



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio
de la Frontera
Norte



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA,
DESARROLLO E INNOVACIÓN**

EJERCICIO FISCAL 2023



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA 003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN EJERCICIO FISCAL 2023

En cumplimiento a los Lineamientos para la Contraloría Social, El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (**El Colef**) emite la presente Guía Operativa de Contraloría Social en la cual se señalan los procedimientos, así como los criterios e instrumentos que deben seguir por la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAYF) como instancia normativa y la Dirección de Recursos Humanos (DRH) como instancia ejecutora, así como las demás autoridades señaladas, para promover, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social en el marco del Programa 003 Investigación Científica, Desarrollo e Innovación (**P003**) durante el ejercicio fiscal 2023, y así, garantizar su cumplimiento.

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

La DGAYF proporcionará a la DRH el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (**PATCS**) validados mediante oficio o correo electrónico.

La DGAYF en conjunto con la DRH acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la Contraloría Social en el P003, 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 (PATCS).

La DGAYF, desarrollará las siguientes actividades:

- Asesorar a las servidoras y los servidores públicos responsables de promover la Contraloría Social, para el desarrollo de las actividades de seguimiento y verificación a su cargo.
- Enviar a revisión y validación el Esquema de Contraloría Social (**Esquema**), la Guía Operativa de Contraloría Social (**Guía**) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social, con apoyo de la DRH de conformidad con los *Lineamientos para la Contraloría Social*.
- Difundir los documentos normativos de Contraloría Social para el P003. (Esquema, Guía y PATCS).
- Proporcionar a la Dirección de Difusión de El Colef la información relevante del Programa para que elaboren materiales de difusión, para el uso de la DRH y los Comités de Contraloría Social.
- Capacitar y asesorar a la DRH para la promoción y operación de la Contraloría Social.
- Monitorear y dar seguimiento a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a las acciones de Contraloría Social realizadas por la DRH.



- Derivado del seguimiento a las actividades de Contraloría Social, la DGAYF realizará un Informe de Resultados con acciones de mejora y lo enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
- Resguardar en expediente electrónico toda la información y archivo documental de la promoción y operación de la Contraloría Social que, en su ámbito de competencia, genere y reciba. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Por su parte, la DRH, desarrollará las siguientes actividades:

- Vigilar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.
- Promover la conformación de los Comités de Contraloría Social, constituidos por las personas beneficiarias vigentes de los apoyos otorgados por El Colef a través del P003.
- Definir las acciones e implementar los mecanismos para la captación, atención y seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias sobre la operación del P003 en el marco de la implementación de Contraloría Social.
- Proporcionar la información sobre las acciones de Contraloría Social y la operación del P003, a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, así como capacitarles y, en su caso, brindarles la asesoría cuando así lo requieran.

II. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social (CCS).

Se constituirán CCS en las localidades de El Colef, de acuerdo a los tipos de becarios de apoyo que se ofrecen en el marco del P003 y atendiendo a las siguientes características operativas del mismo. En este sentido, se organizará la constitución de los Comités de Contraloría Social para los siguientes apoyos:

- 1)** Los asignados a departamentos, autorizados como apoyo a la realización de una actividad específica, como parte del programa anual departamental o de posgrado.
- 2)** Los asignados a proyectos, son aquellos que son reclutados a través de convenios con otras Instituciones Educativas.

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

Un mismo 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 DRH organizará y convocará, por cada modalidad de apoyo antes referidas, a una reunión de asamblea presencial o virtual, en la cual estén presentes las personas beneficiarias y los representantes de las mismas.

En dicha reunión las personas beneficiarias del P003 acordarán la constitución del CCS, para lo cual, la DRH promoverá e invitará a que el CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la DRH 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 DRH proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) 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 DRH 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 P003.
- II. Vigilar lo siguiente:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del P003.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - f) El P003 no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El P003 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 P003.



- III. Elaborar y registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del P003, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a El Colef, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el P003, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La DRH, de no existir objeción alguna, registrará al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

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

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las y los integrantes del CCS;
- Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del P003, y
- Pérdida del carácter de persona beneficiaria vigente.

