

# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2024

**Nombre del programa:** E003 Investigación Científica, Desarrollo e Innovación

**Unidad responsable:** El Colegio de la Frontera Sur

**Instancia normativa:** Coordinación General de Posgrado

**Instancia ejecutora:** Coordinación General Académica



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Coordinación General de Posgrado y la Coordinación General Académica, para promover la contraloría social en el programa. ....	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social...4	
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....	6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social. ....	7
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. ....	8
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. ....	9
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales. ....	9
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.	9

**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Coordinación General de Posgrado y la Coordinación General Académica, para promover la contraloría social en el programa.**

La Coordinación General de Posgrado acordará con la Coordinación General Académica un Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Coordinación General de Posgrado adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la Coordinación General Académica	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Coordinación General Académica	Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de Coordinación General Académica.	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de la Coordinación General Académica	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica en el SICS	Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica se realizará mediante el siguiente mecanismo: en común acuerdo a través de reuniones por videoconferencia.

## **2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

La Coordinación General Académica podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

## **3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La Coordinación General Académica será la responsable de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son:

1. Beca para práctica profesional: Apoyar procesos institucionales con personas en procesos de formación y egresadas de Instituciones de educación superior, a través de la participación de la población estudiantil y egresada de Instituciones de Educación Superior de la región, cuyas habilidades son desarrolladas o potenciadas al participar con personal de áreas de apoyo de ECOSUR.
2. Beca de preparación para el posgrado: 1) Mejorar la calidad académica de quien se postula al posgrado de ECOSUR y con preparación para concursar en la admisión al mismo. 2) Favorecer la vinculación con las Instituciones de Educación Superior. 3) Apoyar proyectos de investigación en curso.
3. Beca para estancia posdoctoral: 1) Fortalecimiento académico de grupos académicos en su capacidad de atender las demandas de investigación e incrementar su productividad y su contribución. 2) Consolidación de las competencias académico-laborales de los recién egresados de estudios de doctorado. 3) Apoyo académico al posgrado.
4. Beca del programa de apoyo de tesis de maestría: 1) Aumentar la calidad de los protocolos de tesis. 2) Apoyar financieramente los protocolos aprobados.
5. Beca de Apoyos complementario para estudiantes de posgrado: Otorgar apoyos complementarios a estudiantes del posgrado, para necesidades específicas que hayan sido aprobadas por el Comité de Becas

Los comités se conformarán por una o más personas en el caso del programa de apoyos complementarios en los que la persona beneficiaria recibe el apoyo en un solo pago y este se solicita en diferentes momentos a lo largo del mes y del año. En el caso de los programas de posdoctorantes, becas de preparación para el posgrado, y prácticas profesionales, se convocará a las personas becarias a una reunión por video conferencia para conformar el comité de contraloría social, el cual estará integrado por tres personas, al encontrarse las personas beneficiarias dispersas en las cinco unidades de ECOSUR.

Las personas integrantes del comité entregarán a la Coordinación General Académica 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 donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Coordinación General Académica deberá apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La Coordinación General Académica verificará que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Coordinación General de Posgrado, a través de la Coordinación General Académica, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Coordinación General de Posgrado. Una vez que las personas beneficiarias se conformen como comité y soliciten su registro, se emitirá la constancia en la cual se señala la función de dicho comité y el cargo previamente acordado cada persona participante. Para la emisión de la constancia de registro, la nomenclatura para identificar a cada comité será la siguiente: comité para práctica profesional CCS-PP-No/2024; comité de preparación para el posgrado CCS-PREPOS-No/2024; comité para estancia posdoctoral CCS-POSDOC-No/2024; comité del programa de apoyo de tesis de maestría CCS-PATM-No/2024; comité de apoyos complementario para estudiantes de posgrado CCS-ACEP-No/2024.

