

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP)
INFORME SOBRE LA ASESORÍA, DIFUSIÓN Y RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

No. de registro del Comité de Contraloría Social: 2010-11-19-11000-104-14-039-0001-1

Introducción.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social¹.

El Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), permite elevar el nivel de habilitación de la plantilla académica mediante el apoyo a la investigación. En la Universidad de Guadalajara, profesores y alumnos se ven beneficiados con este apoyo año con año, por lo que el objetivo de la Contraloría Social en nuestra universidad es la de vigilar el buen desarrollo y aplicación de esos recursos.

Los beneficios que el PROMEP brinda a la comunidad docente de la Universidad de Guadalajara son diversos, como el apoyo a nuevos Profesores de Tiempo Completo (PTC); la obtención del perfil deseable por los profesores; las becas para estudios de posgrado; y el apoyo para la formación, desarrollo y consolidación de los Cuerpos Académicos. En la Universidad de Guadalajara, para el 2010, el número de beneficiados por alguno de estos apoyos fue de 667², que en la mayoría de los casos finalizarán en el 2011, a excepción de algunas becas que concluirán hasta en 2013.

¹ Guía Operativa de Contraloría Social del Programa de Mejoramiento del Profesorado 2010, pág. 3.

² Coordinación General Académica, Unidad de Mejoramiento y Formación Académica. Diciembre, 2010.

Actividades de la Contraloría Social.

Durante el 2010, las actividades de asesoría y capacitación de la Contraloría Social en la Universidad de Guadalajara estuvieron a cargo en primera instancia de la Secretaría Técnica de la Rectoría General, y posteriormente de los responsables de Contraloría Social en cada Centro Universitario.

Para el buen funcionamiento del proceso se llevaron a cabo diversas actividades de difusión:

- 1) Se publicó en el portal institucional los documentos necesarios para implementar las actividades de Contraloría Social en cada Centro Universitario. Los documentos disponibles son: el Esquema de Contraloría Social PROMEP; la Guía Operativa de Contraloría Social PROMEP; el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social 2010 PROMEP; el Plan de Difusión PROMEP; las Reglas de Operación PROMEP; así como los formatos de la Cédula de Vigilancia y el Informe Anual del Comité 2010. La dirección electrónica es: www.sectec.udg.mx/contraloriasocial/.
- 2) Se diseñó un tríptico informativo con los aspectos generales del proceso de Contraloría Social en la Universidad de Guadalajara. (*Anexo A*)
- 3) Se llevó a cabo una reunión el 05 de julio de 2010 con los responsables de Contraloría Social de los Centros Universitarios con el objetivo de explicar su funcionamiento y operación en la Universidad de Guadalajara. (*Anexo B*)

Aunado a esto, existió una comunicación permanente entre los Centros Universitarios y la Secretaría Técnica de la Rectoría General para solventar las dudas que surgieron durante el proceso.

Desarrollo.

Para llevar a cabo las actividades se conformó un comité de vigilancia integrado por siete beneficiarios del programa en varios Centros Universitarios (cinco mujeres y dos hombres). Este comité recibió un total de 235 cédulas de vigilancia para el ejercicio 2010.

El llenado de las cédulas de vigilancia fue realizado por beneficiados en cada Centro Universitario después de recibir el apoyo correspondiente. Después del llenado del formato físico, las cédulas de vigilancia fueron enviadas a la Secretaría Técnica de la Rectoría General para su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Durante el proceso surgieron algunas dudas por parte de los beneficiarios, principalmente sobre el formato de la cédula, pues en algunos casos la formulación de las preguntas en la versión impresa no correspondía con la versión del sistema informático.

Las cédulas que presentaron algún señalamiento por parte del beneficiario fueron cuatro, en ellas los beneficiarios externaron dudas en relación al tiempo de entrega del recurso o los criterios del programa, pero en todos los casos se recibió el apoyo.

Conclusiones.