En los casos señalados, el CCS designará de entre las personas beneficiarias vigentes del P003 al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la DRH para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria vigente y, de ser procedente, lo registre como integrante del CCS, debiendo registrar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el **Anexo 2** "Acta de sustitución de un integrante del CCS" de la presente Guía.

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal.

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

La DGAYF proporcionará a la DRH por medio de oficio o correo electrónico, el Esquema, la Guía y el PATCS validados por la Secretaría de la Función Pública para el ejercicio fiscal 2023.

Asimismo, estos documentos normativos y materiales de difusión adicionales que serán elaborados por la DGAYF y la DRH con el apoyo de Dirección de Difusión, serán difundidos a través del portal institucional en la siguiente dirección electrónica: www.colef.mx.

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

- Características generales del apoyo que otorga el P003 a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, período de ejecución y;



- Requisitos para la entrega de apoyos;
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- Población a la que va dirigida el apoyo del P003;
- Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La DRH de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través postales electrónicas por medio de correo electrónico, guías y otros medios electrónicos a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

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

La DGAYF deberá capacitar a los servidores públicos de la DRH o en su caso, gestionar la capacitación ante el área correspondiente de la Secretaría de la Función Pública. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, de las cuales se levantará Minuta de Sesión (**Anexo 3** “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social” de la presente Guía Operativa).

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

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

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



La DRH deberá realizar reuniones con los beneficiarios del P003, 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 llevarán a cabo 2 veces al año. Al término de las reuniones, la DRH deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia DRH, un integrante del Comité y un beneficiario. La DRH 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 CCS, éste deberá elaborar el Informe de Comité de Contraloría Social (**Anexo 4** "Informe del Comité de Contraloría Social" de la presente Guía Operativa) en el que registren las actividades y resultados de contraloría social realizadas durante el ejercicio fiscal. La elaboración de dicho informe se realizará durante el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Para la elaboración del Informe Final del Comité de Contraloría Social, la persona Enlace de Contraloría Social de la DRH, se reunirá de manera presencial o virtual con los integrantes de los Comités. En dicha reunión les informará sobre el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social. Estos informes deberán ser remitidos, mediante correo electrónico, a la cuenta que la DRH indique, y ésta última los recopilará y registrará en el Sistema Informático (SICS) en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su recepción.

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:

Secretaría de la Función Pública

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC):** <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".**

Órgano Interno de Control de El Colef

- **Vía telefónica:** Tel: (664) 6 31 63 00 Ext. 1402
- **Vía correo electrónico:** rafaelgmillan@colef.mx



El Colef

- **Dirección General de Administración y Finanzas**
Vía telefónica: Tel: (664) 6 31 63 00 Ext. 2434
Vía correo electrónico: elopez@colef.mx
- **Dirección de Recursos Humanos**
Vía telefónica: Tel: (664) 6 31 63 00 Ext. 2301
Vía correo electrónico: paolar@colef.mx

La DGAYF y la DRH 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.

1. 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)

2. 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 20 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

PROGRAMA 003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN (P003)



EJERCICIO FISCAL 2023

ANEXO 1
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Modalidad de apoyo:	<input type="checkbox"/> Asignados a departamentos <input type="checkbox"/> Asignados a proyectos
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	Km. 18.5 Carretera Escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, B.C. C.P. 22560
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Tipo de actividad:	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> A distancia
Categoría de acuerdo al monto de apoyo a otorgar:	<input type="checkbox"/> A: Estudiantes de nivel medio superior y superior <input type="checkbox"/> B: Estudiantes de nivel medio superior y superior, y haber obtenido un promedio mínimo de 9 en la calificación de su evaluación semestral. <input type="checkbox"/> C: Estudiantes de nivel medio superior y superior, y haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 en la calificación de su evaluación semestral. <input type="checkbox"/> D: Estudiantes inscritos en algún programa de





Duración del apoyo:	especialidad. <input type="checkbox"/> E: Estudiantes inscritos en algún programa de maestría. <input type="checkbox"/> F: Estudiantes inscritos en algún programa de doctorado. <input type="checkbox"/> G: Becarios asignados a proyectos por convenios con Instituciones Educativas.
	<input type="checkbox"/> Pago único <input type="checkbox"/> Apoyo mensual

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar información de los apoyos otorgados.

