

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SFP



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



CONTRALORIA SOCIAL

Contraloría Social

- ▶ Por disposición de la Ley General de Desarrollo Social:

Los beneficiarios de programas federales verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos¹.

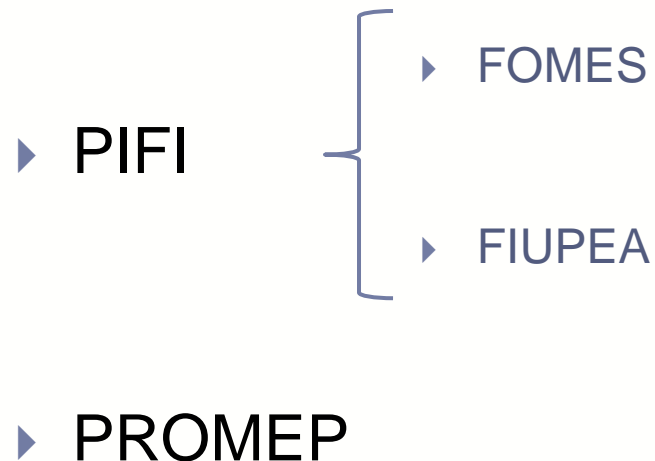
- ▶ La Contraloría Social se constituye como una práctica de transparencia y de rendición de cuentas².

1- Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VIII De la Contraloría Social.

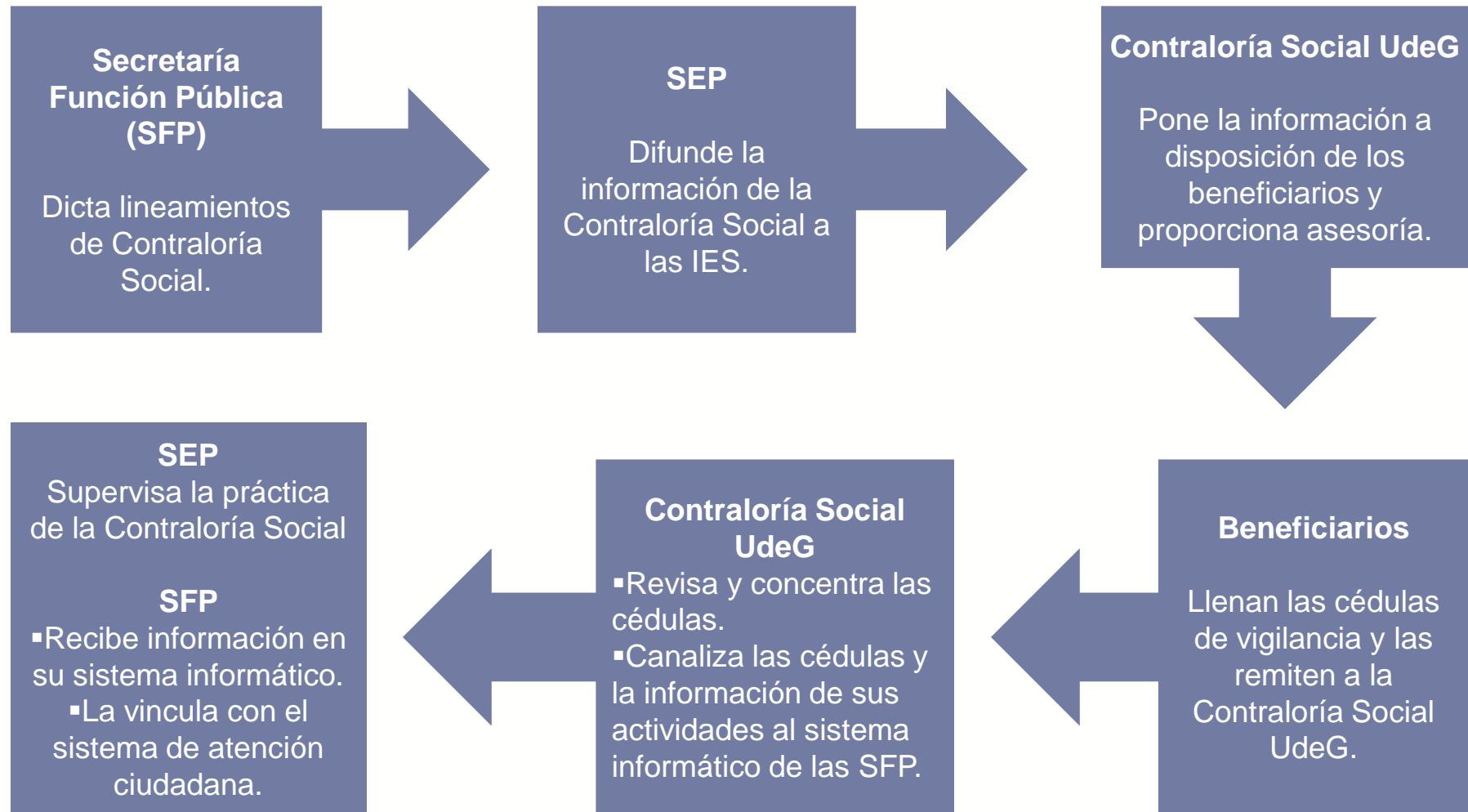
2.- SEP-SFP. Guía Operativa de Contraloría Social. Disponible en www.sectec.udg.mx/contraloriasocial/).

