

Contraloría Social 2025

Presentación de trabajo y formatos

**Programa Subsidios para
Organismos Descentralizados
Estatales U006**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

#SomosLobos



**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE AGUASCALIENTES**



Formatos de Contraloría Social

Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)



¿Qué es la Contraloría Social?

Es un mecanismo de las y los beneficiarios de los programas sociales para que puedan **verificar el cumplimiento de las metas** y la **correcta aplicación de los recursos públicos** a través de la conformación de **Comités de Contraloría Social**, que participan de manera voluntaria, elegidos democráticamente, respetando y promoviendo la equidad de género y la diversidad cultural.





Plan de trabajo

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

[illegible]

[illegible]



Formatos

Formatos

- 1 Acta de Constitución del Comité
- 2 Acta de sustitución de integrante del comité
- 3 Minuta de reunión del Comité
- 4 Informe del comité
- 5 Control de Quejas y Denuncias
- 6 Control de Quejas y Denuncias



Anexo 1. Acta de Constitución del Comité

Nombre del Comité: UT, seguido del resto del nombre de la universidad o sus siglas y año 2025

Ejemplo: UTA2025.

Clave del Comité: Lo proporciona el Sistema.

Domicilio donde se constituye el Comité:
Datos de la ubicación de la Universidad



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

Nombre del Comité de Contraloría Social

Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

¿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: Presupuesto U006 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

Tipo de beneficio: Apoyo

Número de personas beneficiarias: Matrícula septiembre-diciembre 2024.

Comentarios: Pueden anotar si su universidad cuenta con unidades académicas, o si hay alguna precisión con la localidad, o si existe alguna observación con respecto a la matrícula.

Presupuesto asignado al beneficio: El presupuesto a vigilar.

Fecha de ejecución del beneficio: Fecha de la primera ministración del recurso federal.

Integrantes del Comité: Anotar los datos de cada uno de los integrantes del comité.

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:				

Actividades del Comité

Vienen integradas en el Acta de constitución.



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;

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 se utilizarán para el ejercicio de actividades.

En esta sección puede describir que utilizara el Programa Operativo Anual, el Convenio Específico de colaboración, minutas de reunión, reuniones presenciales, mixtas o virtuales y todo aquello que ayude al comité a realizar las actividades de supervisión del programa.

Documentación que acredita la calidad de beneficiario

Aquí se puede describir que comprobantes evidencian la calidad de beneficiario (credencial de trabajador, estudiante, profesor, vigencia de los documentos etc.).

Datos de la persona servidora pública que apoya la constitución del comité

Datos del Enlace de CS de la Universidad.

Ejercicio fiscal: 2025

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)

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

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,

Anexo 2: Acta de sustitución de integrante del comité

Se utiliza solo cuando un integrante del comité causa baja por los siguientes motivos:

- 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.

Deberá levantar una minuta de reunión con el objetivo de hacer la sustitución del integrante y llenar este formato de Acta de sustitución.



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

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa

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

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

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)



Anexo 3: Minuta de reunión del comité

Este formato se llenará cada vez que se reúna el Comité de Contraloría Social, que en nuestro caso será un mínimo de cuatro ocasiones:

1. Para constitución del comité;
2. Para tomar capacitación;
3. Para realizar la vigilancia del recurso;
4. Para llenar el informe final de CS.

Estos pueden ser los **motivos de la reunión**.

En temas tratados: Descripción de lo que se realizó en la reunión de manera que estos temas se registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

En acuerdos de la reunión: El comité describirá a que convenios o arreglos llegaron en la reunión con respecto a los temas tratados, también serán registrados en el Sistema SICS.



ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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)	



Si se recibiera alguna **queja o denuncia**, seleccionar a quien fue turnada

En nombre del comité y clave así como comités participantes se escribe el mismo **nombre** de nuestro **comité**

En comentarios se puede agregar precisiones que hayan surgido en la reunión.

En resumen de participantes se anotara por hombres y mujeres según la figura de que se trate y así mismo se registrará en el sistema SICS

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)	
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			
Total			



En la sección lista de participantes, se desglosaran los datos de cada uno y firmaran según corresponda.

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



Anexo 4: Informe del Comité

El informe se personalizará con los datos de la institución y el comité, se imprimirá y se entregará al comité quien lo contestará y una vez terminado lo entregará al Enlace para su captura en el SICS



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

1	Iniciado	3	Inconcluso
2	Terminado o entregado	4	No sé

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

	No	Si	No sé	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	Si	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 (SIDEC) https://sidec.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. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 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 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Código Postal 06020, Ciudad de México.
---	--	--

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán recibir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: comitrialsocial@buengobierno.gob.mx



Anexo 5: Cédula de quejas y denuncias

Se utiliza solo cuando un integrante del comité o beneficiario del programa observa alguna irregularidad del apoyo recibido.

En este formato se explica:

- Datos de identificación del promovente;
- Tipo de hecho;
- Los hechos;
- Elementos de prueba.

Debe de explicar el motivo de la petición, en caso de ser una queja o denuncia deberás indicar la fecha en que se presentó el problema y el nombre de la persona o servidor público contra quien presentas tu queja.

			
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2025 U006 - PROGRAMASUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE			
Anónimo	<input type="checkbox"/>		
Nombre			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Edad	<input type="text"/>		
Teléfono		Correo Electrónico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
TIPO DE HECHO			
Tipo de Hecho	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>
Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>		



Control de Quejas y Denuncias
Atención a Quejas y Denuncias por las Instancias Ejecutoras

Programa: Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales **Clave:** U006

Estado: _____ **Instancia Ejecutora:** _____

Fecha del reporte: _____

Anexo 6: Control de quejas y denuncias

Este formato se llenará cada vez que se presenta una queja o denuncia ya sea por el Comité de Contraloría Social o los beneficiarios del Programa.

Fecha de la queja o denuncia	Cantidad de quejas y denuncias	Actividades de fortalecimiento de la cultura de la denuncia	Principales canales de recepción	Formato entregado	Principales problemáticas	Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad
Total						

Nombre y firma del Enlace de la Contraloría Social

Nombre y firma de un participante del Comité de Contraloría Social

¿Dónde se encuentran publicados los formatos?

<https://www.utags.edu.mx/>





<https://www.utags.edu.mx/index.php/transparencia/estados-financieros-3>



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

Contraloría Social 2025 del U006 Programa Subsidios Para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)

Conforme a lo dispuesto por la ley General del Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a diferentes Programas Federales.

DOCUMENTOS

FORMATOS

DIFUSIÓN

CAPACITACION

DIRECTORIO

QUEJAS Y DENUNCIAS

Enlace de Contraloría Social del PSODE

M en C. Azalia Medina Martínez
Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
Teléfono 910-50-00 Ext. 1166
Correo electrónico: azalia.medina@utags.edu.mx



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Contralores
Sociales

Guardianes del gasto público



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE AGUASCALIENTES

Mtra. Azalia Medina Martínez.
Enlace de la Contraloría Social
del Programa U006 Subsidios para
Organismos Descentralizados Estatales

azalia.medina@utags.edu.mx

Tel. 449 910 50 00 Ext. 1166

Gracias