



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2025.

**Nombre del programa:** U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales.

**Unidad responsable:** 514 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**Instancia Normativa:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**Instancias Ejecutoras:** Universidades Tecnológicas y Politécnicas

## 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. ....	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 .....	10

**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 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas acordará con cada una de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas beneficiarias del recurso, un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora 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 Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
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
<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 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
<b>SEGUIMIENTO</b>	
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 de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: Cada instancia Ejecutora beneficiada con el programa recibirá de la Instancia Normativa el formato de Plan de

Trabajo, para que sea requisitado recibiendo la asesoría para que mantenga congruencia con el Programa de la Instancia Normativa.

**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.**

Las Instancias Ejecutoras podrán 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:

Las Instancias Ejecutoras serán las responsables de la constitución de los Comités de Contraloría Social, para lo cual organizarán 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: el apoyo financiero que se otorga a cada universidad para su operación, es decir los montos asignados a la adquisición de materiales y suministros, así como servicios generales (capítulos 2000 y 3000 del clasificador de gasto) de acuerdo con el convenio de colaboración específico que signan entre la autoridad estatal y federal para la operación de las instituciones que ofertan el servicio de Educación a nivel Superior.

Los Comités se conformarán por los beneficiarios de las instituciones, es decir la comunidad universitaria que se integra por alumnos, profesores y personal administrativo. Para ello serán convocados a reunión en la que de forma libre y voluntaria podrán seleccionar entre los beneficiarios presentes, quienes integrarán el Comité fomentando en la medida de lo posible la equidad entre hombres y mujeres.

Las personas integrantes del Comité entregarán a Las Instancias Ejecutoras 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.

Las Instancias Ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los Comités de Contraloría Social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las Instancias Ejecutoras verificarán 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 Instancia Normativa, a través de Las Instancias Ejecutoras, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del Comité asignada por la Instancia Normativa, una vez entregado por parte del Comité la solicitud para el registro el Enlace deberá solicitar vía correo electrónico dicha constancia con la clave la cual estará compuesta por la clave presupuestal del programa, el año 2025, la abreviatura de la entidad federativa a tres dígitos, siglas de la Instancia Ejecutora y año de creación; quedando de la siguiente manera:

Ejemplo: U006-2025-EDO-UNIVER-2020

Se considera que los Comités tendrán vigencia de un año fiscal más tres meses. El registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las Instancias Ejecutoras deberán 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, Las Instancias Ejecutoras elaborarán 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 Instancia Ejecutora, 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: la Instancia Normativa elaborará un cartel y un tríptico informativo de las características del programa y de las actividades de Contraloría Social

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

<b>Tipo de material de difusión</b>	<b>Número de ejemplares o reproducciones de material</b>	<b>Total (sumatoria de los materiales asignados)</b>
cartel	191	382
tríptico	191	

Las Instancias Ejecutoras deberán 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. 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.

Las Instancias Ejecutoras podrán realizar material de difusión propio, este material deberá ser registrado en el SICS por Las Instancias Ejecutoras.

**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 Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de Las Instancias Ejecutoras 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, previa convocatoria de la Instancia Normativa para el caso de capacitación y en el caso de asesorías conforme lo soliciten las Instancias Ejecutoras. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: una presentación con contenido que describa las características del programa y la operación de la contraloría social; además de una infografía. Dichos materiales se entregarán a Las Instancias Ejecutoras 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 Las Instancias Ejecutoras:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
presentación	191	382
infografía	191	

Para proporcionar capacitación y asesoría a Las Instancias Ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

**b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social**

A su vez, Las Instancias Ejecutoras proporcionarán capacitación y asesoría a los Comités en los siguientes temas:

- 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 eventos presenciales o virtuales. Considerando los requerimientos de información para la vigilancia del recurso. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las Instancias Ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa y teniendo en cuenta el listado de temas anterior. Los materiales por utilizar son: presentaciones, manuales, infografías etc siempre que esto no implique recursos adicionales para la institución.

Las Instancias Ejecutoras para proporcionar capacitaciones, podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

#### **c) Reuniones con Comités de Contraloría Social**

Las Instancias Ejecutoras realizarán 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.

Las Instancias Ejecutoras realizarán un mínimo de tres reuniones durante la ejecución de recurso.