Contraloría Social en la Universidad de Guadalajara

- ▶ Desde 2009 la práctica de Contraloría Social se lleva a cabo en los siguientes programas de la Secretaría de Educación Pública:




Funcionamiento General de Contraloría Social



La Contraloría Social en la Universidad de Guadalajara

La Contraloría Social de la Universidad ha puesto a disposición de la comunidad universitaria la información sobre la práctica de Contraloría Social en el portal institucional (www.udg.mx).

En el portal institucional se encuentra el link  de la Contraloría Social donde están disponibles los siguientes documentos para cada uno de los programas:

- ▶ Esquema de Contraloría Social
- ▶ Guía operativa contraloría social
- ▶ Programa Institucional de Trabajo
- ▶ Plan de Difusión
- ▶ Reglas de Operación
- ▶ Informe Anual

- ▶ Cédulas de Vigilancia

Documentos de carácter informativo para los beneficiarios

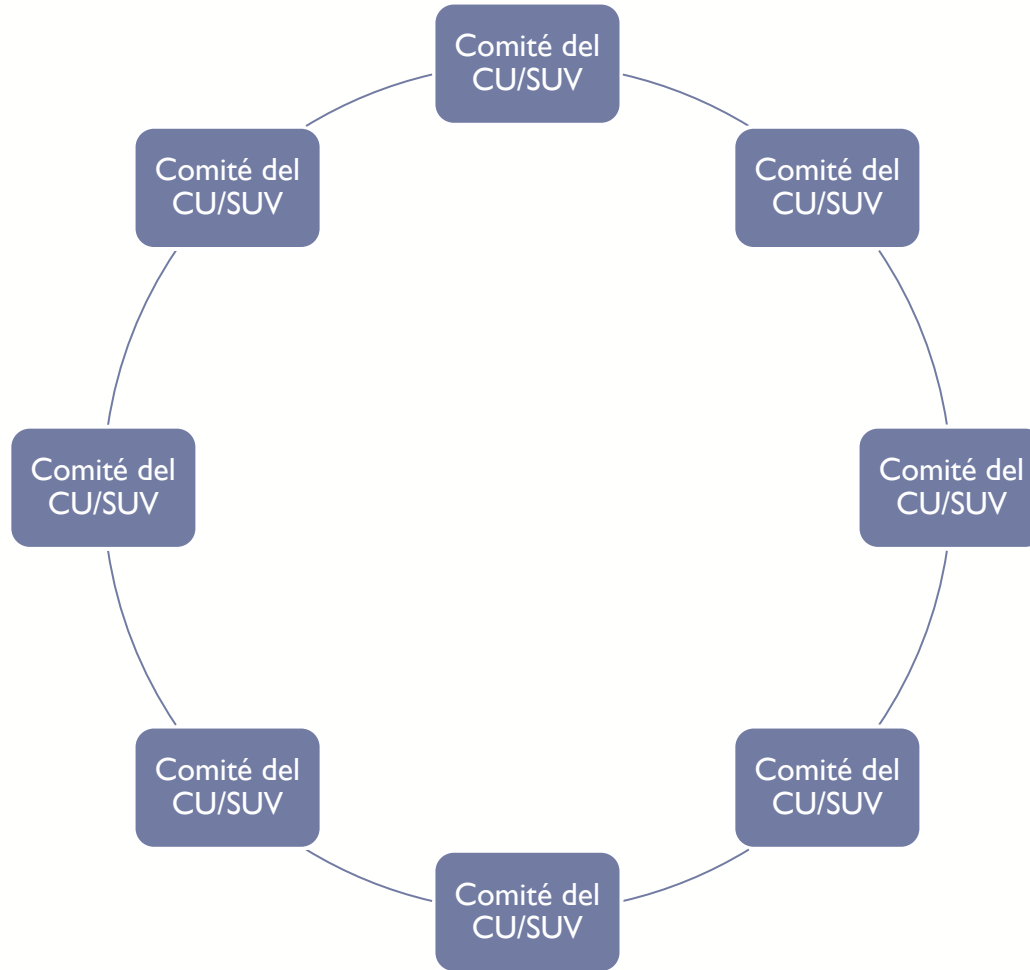
Documento de evaluación que llenan los beneficiarios.

