



UANL



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Capacitación del Comité de Contraloría Social en la UANL

## Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior



Septiembre 2023

# Temario

## 1. Inducción a la Contraloría Social

- Objetivos de esta reunión
- La Contraloría Social
- Objetivos y beneficios al realizar contraloría social
- Estructura organizativa
- Normatividad aplicable
- Estructura de documentos normativos

## 2. Promoción de la Contraloría Social

- Difusión del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
- Constitución del Comité (Actividades del Comité, Vigencia del Comité)
- Solicitud de información y estrategia de vigilancia (Presentación y llenado de formatos, Informe del Comité)
- Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias.
- Reuniones e informe a beneficiarios.

# Temario

## 3. Operación de la Contraloría Social

## 4. Seguimiento

- Registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

# Inducción a la Contraloría Social



# Objetivos de esta reunión

- Definir y contextualizar el concepto de Contraloría Social en el marco de los programas sociales.
- Establecer la relación entre el PRODEP y la Contraloría Social.
- Capacitar al Comité de Contraloría Social de la UANL, para el ejercicio fiscal 2023.
- Definir las actividades que desarrollará el Comité de Contraloría Social.

# La Contraloría Social

- Constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social;
- Es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada, **verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos** asignados a los programas de desarrollo social<sup>1</sup>.
- El PRODEP en su carácter de programa presupuestario, está sujeto a la práctica de la contraloría social, tal como lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.

<sup>1</sup> Ley General de Desarrollo Social, *Título Cuarto Capítulo VIII de la Contraloría Social, Art. 69.*

# Objetivos y beneficios al realizar contraloría social

## Objetivos:

- Promover que los beneficiarios del PRODEP para el Tipo Superior, conozcan, supervisen, y den seguimiento a la eficiente aplicación de los recursos públicos que se otorgan a este Programa, así como el cumplimiento de sus objetivos y por consiguiente ayuden a **vigilar la operación del Programa.**
- **Verificar** que los apoyos entregados en el marco del Programa se otorguen de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes.

# Objetivos y beneficios al realizar contraloría social

## Beneficios:

- Contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos; inhibir la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos, y fortalecer los vínculos de confianza entre el gobierno y la sociedad.
- Prevenir posibles irregularidades o desvíos durante la ejecución de los programas sociales.
- Detectar irregularidades, denunciarlas, dar seguimiento a quejas y denuncias.



# Estructura organizativa

- Secretaría de la Función Pública (SFP)
- Dirección de Fortalecimiento Institucional (DGESUI-SEP)  
(Instancia Normativa)
- UANL- (IPE Instancia Ejecutora)
- Contraloría y Transparencia Gubernamental de Nuevo León, Órgano Estatal de Control (OEC)
- Profesores de Tiempo Completo y/o Beneficiarios del Programa
- Comité de Contraloría Social
- Responsable de Contraloría Social UANL

# Instancias que participan



# Normatividad aplicable

- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

Ubicación de los documentos en la página web de la UANL

<https://www.uanl.mx/contraloria-social/>

<https://www.uanl.mx/contraloria-social/prodep2023/>

# Estructura de documentos normativos

- **Esquema de Contraloría Social:** Establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social
- **Guía Operativa:** Detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social
- **Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS):** Establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

# La Contraloría Social

Es el mecanismo con el que cuenta la población beneficiaria de programas federales de desarrollo social, para que participe en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos y en la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos, con base en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.

The background features a white field with a light gray geometric pattern of intersecting lines forming various polygons. At the top, there are three horizontal bars: an orange one on the left, a blue one in the middle, and a gray one on the right. A wide blue horizontal band spans the width of the page, containing the main title in white text.

# Promoción de la Contraloría Social

# El programa presupuestario S247, Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

- Es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública y se enmarca en las disposiciones en materia de educación contenidas en diferentes ordenamientos legales que van desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley General de Educación y Ley General de Educación Superior, entre otros.
- Tiene como fin contribuir a la excelencia y pertinencia en la educación básica, media superior y superior. Los recursos presupuestales asignados a este programa atienden estos tres niveles educativos, ***en nuestro caso nos enfocaremos en el nivel superior.***

# El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

- **El objetivo general del Programa es:** Fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores de tiempo completo, personal docente, personal técnico docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
- Existen objetivos específicos para la educación de tipo Básico, la de tipo medio superior y superior.