#### **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.**

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán a los Comités de Contraloría Social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) al momento de la capacitación junto con los demás formatos.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, en reunión se llenará el Informe por todos los integrantes del comité en forma conjunta a fin de entregar un informe por Comité.



Las Instancias Ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social una vez que concluya la reunión de la cual darán aviso los integrantes del comité al Enlace de la Instancia Ejecutora para que pueda proceder al registro del mismo en el Sistema Informático de Contraloría social (SICS) en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de su recepción.

#### **7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.**

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa 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 a Las Instancias Ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de Contraloría Social deberá de 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 (SIDEDEC) 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.

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas:  
Correo electrónico especial: [quejasydenuncias@nube.sep.gob.mx](mailto:quejasydenuncias@nube.sep.gob.mx)  
Directamente en Av. Universidad 1200, sector 3-28 tercer piso Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CDMX. Telefónicamente al (55) 3601 1610 o al conmutador de la SEP (55) 3601 1600 ext. 67153  
Correo electrónico: [contraloriasocial.dgutyp@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloriasocial.dgutyp@nube.sep.gob.mx)
- Órgano Interno de Control:  
Av. Universidad 1074, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX.

- Órgano Estatal de Control (OEC):  
Las Instancias Ejecutoras podrán coordinarse en las entidades federativas 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 número 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.

ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE

NOMBRE DEL PROGRAMA: U006 SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Domicilio donde se constituye el Comité	
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
Código Postal:	

Datos del beneficio a vigilar				
Nombre del beneficio:				
Tipo de beneficio:	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
Número de personas beneficiarias:	Hombres:	Mujeres:	Total:	
Entidad federativa:				
Municipio:				
Localidad:				
Comentarios:				
Presupuesto asignado al beneficio:				
Fecha de ejecución del beneficio:				

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.

- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, 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. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

#### **MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

(Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; éste deberá esclarecer la manera en la que el Comité llevará el registro de las acciones que realicen, como puede ser un cuadernillo, una bitácora, etc.)

#### **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

**LEYENDA DE CONFIDENCIALIDAD** De conformidad con el inciso a) del Artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial

de la Federación el 6 de septiembre del 2021. La información contenida en correos institucionales es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

NOMBRE DEL PROGRAMA: U006 SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa



Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

**Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma**

LEYENDA DE CONFIDENCIALIDAD De conformidad con el inciso a) del Artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2021. La información contenida en correos institucionales es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

NOMBRE DEL PROGRAMA: U006 SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

Temas tratados:	
-----------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	Guardianes del gasto público
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

## Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:

--

## Comentarios:

--

## Resumen de participantes

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma



**Buen Gobierno**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**U006 SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES**  
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende  
el Informe:

Del:  DÍA  MES  AÑO  
Al:  DÍA  MES  AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondan a su opinión.

**1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

☐ No

☐ Sí

**2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:**

No.	No	Sí	
2.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar?
2.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

No.	No	Sí	
3.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Clara
3.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adecuada
3.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Útil
3.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

No.	No	Sí	No aplica	
4.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

No.	No	Sí	
5.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Via correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Via telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?**

☐ No

☐ Sí

**7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?**

☐ No

☐ Sí

☐ No aplica

**8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?**

No.	No	Sí	
8.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

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

No.	No	Sí	
9.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

**10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):**

<input type="radio"/> 1	Iniciado	<input type="radio"/> 3	Inconcluso
<input type="radio"/> 2	Terminado o entregado	<input type="radio"/> 4	No sé

**11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:**

No.	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

**12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?**

No.	No	Sí	
12.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los mecanismos para la recepción 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

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**

**DE MANERA ELECTRÓNICA**

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECD)  
<https://cdcc.buengobierno.gob.mx>

**VÍA CORRESPONDENCIA**

Envíe su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones  
de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur  
No. 1746, Piso 2 Apto Norte, Cuauhtémoc, México, D.F. 06100  
VÍA TELEFÓNICA  
Número de la República 800 1124 700  
y Ciudad de México 55 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**

En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada  
en Av. Insurgentes Sur 1746, Planta Baja, Cuauhtémoc, México, D.F. 06100

**Dirección General de Participación Social y Formación Cívica**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán enviar información que considere pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: [contraloresocial@buengobierno.gob.mx](mailto:contraloresocial@buengobierno.gob.mx)