Contralores Sociales

Guardianes del gasto público

GUÍA OPERATIVA

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

Ejercicio fiscal: 2026.

Nombre del programa: Q007 - Investigación en Ciencia, Humanidades Tecnología e innovación.

Unidad responsable: El Colegio de San Luis, A.C.

Instancia normativa: Secretaría General

Instancia ejecutora: Comité de Becas de El Colegio de San Luis.

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, 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. 6
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. 8
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 instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Secretaría General (Instancia Normativa) acordará con El Comité de Becas (Instancia Ejecutora) un Programa de Trabajo del Comité de Becas 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 del Comité de Becas se deberá considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Secretaría General adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
OPERACIÓN	
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 instancia ejecutora	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 instancia ejecutora	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
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora 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 del Comité de Becas se realizará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará mediante el registro y cumplimiento de las actividades enunciadas dentro de las etapas de: Promoción, Operación y Seguimiento señaladas en la tabla, así como la difusión en medios digitales para su atención, seguimiento y cumplimiento.

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.**

El Comité de Becas 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:

El Comité de Becas será el responsable de la constitución del comité 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 que vigilar son: becas y/o ayudas económicas a los estudiantes en activo que se encuentren inscritos en sus programas docentes, así como a quienes se incorporen al programa de becas. Los becarios de la institución quienes y/o de apoyo técnico recibirán la beca cuando su participación en el programa o área que los vincule sea de 30 horas semanales como mínimo.

El comité se conformará por los beneficiarios de las ayudas económicas que otorga El Colegio que son estudiantes.

Las personas integrantes del comité entregarán al Comité de Becas, en 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.

El Comité de Becas 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 del comité de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

El Comité de Becas 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 Secretaría General, a través del Comité de Becas, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Secretaría General siguiente: **ICDI-COLSAN-CCS-001-2026**, así como los datos del 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, el domicilio donde se constituye el Comité, la clave designada que será el número de proyecto y/o localidad de la constitución, 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 el Comité de Becas proporcionará al Comité el formato.

Se considera que los comités tendrán vigencia de 1 *año*. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

El Comité de Becas deberá capturar la información del comité en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado al comité. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, el Comité de Becas 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 el Comité de Becas, 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 estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión: Las actividades de difusión a desarrollar son:

- Por correo electrónico y medios de difusión internos.
- Página Web de El Colegio https://www.colsan.gob.mx/contraloria-social

Los materiales para utilizar son: carteles y trípticos.

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

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Carteles y trípticos	20	38
Contenido en plataformas digitales	9	
Correo electrónico	9	

El Comité de Becas deberá proporcionar al comité de Contraloría Social, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la información siguiente:

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. Instancia normativa, 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.

El Comité de Becas, previa autorización de la Secretaría General podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por el Comité de Becas.

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 Secretaría General proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas del Comité de Becas en los temas siguientes:

- 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 reuniones virtuales y/o presenciales, mediante una invitación por correo electrónico a la(s) persona(s) integrante(s) del Comité de Becas, este correo emitido por la Secretaría General. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Secretaría General utilizará los siguientes materiales de capacitación, carteles, folletos, contenido en plataformas digitales oficiales. Dichos materiales se entregarán al Comité de Becas y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s):

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Carteles y trípticos	20	38
Contenido en plataformas digitales	9	
Correo electrónico	9	

Para proporcionar capacitación y asesoría al Comité de Becas, la Secretaría General se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitación al comité de contraloría social

El Comité de Becas proporcionará capacitación y asesoría al comité en los temas siguientes:

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

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante reuniones virtuales y/o presenciales. Considerando la invitación mediante correo electrónico a los integrantes que reciben el apoyo, a la reunión de manera presencial o virtual. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

El Comité de Becas podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría Académica. Los materiales por utilizar son: folletos, manuales, guías, manta, trípticos, contenido en plataformas digitales oficiales.

El Comité de Becas para proporcionar capacitaciones, podrá solicitar apoyo si lo considera necesario, a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

El Comité de Becas realizará reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los motivos siguientes:

- 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.

El Comité de Becas realizará 2 reuniones durante el ejercicio fiscal.

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.

El Comité de Becas proporcionará a el comité de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en digital, mediate correo electrónico al término del ejercicio fiscal.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe al término del ejercicio fiscal.

El Comité de Becas recopilará el Informe de Comité de Contraloría Social por medio de correo electrónico y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Secretaría General dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo del Comité de Becas.

La Secretaría General deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar al Comité de Becas la

información necesaria. La Secretaría General para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá considerar los criterios emitidos por la SABG.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno:

  Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga https://sidec.buengobierno.gob.mx/ las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- El Colegio de San Luis, A.C.:
  Correo electrónico: comitebecas@colsan.edu.mx
  Vía telefónica: (444) 8 11 01 01 ext. 8410
  Presencial (mediante cita vía telefónica): instalaciones de El Colegio de San Luis, A.C.
  Parque de Macul 155 Fracc. Colinas del Parque C.P. 78294
  San Luis Potosí S.L.P.

- Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control en la SECIHTI en El Colegio de San Luis:
  Parque de Macul 155 Fracc. Colinas del Parque C.P. 78294
  San Luis Potosí S.L.P.
  TEL. (444) 811 01 01 EXT. 8240
  rocio.garcia@colsan.edu.mx
  ua_colsan@secihti.mx

- Órgano Estatal de Control (OEC):
  El Comité de Becas podrá coordinarse en El Colegio de San Luis para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

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

a) Perfil instancia normativa

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 SABG mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** 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 Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras 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 Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **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, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

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 Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras 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:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;

- **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, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa 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.