# Objetivos específicos para el PRODEP Tipo Superior <sup>2</sup>:

a) Profesionalizar a las/los PTC otorgando apoyos -en un esquema en el que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades-, para los que cuenten con el perfil deseable, para realizar estudios de posgrado de alta calidad, apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y reincorporación de exbecarios/as, así como reconocimientos y/o apoyos a Profesores/as de Tiempo Completo que logran el perfil deseable y la consolidación de los Cuerpos Académicos, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.

<sup>2</sup> Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2023, publicado el 29 de diciembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

# Objetivos específicos para el PRODEP Tipo Superior:

- b) Coadyuvar a que las Universidades Interculturales (UUII), a través del apoyo de proyectos integrales, impulsen la calidad de su capacidad y competitividad académicas y de sus principales procesos de gestión y vinculación comunitaria.

# Población objetivo del PRODEP Tipo Superior:

- Las/los PTC y CA adscritos en cualquiera de las IPES coordinadas por DGESUI, señaladas como población objetivo en el Anexo 3c de las Reglas de Operación<sup>3</sup> (RO) vigentes del Programa y particularmente para el caso de la DGESUI, las UUII listadas en el Anexo 29.1 del PEF 2023.



# Difusión

Se dispone del archivo llamado Actividades de Difusión 2023, el cual contiene los siguientes puntos:

1. Características generales del apoyo o beneficio que otorga el Programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el Programa federal a los beneficiarios/as.
3. Requisitos
4. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.
5. Padrón de beneficiarios/as de la localidad.
6. Instancia normativa, ejecutora del Programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
7. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
8. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa federal.
10. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.

# Difusión

## UANL Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP) Contraloría Social Actividades de Difusión 2023

### 1. Características generales del apoyo o beneficio que otorga el Programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) atiende a los/las profesores/ras de tiempo completo (PTC) y cuerpos académicos (CA) adscritos en cualquiera de las IPES coordinadas a nivel central por las Unidades Responsables que se señalan en el Anexo 3c de las Reglas de Operación.

El PRODEP tiene por objetivo profesionalizar a las/los PTC, ofreciendo las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder a los apoyos que otorga el Programa, a fin de que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y con responsabilidad social; se articulen y consoliden en CA y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

Los/las profesores/ras canalizan sus solicitudes a través de su IPES de adscripción. Una vez evaluadas y en caso de ser aprobadas las solicitudes, el Programa autoriza el recurso etiquetado para cada beneficiario/a través de Cartas de Liberación de Recursos.

establece en las RO vigentes. Las convocatorias se difunden a través de la página electrónica en Internet del Programa:

<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>

### 2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el Programa federal a los beneficiarios/as.

Los recursos asignados se destinarán para el pago de los siguientes apoyos:

A. Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable (páginas 64-66 de las Reglas de Operación)

Tipo de apoyo	Población objetivo	Vigencia
Reconocimiento	Profesores de Tiempo Completo	3 y 6 años

B. Apoyo a PTC con Perfil Deseable (páginas 64-66 de las Reglas de Operación)

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Reconocimiento académico y/o financiero.	Los/las PTC adscritos en cualquiera de las IPES que se señalan en el Anexo 3c de las presentes RO.	Grado mínimo: Hasta \$20,000.00 M.N. Grado preferente: Hasta \$30,000.00 M.N. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Anual

El apoyo financiero puede aplicarse en cualquiera de los siguientes implementos básicos:

- Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo de escritorio o portátil (laptop) o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrolla).
- 1. Mouse.
- 2. Teclado.

### C. Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos (Página 71 de las RO)

Tipo de apoyo	Población objetivo	Vigencia
Reconocimiento	Cuerpos Académicos	3 y 6 años

### 3. Requisitos

3

Los/as profesores/as deben pertenecer a alguna de las IPES (enlistadas en el Anexo 3c), deben estar registrados en el SISUP y deben cumplir con lo señalado en el Anexo 3a de las RO vigentes.