Comité de Contraloría Social

CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

- ▶ Se constituirá y registrará el Comité de Contraloría Social, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación del programa federal de desarrollo social.
- ▶ Dicho Comité debe conformarse por beneficiarios de los programas federales y los responsables de Contraloría Social en la Institución.
- ▶ Sus funciones son la planeación, difusión y seguimiento del proceso de Contraloría Social en la institución.

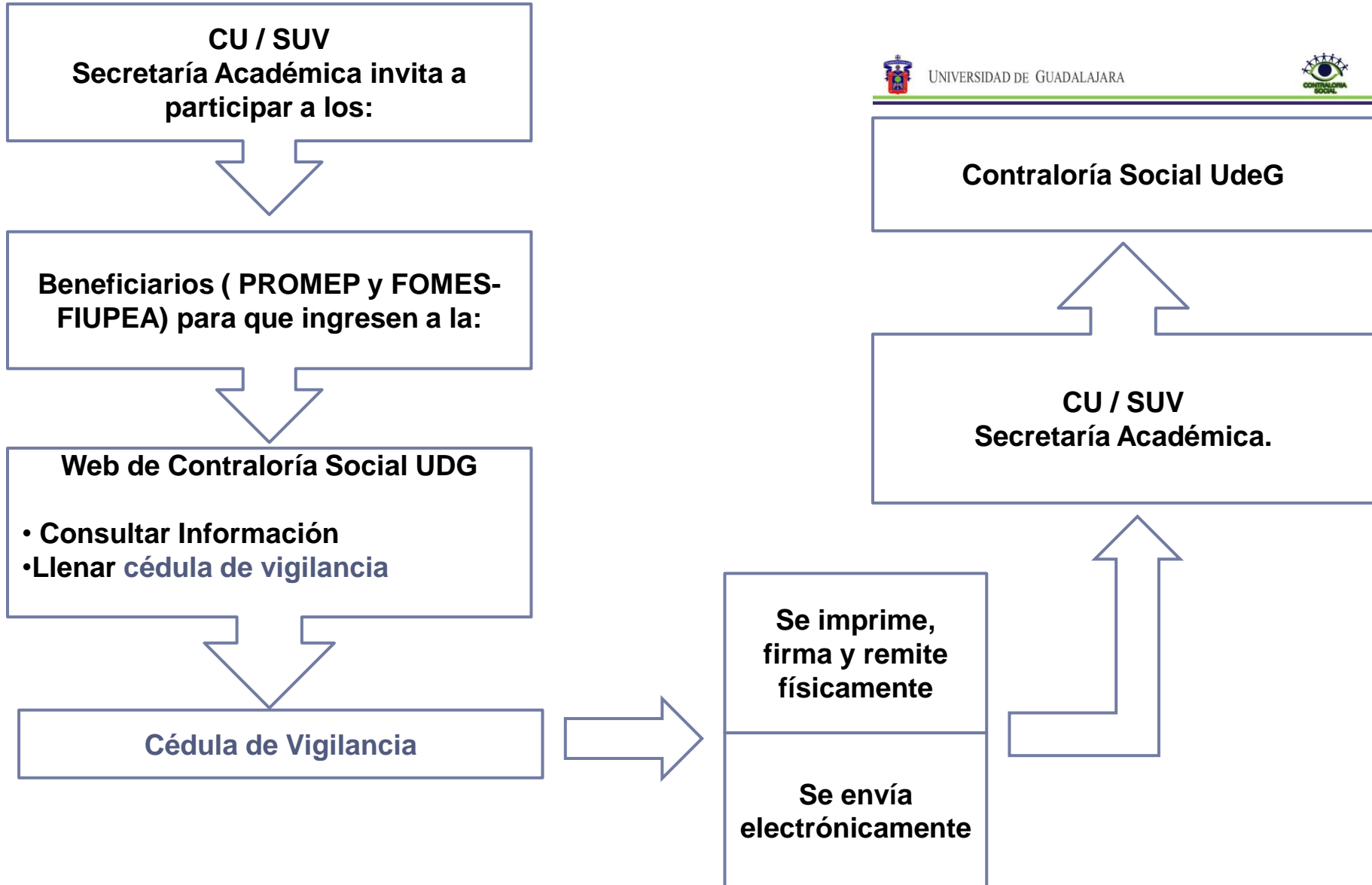
Comité de Contraloría Social de la Universidad de Guadalajara