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

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

El Comité hará uso del papel de trabajo y los anexos proporcionados por la institución para integrar el expediente de vigilancia de los servicios y apoyos proporcionados por el Programa.

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

Registro de inscripción a los servicios educativos de acuerdo a su categoría, así como la lista de asistencia de los/as beneficiarios/as son la documentación que acredita la calidad de Beneficiarios del Programa. En caso de que el becario realice sus actividades a distancia, el jefe inmediato entregará a más tardar el día 10 de cada mes a la Dirección de Recursos Humanos un informe de las actividades realizadas por el becario en el mes inmediato anterior.

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:			
Sexo:		Edad:	
Cargo del integrante:	Presidente		
CURP:			



Correo Electrónico:		
Teléfono(Incluir lada)		
Domicilio:		
Calle:	() Conocido	Número
Colonia:		C.P.
Firma		

Nombre completo:		
Sexo:		Edad:
Cargo del integrante:	Secretario	
CURP:		
Correo Electrónico:		
Teléfono(Incluir lada)		
Domicilio:		
Calle:	() Conocido	Número
Colonia:		C.P.
Firma		

Nombre completo:		
Sexo:		Edad:
Cargo del integrante:	Vocal	
CURP:		
Correo Electrónico:		
Teléfono(Incluir lada)		
Domicilio:		
Calle:	() Conocido	Número
Colonia:		C.P.
Firma		





Nombre completo	Cargo	CURP	Sexo	Edad	Correo electrónico	Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)	Firma (autógrafa o digital)

Los integrantes del CCS denominado “_____” expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio fiscal 2023, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

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

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

Cargo del servidor público:
Teléfono
Correo:

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

El Colegio de la Frontera Norte, A.C., es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales son recabados para las siguientes finalidades: Integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, realizar trámites administrativos y fiscales, pagar apoyos, para control de asistencia, acciones del Comité de Contraloría Social y programar acciones de capacitación.

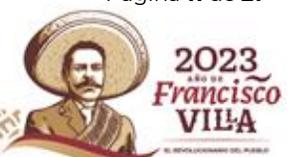
¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de autoridades jurisdiccionales, órganos de la Administración Pública, o de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) en la Unidad de Transparencia, ubicada en km. 18.5 carretera escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, C.P. 22560, Tijuana, Baja California, en el tercer piso del primer edificio o bien al correo electrónico utransparencia@colef.mx o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en <https://www.colef.mx/avisos-de-privacidad/>

Fecha de última actualización: 4 de mayo de 2023.

PROGRAMA 003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN (P003)





EJERCICIO FISCAL 2023

**ANEXO 2
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:**

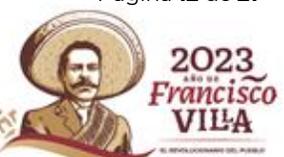
Fecha de Sustitución	
Domicilio donde se constituye el Comité:	
Km. 18.5 Carretera Escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, B.C. C.P. 22560	
Nombre del Comité de Contraloría Social	
Clave de Registro	

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:			
Sexo:		Edad:	
Cargo del integrante:			
CURP:			
Correo Electrónico:			
Teléfono(Incluir lada)			
Domicilio:			
Calle:	() Conocido	Número	





Colonia:		C.P.
Firma		

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:			
Sexo:		Edad:	
Cargo del integrante:			
CURP:			
Correo Electrónico:			
Teléfono(Incluir lada)			
Domicilio:			
Calle:	() Conocido	Número	
Colonia:		C.P.	
Firma			

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)

Pérdida del carácter de beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

Otra. Especifique

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

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



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

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

El Colegio de la Frontera Norte, A.C., es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales son recabados para las siguientes finalidades: Integrar el expediente único de personal, acreditar su identidad, realizar trámites administrativos y fiscales, pagar apoyos, para control de asistencia, acciones del Comité de Contraloría Social y programar acciones de capacitación.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de autoridades jurisdiccionales, órganos de la Administración Pública, o de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) en la Unidad de Transparencia, ubicada en km. 18.5 carretera escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, C.P. 22560, Tijuana, Baja California, en el tercer piso del primer edificio o bien al correo electrónico utransparencia@colef.mx o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en <https://www.colef.mx/avisos-de-privacidad/>

Fecha de última actualización: 4 de mayo de 2023.