### 4. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

#### Derechos de los/las beneficiarios/as:

- Recibir la notificación de los resultados de las solicitudes que presenten.
- Manifiestar su inconformidad ante los resultados emitidos a sus solicitudes.
- Recibir los recursos autorizados de acuerdo a lo establecido en las cartas de liberación de recursos. Con base en la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables.

#### Obligaciones de las personas beneficiarias

- Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes RO;
  - Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo);
  - Presentar informes académicos semestrales a la Unidad Responsable correspondiente (mediante el formato electrónico establecido en el sistema informático que las unidades responsables definan para tal fin) y a su IPES de adscripción que reflejan el avance en actividades, considerando estos informes a partir de la fecha de notificación de los resultados, así como un informe final académico y de recurso ejercido para realizar el finiquito correspondiente;
  - Entregar a la IPES de adscripción la evidencia de las actividades realizadas durante el periodo del apoyo durante los primeros 15 días posteriores a la conclusión de la vigencia o bien, al presentar el informe final si el recurso se ejerce antes de este periodo.
- Cuando el/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción o cuando los/as profesores/as de un CA decidan desistirse. En estos casos deberán

Para los/as beneficiarios/as de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, además de las anteriores:

- Cuando no obtenga el grado dentro del periodo aprobado considerando, en su caso, la prórroga correspondiente;
  - Cuando no haya declarado dentro de la vigencia del apoyo, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras). Esta omisión obliga a la/el beneficiario/a a reintegrar a la TESOFE la totalidad de los apoyos otorgados por el Programa, y
  - Cuando su avance no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado. Esta condición no se aplicará a beneficiarias que por motivo de embarazo, parto y puerperio soliciten una prórroga para concluir sus estudios y,
- e) Cuando el recurso no se utilice para cumplir con los fines, rubros y objetivos que fueron autorizados debiendo reintegrar la totalidad del recurso autorizado a la TESOFE.

### 5. Padrón de beneficiarios/as de la localidad.

Los beneficiarios directos son las IPES y las Universidades Interculturales en las que se encuentran adscritos los PTC y CA que cumplen con lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos y el contenido del Anexo 3a de las Reglas de Operación vigentes. El padrón de beneficiarios/as de todas las instituciones se publica en la página de Internet <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>

### 6. Instancia normativa, ejecutora del Programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.

Instancia normativa: La Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI).

Instancia ejecutora: Las IPES beneficiarias.

Instancias de control y vigilancia: Son las instancias de Contraloría Interna de cada una de las IPES adscritas al Programa en el marco de éste y en las cuales se encuentren adscritos los/las profesores/ras de tiempo completo participantes. Asimismo, la SEP, a través del Órgano Interno de Control puede aplicar mecanismos de control y vigilancia del Programa cuando lo considere necesario.

En la página web del Programa estarán de manera permanente los datos de contacto de la Instancia Normativa y cada Institución, también en su página web pondrá los datos de contacto de la persona Responsable de Contraloría Social.

# PRODEP Tipo Superior

## Convocatorias emitidas en 2023

1. Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable.
2. Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.
3. Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos.
4. Consolidación de las Universidades Interculturales.

**Nota:** El Anexo 3a de las Reglas de Operación, muestra los /las beneficiarios/rias específicos para cada convocatoria.

# Resultados de las convocatorias 2023

Convocatoria	PTC Beneficiarios			Importe
	H	M	Total	
Reconocimiento a Perfil Deseable	214	166	380	-
Apoyo a Perfil Deseable	30	33	63	\$ 456,660.00
Monto autorizado a la UANL				\$ 578,790.00
Diferencia debido a que 16 PTC decidieron no aceptar el apoyo autorizado				\$122,130.00



## Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable 2023

El objetivo principal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior, es profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los/as profesores/as de las IPES adscritas al Programa que cuentan con el perfil deseable vigente a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

### BASES

#### I. SOBRE EL APOYO

I.1 El apoyo al perfil deseable lo otorga la SES a través del Programa a los/las profesores/as de tiempo completo que:

- Que hayan recibido el "Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable" durante la convocatoria del año anterior.
- Cuyo reconocimiento se encuentre vigente durante todo el ejercicio fiscal 2023 y no hayan recibido el apoyo con anterioridad, siempre que no se encuentre vigente otro apoyo derivado de alguna de las convocatorias individuales.