Para mejorar el proceso de captura de las cédulas de vigilancia, así como mejorar la difusión de la información y el seguimiento de las actividades de Contraloría Social en nuestra universidad, se ha propuesto el diseño un sistema informático interno.

El sistema propuesto facilitará a los beneficiarios el llenado de la cédula de vigilancia tras recibir el apoyo del PROMEP, asimismo permitirá a los responsables de Contraloría Social de los Centros Universitarios optimizar la supervisión del proceso de llenado y entrega de la cédula de vigilancia por parte del beneficiario; esto permitirá a la Secretaría Técnica de la Rectoría General, responsable institucional de la Contraloría Social, hacer más eficiente el proceso de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, lo que influirá positivamente en los tiempos de gestión.

Además de lo anterior, se les solicitará a los responsables de Contraloría Social de cada Centro Universitario, brindar más información sobre la operación del PROMEP, con el objetivo de evitar las dudas que surgieron en los beneficiarios durante el pasado ejercicio.



Mtra. Gloria Angélica Hernández Obledo
Secretaria Técnica de Rectoría General y
Responsable de Contraloría Social de la Universidad de Guadalajara

ANEXO A

Aspectos importantes a considerar en el llenado de la Cédula:

- Los principales objetivos de este ejercicio son: vigilar la correcta ejecución y aplicación de los recursos públicos, y el cumplimiento de sus metas, por lo tanto, es conveniente tener presente que, con las cédulas de vigilancia, lo que se supervisa es el proceso de solicitud y otorgamiento de recursos, además de la atención brindada.
- En el caso de *Periodo de duración de la entrega* se deberá indicar las fechas de inicio y fin del apoyo durante el año, empezando con día, mes y año. Si se realizó una sola emisión de cheque se llenará únicamente el rubro de fecha en el que otorgaron el apoyo.
- Con relación al monto del apoyo otorgado, indique en términos numéricos la cantidad del apoyo que recibió, separando con un punto los pesos y centavos. Los montos deberán ser expresados en moneda nacional.
- En la página institucional de la Contraloría Social (www.sectec.udg.mx/contraloriasocial/) se puede encontrar una guía para el llenado de la cédula de vigilancia.

Actividades	Fechas
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

CONTRALORIA SOCIAL

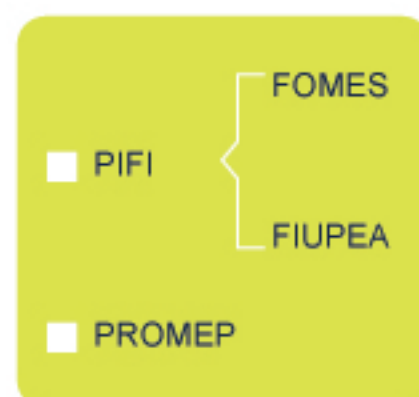
en la Universidad de Guadalajara



¿Qué es la Contraloría Social?

La Contraloría Social es una iniciativa de la Secretaría de la Función Pública y se constituye como una práctica de transparencia y rendición de cuentas¹. A través de este ejercicio los beneficiarios de programas federales verifican el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos².

La práctica de la Contraloría Social se llevará a cabo en los siguientes programas de la Secretaría de Educación Pública:



La universidad de Guadalajara, como institución participante en estos programas de apoyo federal, forma parte del proceso de promoción y aplicación de las acciones de transparencia de la Contraloría Social.

Si tú has sido beneficiado por alguno de estos programas federales, podrás llevar a cabo el ejercicio de Contraloría Social en la dependencia en la que se realizó el trámite.

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/.

¿Cómo opera en la Universidad de Guadalajara?

La Contraloría Social de la Universidad, a través de la Secretaría Técnica de la Rectoría General, es la encargada de coordinar el proceso en nuestra institución; entre sus tareas está difundir información, brindar asesoría y ser el enlace entre las instancias federales y los universitarios.