Funcionamiento Contraloría Social en CU/SUV

- ▶ **Constitución de un comité del CU/SUV.**
 - ▶ Promoción y difusión.
 - ▶ Recepción y revisión de cédulas de vigilancia.
 - ▶ Remitir a Secretaría Técnica las cédulas de vigilancia.
 - ▶ Seguimiento del proceso.
 - ▶ Analizar los resultados de la contraloría social y plantear acciones de mejora.
- ▶ La Secretaría Académica invita a participar a los beneficiarios de los programas.
- ▶ Los beneficiarios ingresan a la web de contraloría social UDG:
www.sectec.udg.mx/contraloriasocial
- ▶ Los beneficiarios consultan la información relacionada con Contraloría Social y llenan las cédulas de vigilancia.
 - ▶ La cédula de vigilancia debidamente llenada deberá remitirse, tanto en formato electrónico como físicamente a la Secretaría Académica de su respectivo CU/SUV.
- ▶ La Secretaría Académica del CU/SUV concentra los formatos firmados y los remite a la Contraloría Social de la Institución.

Funcionamiento Contraloría Social en CU/SUV



Ejemplo de llenado

CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYO

Programa: Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).

Fecha de aplicación de la Cédula de Vigilancia:

3	1	0	8	2	0	1	0
DÍA		MES		AÑO			

Responsable del llenado: Adrian Mendoza Nuñez

El beneficiario o el integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas y entregar la Cédula de Vigilancia al Responsable de la Contraloría Social designado en su Institución cuando se reúna con él. Gracias.

Datos Generales

Número de registro del Comité:

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades

Fecha en que otorgaron el apoyo :

DÍA	MES	AÑO			
13	7	2	0	1	0

Periodo de duración de la entrega

del	1	5	0	7	2	0	1	0	al	2	8	0	8	2	0	1	0
del apoyo :	DÍA		MES		AÑO				DÍA		MES		AÑO				

Estado:

Jalisco

Municipio:

Guadalajara

Localidad:

Guadalajara

Es usted:

Hombre

Mujer

Escriba su domicilio y teléfono:

Montevideo #3350, Colonia Providencia

Tel. 3854-2689

1. Marque con una "X" la opción que corresponda a su opinión con respecto al apoyo monetario que recibió a través del Programa FIUPEA.

- a) ¿Fue completo? Sí No 1.1 ¿Por qué?
- b) ¿Lo entregaron a tiempo? Sí No 1.2 ¿Por qué?

2. ¿Conoce la información del apoyo?