Se considera que los comités tendrán vigencia de 10 meses para los programas de becas posdoctorales, preparación para el posgrado, prácticas profesionales y apoyos complementarios. Para el caso del del programa de apoyo a tesis de maestría tendrá un mes de vigencia y se constituirá en el mes de octubre. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Coordinación General Académica deberá capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la Coordinación General Académica elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;

- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la Coordinación General Académica, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

Las actividades de difusión a desarrollar son: a través de Facebook, correo electrónico e Instagram a personas beneficiarias y la publicación en la página electrónica de contraloría social.

Los materiales a utilizar son: video, infografía y cartel.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Infografía	1	3
Cartel	1	
Video	1	

La Coordinación General Académica deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Coordinación General de Posgrado, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La Coordinación General Académica, previa autorización de la Coordinación General de Posgrado, podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la Coordinación General Académica.

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Coordinación General de Posgrado proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la Coordinación General Académica en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Coordinación General de Posgrado utilizará los siguientes materiales de capacitación video, cartel, infografía. Dichos materiales se entregarán a la Coordinación General Académica y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Infografía	1	3
Cartel	1	
Video	1	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Coordinación General Académica, la Coordinación General de Posgrado se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

**b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

La Coordinación General Académica proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Coordinación General de Posgrado, Coordinación General Académica y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos *virtuales*. Considerando que las personas beneficiarias se encuentran a lo largo del año se realizará la capacitación del comité cuando sea conformado y se dará asesoría cuando así se solicite, para ello se enviará invitación por correo electrónico informando sobre la actividad a llevar a cabo el día y horario, así como, la liga para la videoconferencia. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Coordinación General Académica podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Coordinación General de Posgrado. Los materiales por utilizar son: infografía y cartel.

La Coordinación General Académica para proporcionar capacitaciones, podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

La Coordinación General Académica realizará reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

La Coordinación General Académica realizará 1 reunión trimestral.

## **6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

La Coordinación General Académica proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en tres días hábiles después de llevar a cabo la reunión se enviará mensaje a las personas integrantes del comité estos se cargarán para su revisión y firma en el canal correspondiente en la plataforma Teams.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe para el caso de los programas de apoyo a tesis de maestría, y apoyos complementarios, en el mes que reciben el beneficio; para los programas de becas par práctica profesional, preparación para el posgrado y estancia posdoctoral se realizará en el mes de diciembre.

La Coordinación General Académica recopilará el Informe de Comité de Contraloría Social, primero subirá el formato de informe a la plataforma Teams para su llenado, una vez que las personas integrantes del comité hayan revisado, acordado y firmado, se descargará y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a 30 días a partir de su recepción.



## **7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La Coordinación General de Posgrado dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de la Coordinación General Académica.

La Coordinación General de Posgrado deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la Coordinación General Académica la información necesaria.

La Coordinación General de Posgrado para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

## **8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:  
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) en la liga <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:  
ECOSUR: [contraloriasocialbecas@ecosur.mx](mailto:contraloriasocialbecas@ecosur.mx)
- Órgano Interno de Control:  
[csantiago@ecosur.mx](mailto:csantiago@ecosur.mx) Tel: 967 67 4 9000 ext. 119. Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora C.P. 29290, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas – México.
- Órgano Estatal de Control:
  - a) *En su caso la instancia se coordinará con las entidades federativas para señalar si existen organismos estatales.*

## **9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social**

### **a) Perfil Coordinación General de Posgrado**

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Coordinación General de Posgrado.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Coordinación General de Posgrado solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Coordinación General de Posgrado:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Coordinación General de Posgrado;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar;
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (apoyos);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de Coordinación General Académica:** se dará de alta la cuenta de la Coordinación General académica y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Coordinación General de Posgrado a su la Coordinación General Académica;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Coordinación General de Posgrado deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### b) Perfil Coordinación General Académica

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Coordinación General de Posgrado.

La Coordinación General de Posgrado proporcionará los accesos a los enlaces de la Coordinación General Académica e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (Coordinación General de Posgrado):** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Coordinación General Académica previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Coordinación General Académica las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Coordinación General Académica;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y numero de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras

participantes (persona servidora pública federal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Coordinación General de Posgrado deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;

- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.