minuta de trabajo por todos sus participantes, que será firmada, al menos, por un servidor público de la Subdirección de Recursos Humanos, un integrante del Comité y un beneficiario. La Subdirección de Recursos Humanos, como Instancia Ejecutora, capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social, en el formato establecido en el Anexo 4 de la presente Guía Operativa, el cual será respondido dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá recopilar los informes y confirmar de recibido al Comité, ya sea a través de correo electrónico o de forma física con sello institucional; una vez recibidos deberá registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La subdirección de Recursos Humanos que se encarguen de la operación del programa podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

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

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn,



Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
 - Datos del Órgano Interno de Control. Titular del Órgano Interno de Control en CIATEQ, con domicilio en Avenida del Retablo, número 150, Colonia Constituyentes FOVISSSTE, Código Postal 76150, en la Ciudad de Querétaro, Querétaro. teléfono: 4422112600 Extensión 2618.

La coordinadora de Consulta y Asuntos Normativos y la Subdirección de Recursos Humanos de CIATEQ, darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la recopilación de la información.