En el portal institucional (www.udg.mx), a través del link de contraloría social se puede consultar, para cada uno de los programas que participan, la siguiente información.

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

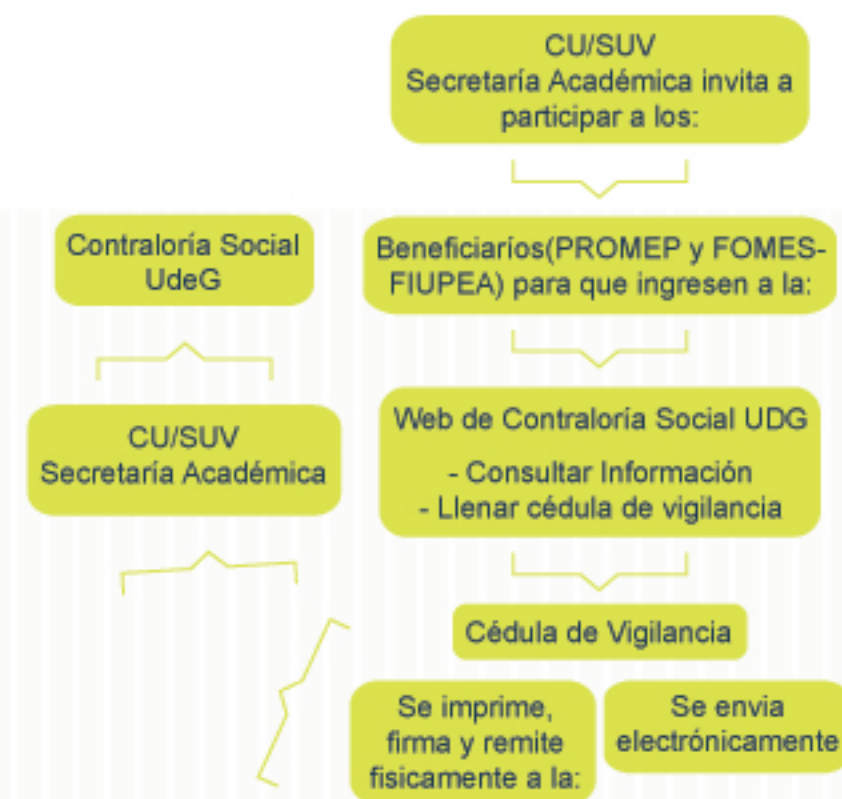
Documento de evaluación que llenan los beneficiarios.

- Cédulas de Vigilancia

Documentos de carácter informativo para los beneficiarios.

Funcionamiento de Contraloría Social en la Universidad de Guadalajara.

Funcionamiento de Contraloría Social en CU/SUV



Al momento de recibir los apoyos de los programas federales se les solicitará a los beneficiarios el llenado de las cédulas de vigilancia, las cuales deberán entregarse en su CU/SUV.

Los CU/SUV envían las cédulas a la Contraloría Social de la Universidad de Guadalajara para que ésta a su vez las canalice a la Secretaría de la Función Pública, quién dará seguimiento al proceso, con el fin de difundir los resultados obtenidos en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos en las instituciones apoyadas.

ANEXO B

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.

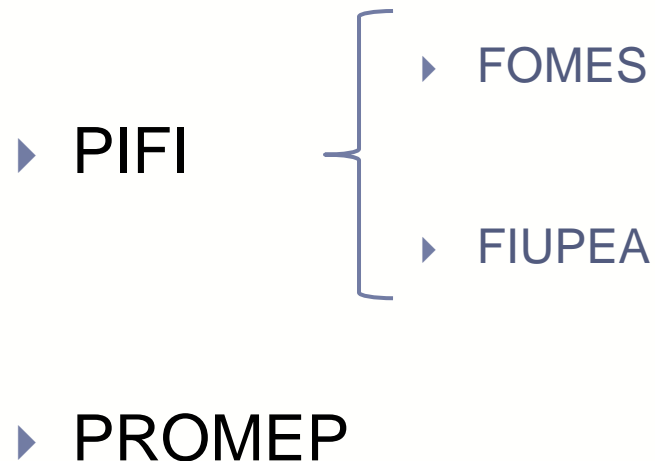
- ▶ La Contraloría Social se constituye como una práctica de transparencia y de rendición de cuentas².