#### II. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES

II.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

II.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por el Programa se encuentran en:

DGESUI <http://www.dgesui.ses.sep.gob.mx/PRODEP.htm>

## Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable 2023

El objetivo principal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior, es profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en CA y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los/as profesores/as de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) adscritas al Programa que realizan actividades académicas de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica-vinculación y tutorías a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

### BASES

#### I. CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la SES a través del Programa a los/las profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello en el período de los años 2022, 2021 y 2020. Se refiere al/la profesor/a que, de acuerdo con las características y orientación de cada subsistema, posee un nivel de habilitación académica y/o tecnológica superior al de los programas educativos que imparte, cuenta con el grado académico preferente o mínimo y realiza de forma equilibrada actividades de docencia; generación o aplicación innovadora de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora; y tutorías y gestión académica-vinculación.

#### Universidades públicas estatales, de apoyo solidario, interculturales y federales:

Formar recursos humanos a nivel superior y posgrado, así como investigadores en todas las áreas del conocimiento, que puedan responder a los requerimientos actuales e incidir favorablemente en la resolución de problemas que contribuyan al desarrollo regional y nacional.

# Difusión

## Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos 2023

El **objetivo principal** del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior, es *profesionalizar a los/as profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.* Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que los/las profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos (CA) y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IPES adscritas al Programa para realizar el registro de nuevas propuestas de cuerpos académicos y que los cuerpos académicos registrados en el programa, si lo requieren, soliciten cambios en su estructura y actualicen su información curricular para ser evaluados por término de vigencia o bien si como resultado del trabajo colegiado realizado, consideran ser evaluados para obtener un grado de consolidación mayor, para ello, lo anterior se realizará conforme a las siguientes:

### BASES

#### I.- SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

Los CA constituyen un sustento indispensable para la formación de profesionales y expertos. Dada la investigación que realizan, **son un instrumento de profesionalización del profesorado y de su permanente actualización**, por lo tanto, favorecen una plataforma sólida para enfrentar el futuro cada vez más exigente en la formación de capital humano, situación que les permite erigirse como las **células de la academia y tener una representación crítica en las diferentes áreas del conocimiento que regulan la vida académica** de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

**I.1.** Los CA, en cualquiera de sus grados de consolidación, deberán tener en consideración que su objetivo es **dar evidencia del trabajo colegiado realizado**, no de algunos integrantes ni tampoco individual, además de que la creación y permanencia de un CA será evaluada tomando en consideración el trabajo colegiado, la interacción entre sus integrantes y el desarrollo de las líneas de investigación, por lo que se buscará su crecimiento y orientación hacia el grado máximo de consolidación y por ello, **un CAEF o CAEC no podrá estar en esos grados por más de 2 periodos.**

# Beneficiarios/as del PRODEP Tipo Superior

- Son beneficiarios directos las IPES y las Universidades Interculturales en las que se encuentran adscritos los PTC y CA que cumplen con lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos y en el Anexo 3a de las Reglas de Operación vigentes.
- Los PTC que laboran en dichas instituciones educativas son considerados beneficiarios indirectos del Programa

# Requisitos para participar en las Convocatorias PRODEP Tipo Superior:

- a) Contar con el nombramiento de Profesor/a de Tiempo Completo en alguna de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) enlistadas en el Anexo 3c de las RO.
- b) Estar registrado en el Sistema Informático determinado por la DGESUI.
- c) Cumplir con los demás requisitos señalados en la Convocatoria correspondiente de acuerdo con el tipo de apoyo que se solicite y que se describen en el Modelo de Convocatoria señalado en el Anexo 3a de las RO.
- d) En el caso de las Universidades Interculturales, deberán estar listadas en el Anexo 29.1 Consolidación de las Universidades Interculturales del Presupuesto de Egresos de la Federación 2023.
- e) Que la institución cuente con los oficios de finiquito académico y financiero de los apoyos otorgados en los ejercicios fiscales 2022 y anteriores.