**PROGRAMA 003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN (P003)
EJERCICIO FISCAL 2023**

**ANEXO 3
MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

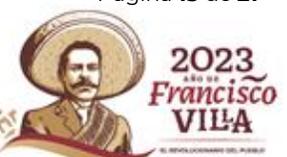
1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre completo	Cargo	CURP	Sexo	Edad	Correo electrónico	Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)	Firma (autógrafa o digital)

3) COMITÉS QUE ASISTIERON:





	Comité	Nombre del Comité
1		
2		
3		
4		

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

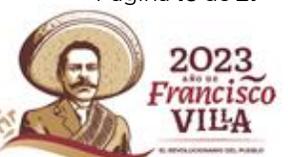
Nombre del integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: *(señale con una X los temas que se abordaron)*

- Informar sobre características de los apoyos y servicios y condiciones para ser beneficiarios.
- Procedimientos para vigilar y dar seguimiento de los servicios y apoyos de El Colef.
- Plantear los problemas o irregularidades en la entrega de los apoyos recibidos en el periodo.
- Elaborar un escrito para presentar denuncias, señalar irregularidades ante autoridades.
- Recibir y analizar las respuestas e información recibida por El Colef, atendiendo las denuncias o solicitudes de Información, planteadas por los beneficiarios o el mismo Comité.
- Otro, especifique: _____

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio
de la Frontera
Norte



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



ANEXO 4. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Programa 003 Investigación Científica, Desarrollo e Innovación (P003) INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Form fields for date selection (Del/AI, Día, Mes, Año)

Fecha de llenado del Informe: DIA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

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

Table with 2 columns of questions (1.1-1.4 and 1.5-1.7) and Yes/No options.

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

Table with 2 columns of questions (2.1-2.2 and 2.3-2.4) and Yes/No options.

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

Table with 3 columns of questions (3.1-3.7) and Yes/No/No aplica options.

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

Form fields for Yes/No response (0/1)

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

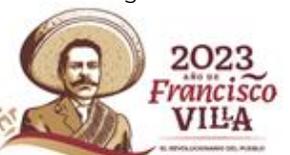
Especifique cuál:

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

Table with 2 columns of questions (5.1-5.6) and Yes/No options.

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

Form fields for Yes/No response (0/1)





INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

	No	Si	
7.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control





INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? 0 No 1 Si

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? 1 No 2 Si 3 No aplica

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

Table with 3 columns: No, Si, and description of activities. Rows include: ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?, ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?, ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?, ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?, ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?, ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?, ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?, ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

Table with 3 columns: No, Si, and description of reasons. Rows include: Para mejorar el funcionamiento del Programa, Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa, Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa, Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones, Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias, Detectar y prevenir irregularidades, No se le encontró utilidad

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

Table with 3 columns: No, Si, and description of aspects. Rows include: Conformación de Comités de Contraloría Social, Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa, Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social, Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados, Otro:

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

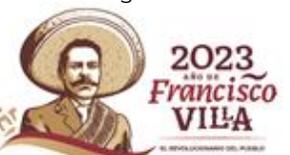
Table with 6 columns: 1 Iniciado, 2 En proceso, 3 Suspendido, 4 Terminado o entregado, 5 Cancelado, 6 No sé

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

Table with 8 columns: 1 Fenómenos naturales, 2 Conflicto social, 3 Cuestiones de inseguridad, 4 Problemas económicos, 5 Contingencia sanitaria, 6 No sé, 7 No aplica, 8 Incumplimiento de requisitos

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

Table with 4 columns: No, Si, No sé, and description of activities. Rows include: Asistió a la constitución del Comité, Proporcionó capacitación, Proporcionó material de difusión





INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

15.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	1	2	3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEIC) https://sideic.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>		