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

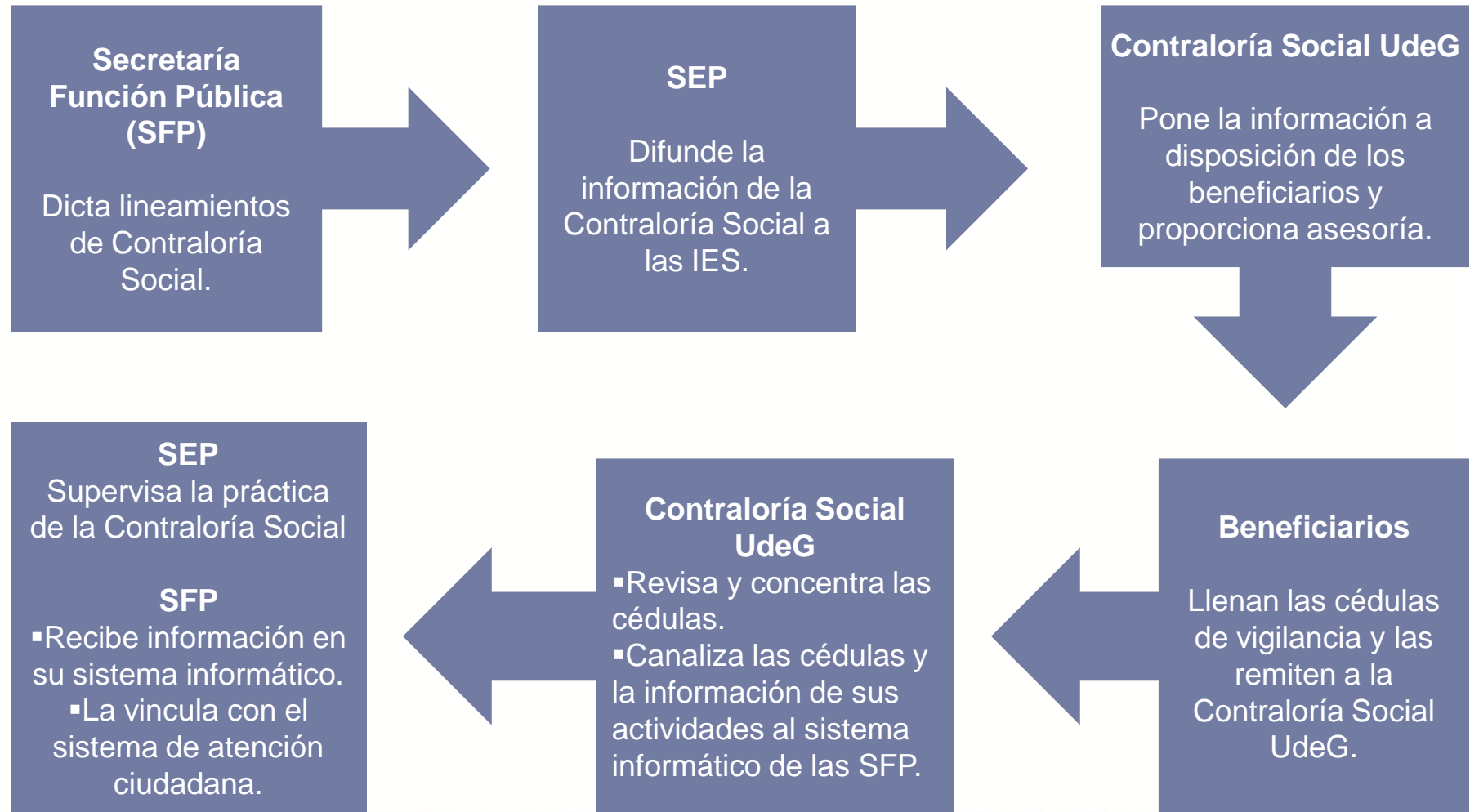
2.- SEP-SFP. Guía Operativa de Contraloría Social. Disponible en www.sectec.udg.mx/contraloriasocial/.