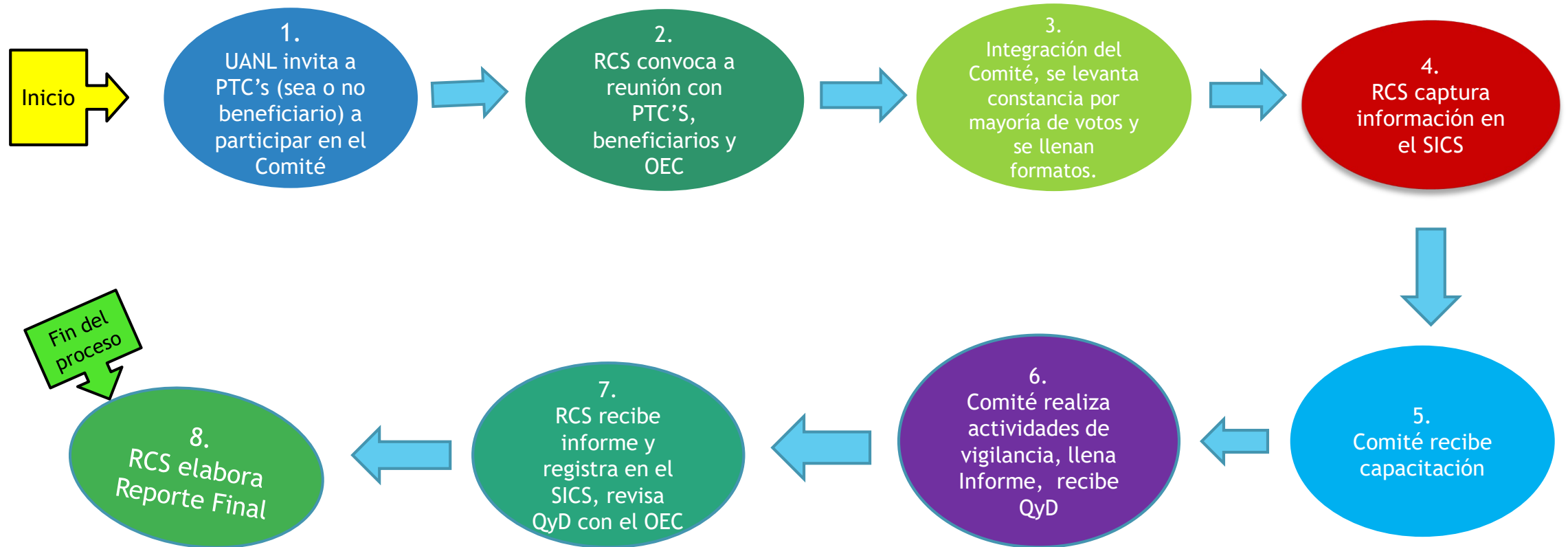
# Difusión

- La Dirección de Fortalecimiento Institucional (DGESUI-SEP) y la UANL realizan **actividades para promover** la contraloría social entre los profesores de tiempo completo y los beneficiarios del PRODEP Tipo Superior.
- Estas actividades comprenden: **la entrega y difusión de información sobre las diversas convocatorias del PRODEP Tipo Superior, el otorgamiento de capacitación y asesoría en materia de contraloría social, la recopilación de informes de las actividades de CS realizadas, la captación y atención a quejas y denuncias, así como el seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.**
- También se da **difusión** a través de la página web de la UANL. En el portal institucional se encuentra a disposición de la comunidad universitaria toda la información referente a Contraloría Social del PRODEP: <https://www.uanl.mx/contraloria-social/>

# Constitución del Comité de Contraloría Social

- Se constituirán Comités en cada IPES que obtenga resultados favorables en alguna de las convocatorias emitidas por el Programa.
- El Comité se conforman con las y los Profesoras(es) de Tiempo Completo adscritas(os) a la IPES y/o beneficiarios interesados en participar en dicha actividad.
- Los interesados deberán cumplir con las siguientes características:
  - Ser mayor de edad.
  - Ser profesor(a) de tiempo completo en la IPES.
  - Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

# Constitución del Comité de Contraloría Social



# Constitución del Comité de Contraloría Social

- Para la constitución y registro de los Comités, el Responsable de Contraloría Social (RCS) organizará una reunión -presencial o virtual- en la cual estarán presentes los beneficiarios y los interesados en participar en esta actividad. A esta reunión serán invitados los servidores públicos representantes del Órgano Estatal de Control (OEC).
- La elección de los integrantes del comité deberá realizarse entre los(as) profesores(as) de tiempo completo y/o beneficiarios(as) asistentes a la reunión, promoviendo y exhortando la integración equitativa entre hombres y mujeres.
- El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de dos, no existe un número máximo de integrantes; se debe considerar que el número de integrantes permita una fácil y efectiva comunicación para el desarrollo de las actividades del comité.