- Sí No

3. Marque con una "X" el cuadro que indique la información que conoce.

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Duración del apoyo | <input type="checkbox"/> | Dónde canalizar sus quejas o denuncias |
| <input type="checkbox"/> | Fechas de entrega | <input checked="" type="checkbox"/> | Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Monto total de dinero a recibir | <input type="checkbox"/> | Otro: <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requisitos para recibir el apoyo | | |
| <input type="checkbox"/> | Relación de Dependencias de Educación Superior que recibirán el apoyo | | |

4. ¿Requiere más información para vigilar mejor la entrega del apoyo?

- Sí No

4.1 ¿Qué información requiere?

4.2 ¿Solicitó información adicional para realizar las actividades de contraloría social?

- Sí 4.3 ¿A quién?
- No 4.4 ¿Por qué?

4.5 ¿Le entregaron la información?

- Sí 4.6 ¿Cuándo se la entregaron?
DÍA MES AÑO
- No 4.7 ¿Por qué?

5. La atención que le brindó el responsable de entregar el apoyo fue:

Buena

2 Regular 5.1 ¿Cómo fue el trato? _____

3 Mala 5.2 ¿Cómo fue el trato? _____

6. ¿Algún empleado de gobierno le trató mal o se ha negado a atenderlo?

No

1 Sí 6.1 Describa como fue el trato. _____

6.2 Mencione el nombre del empleado. _____

6.3 Mencione dónde se localiza el empleado. _____

6.4 Desea presentar usted esta Cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el servicio que recibió.

1 Sí 6.5 ¿Por qué? _____

No 6.6 ¿Por qué? _____

6.7 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

1 Sí 2 No

7. ¿El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

Sí

2 No 7.1 ¿Por qué? _____

8. ¿Cuál fue el monto del apoyo que se otorgó?

1 \$ _____ 1 0 0 0

2 No sabe

9. ¿Tiene conocimiento de la documentación para comprobar los gastos del apoyo?

Sí 10.1 ¿Cuáles? Facturas, recibos

No 10.2 ¿Por qué?

10. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega del apoyo?

No Sí 10.1 Escriba de qué se trata

10.2 ¿Detectó que durante la entrega el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?

Sí No

10.3 ¿Para qué fin se utilizó?

1 Políticos 10.4 ¿A qué partido correspondía?

2 Lucro 10.5 ¿Describalo?

3 Otro. Especifique

11. ¿Considera que el Programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?

Sí 12.1 ¿Por qué?

No 12.2 ¿Por qué?

12. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo que se entregó?

1 Sí 12.1 ¿Por qué?

No, pase a la Pregunta No. 13

12.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia sobre el apoyo otorgado?

1 Fue incompleto 4 No hay igualdad entre hombres y mujeres

2 Condicionaron la entrega 5 La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral

3 No lo entregaron 6 Otro. Especifique

12.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

1 Sí 12.4 ¿Cuáles?

2 No 12.5 ¿Por qué?

13. ¿El Programa cumple con lo comprometido?

1 Sí 13.1 ¿Por qué? Se cumplió la meta establecida

2 No 13.2 ¿Por qué?

14. En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?

Un mecanismo de participación para crear una cultura de transparencia

Retroalimentación entre los beneficiarios y los encargados

14.1 ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

1 Sí 14.2 ¿De qué manera? Mediante una reunion departamental

2 No 14.3 ¿Por qué?

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social o del beneficiario que elaboró la Cédula de Vigilancia

Nombre y firma del servidor público que recibe la Cédula de Vigilancia

Situación actual

- ▶ La Contraloría Social de la Universidad de Guadalajara, ha difundido la información a través del portal universitario y ha validado los [Programas de Trabajo Institucionales](#) que sugirieron las instancias de la SEP.
- ▶ Están a disposición las cédulas de Vigilancia a través de la página de Internet Institucional.

Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA
Recopilar las cédulas de vigilancia.	DE JULIO A DICIEMBRE
Remitir a Secretaría Técnica las cédulas de vigilancia.	30 DE AGOSTO 29 DE OCTUBRE 15 DE DICIEMBRE
Recopilar, canalizar o dar atención a las quejas y/o denuncias.	DE JULIO A DICIEMBRE
Analizar los resultados de la contraloría social y plantear acciones de mejora.	15 DE DICIEMBRE