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

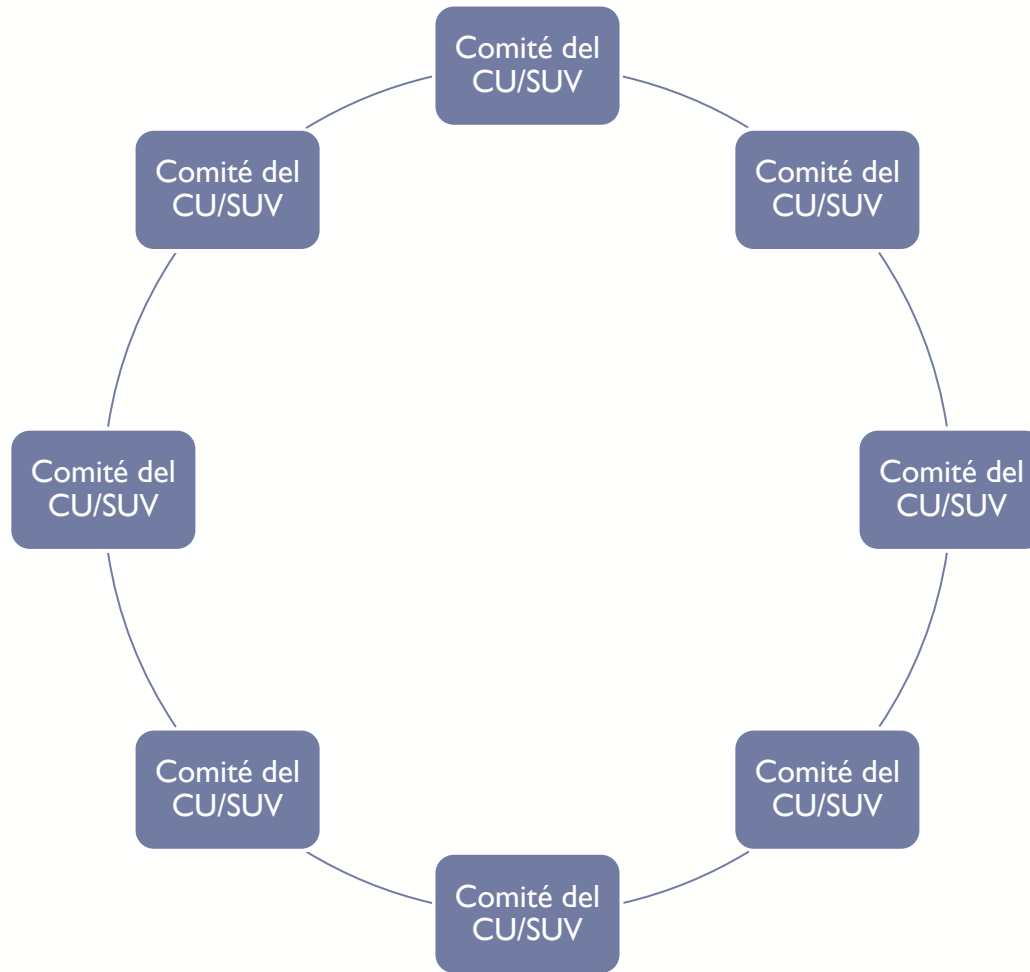
Documento de evaluación que llenan los beneficiarios.

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.