# Constitución del Comité de Contraloría Social

- Para formalizar la constitución del Comité de Contraloría Social, los integrantes del mismo entregarán al RCS un escrito libre en el que soliciten el registro del comité, lo cual queda cubierto con el llenado del formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1).
- El RCS deberá tomar nota de la solicitud y verificará que los integrantes del Comité cumplan con los requisitos para formar parte del mismo, de no ser así procederá de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa.

# Actividades que puede desarrollar el Comité de Contraloría Social

I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del Programa;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Se cumpla con los períodos de la entrega de los apoyos o bienes derivados del resultado de las convocatorias participantes.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de bienes derivados del resultado de las convocatorias.

# Actividades que puede desarrollar el Comité de Contraloría Social

- f) El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo y se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;

III. Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

# Otros aspectos a considerar sobre el Comité de Contraloría Social

- La calidad de integrante del Comité se pierde por las siguientes causas:
  - Muerte del integrante;
  - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
  - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
  - Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate; y
  - Pérdida del carácter de profesor (a) de tiempo completo en la IPES (por despido o renuncia).
- En caso de presentarse alguna de las causas señaladas, el Comité procederá según lo dispuesto en la Guía Operativa.
- El comité conformado **vigilará el 100% de los recursos económicos** otorgados en el marco del Programa para el ejercicio fiscal vigente, así como los beneficios en especie otorgados por el mismo (Reconocimiento al perfil deseable).

# Capacitación del Comité de Contraloría Social

- El RCS deberá capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán en reuniones presenciales y/o virtuales y en las cuales pondrá a disposición de los integrantes del Comité el material que haya desarrollado la RCS.
- La UANL podrá convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado), para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría.



# Operación de la Contraloría Social

# Solicitud de información y estrategia de vigilancia

- El RCS deberá realizar reuniones con los beneficiarios del PRODEP, con la participación de los integrantes del Comité, a fin de promover que se realicen actividades de contraloría social, así como de que los asistentes expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La periodicidad de dichas reuniones será en función de las características y necesidades operativas del programa.
- En apoyo a sus actividades de vigilancia, los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán identificar la estrategia de vigilancia que les permita cumplir con las actividades que tienen asignadas, asimismo, deberán solicitar al RCS la información pública relacionada con la operación del programa a fin de comprobar la adecuada operación del Programa en la UANL.
- El RCS actúa como facilitador de las actividades que lleve a cabo el Comité de Contraloría Social. Asimismo, el RCS debe atender todas las actividades requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y la Secretaría de la Función Pública.

# Solicitud de información y estrategia de vigilancia

- El Comité puede solicitar al Responsable de Contraloría Social, toda la información pública relacionada con la operación del PRODEP en la UANL..
- Las actividades de vigilancia que realizará el Comité le deben permitir:
  1. Verificar que el Comité y los beneficiarios tengan claro el concepto de Contraloría Social
  2. Que los beneficiarios conozcan las características y montos del beneficio otorgado por el Programa, así como los requisitos para recibirlos.
  3. Identificar a la población a la que va dirigido el Programa
  4. Conocer los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
  5. El procedimiento para presentar quejas o denuncias



# Solicitud de información y estrategia de vigilancia

- Las actividades de vigilancia que realice el Comité le deben aportar información para valorar los siguientes aspectos:
  1. Comprobar que los beneficiarios del Programa han recibido el apoyo que les fue autorizado.
  2. Confirmar que a los beneficiarios no se les solicitó algún pago para recibir los beneficios del Programa y que el apoyo o beneficio fue entregado completo y de acuerdo a las fechas y los lugares programados, sin haber sido condicionado para su entrega.
  3. Verificar que el Programa no es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.
  4. Verificar que el Programa es de acceso libre e irrestricto a hombres y mujeres, promoviendo la equidad de género.
  5. Corroborar si los beneficiarios conocen el procedimiento para presentar quejas y/o denuncias en relación con la administración del PRODEP en la UANL.