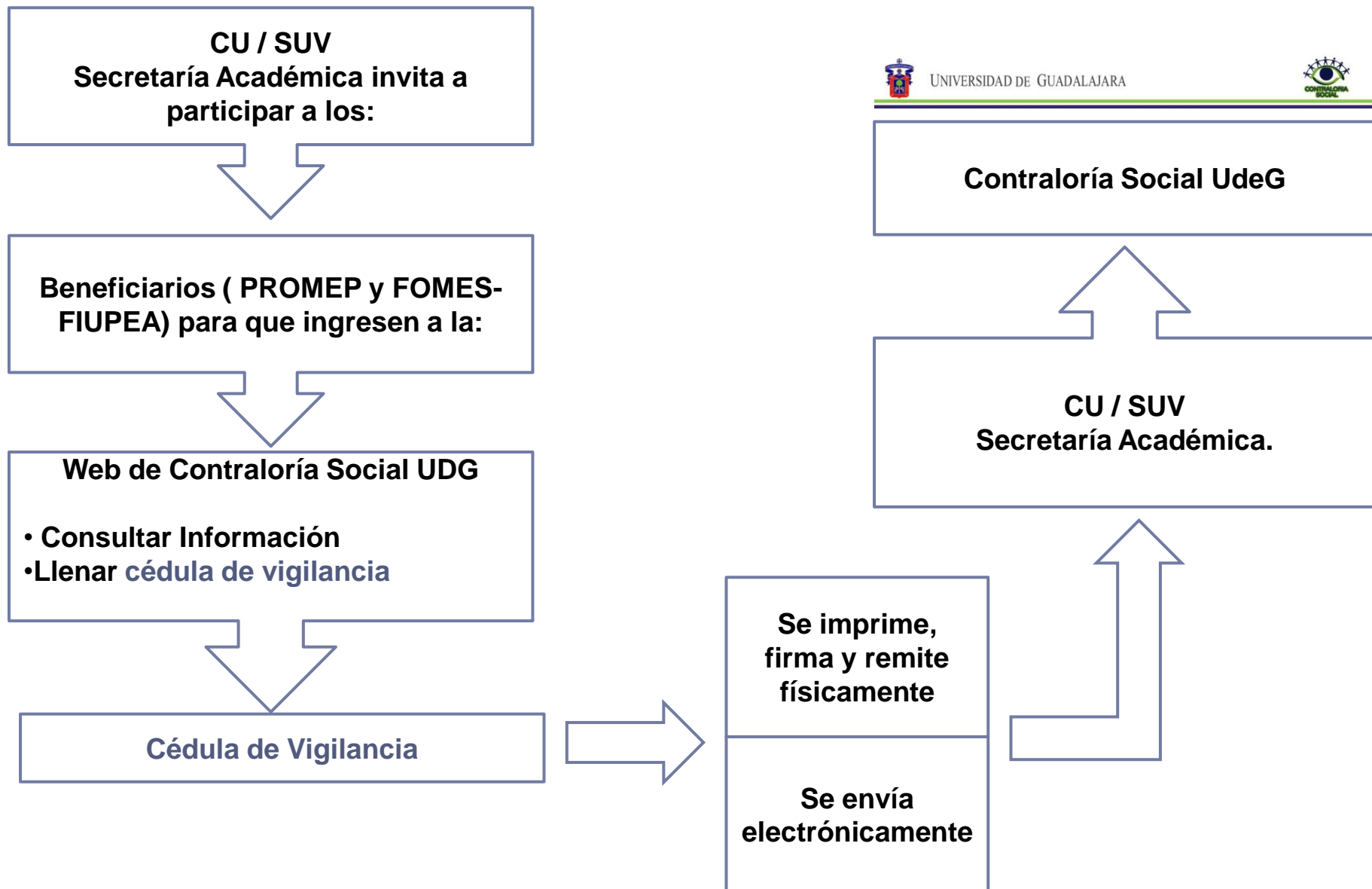
Comité de Contraloría Social de la Universidad de Guadalajara



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 2 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