# Solicitud de información y estrategia de vigilancia

A quien  
dirigirse para  
solicitar  
información:

Nombre	Puesto	Teléfono/ email
Dra. Angélica Vences Esparza	Responsable del PRODEP	818329-4130 Extensión 2010 <a href="mailto:angelica.vencese@uanl.mx">angelica.vencese@uanl.mx</a>
Lic. Carmen Griselda Sepúlveda Pérez	Administradora Profesores con Perfil Deseable y Becas	818329-4130 Extensión 2014 <a href="mailto:carmen.sepulvedap@uanl.mx">carmen.sepulvedap@uanl.mx</a>
Lic. Melissa Marleen Galnarez Hernández	Administradora de NPTC 's	818329-4130 Extensión 2009 <a href="mailto:melissa.galnarezh@uanl.mx">melissa.galnarezh@uanl.mx</a>
Lic. Thelma Evangelina Peinado Pérez	Administradora de Cuerpos Académicos	818329-4130 Extensión 2017 <a href="mailto:thelma.peinadop@uanl.mx">thelma.peinadop@uanl.mx</a>
Lic. Beatriz Elena Rodríguez García	Administradora de Proyectos	818329-4130 Extensión 2004 <a href="mailto:beatriz.rodriguezg@uanl.mx">beatriz.rodriguezg@uanl.mx</a>
Lic. Mónica Rocío Castillo Oyervides	Administradora de Proyectos	818329-4130 Extensión 2018 <a href="mailto:monica.castilloo@uanl.mx">monica.castilloo@uanl.mx</a>
C.P. Celeste Abril Mata Estrada	Administradora de Proyectos	818329-4130 Extensión 2056

# Formatos de apoyo para la conformación y operación del Comité de CS

Acta de constitución del Comité de Contraloría Social Anexo 1	Es obligatorio llenarlo una vez constituido el Comité, identifica a los integrantes del mismo, los apoyos que vigila, así como las funciones y compromisos que realizará el Comité.
Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité de Contraloría Social Anexo 2	Se levanta cuando un integrante de Comité se da de baja.
Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social Anexo 3	Se debe registrar cada reunión efectuada tanto de la Institución Educativa con el Comité o bien del Comité con los beneficiarios.
Informe del Comité de Contraloría Social Anexo 4	Contiene los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas por el Comité.

# Anexo No. 1

## Acta de constitución del Comité de Contraloría Social



### ANEXO 1

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR.

EJERCICIO FISCAL 2023

#### ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

#### 1) DATOS DEL APOYO O SERVICIO DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo o servicio:	
Duración del apoyo o servicio	

#### 2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.

- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- (describir las demás que considere necesarios)

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

(describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

(describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

#### 3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	

# Anexo No. 1

## Acta de constitución del Comité de Contraloría Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA SOCIAL**

Firma	
Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
<b>Domicilio:</b>	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
<b>Domicilio:</b>	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

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 acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

(Agregar aviso de privacidad)

# Anexo No. 2

## Acta de sustitución de integrante(s) del Comité



### ANEXO 2

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR.  
EJERCICIO FISCAL 2023  
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

#### 1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

#### 2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

# Anexo No. 2

## Acta de sustitución de integrante(s) del Comité



### 3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
<b>Domicilio:</b>	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	
Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
<b>Domicilio:</b>	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)

Pérdida del carácter de beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

(Agregar aviso de privacidad)

# Anexo No. 3 Minuta de Reunión



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

**ANEXO 3**

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior  
Ejercicio fiscal 2023

**MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Beneficiario	Firma

**3) COMITÉS QUE ASISTIERON:**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

**Nombres de los Comités**

(Incluir el nombre del comité)

**INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:**

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

**4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:**

(Describir los temas tratados en la reunión)

**5) ACUERDOS**

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



# Informe del Comité de Contraloría Social

- El Comité llenará, al final del ejercicio fiscal, el formato **Informe del Comité de Contraloría Social** (Anexo No. 4), en el cual se registrarán los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas.
- Los integrantes del comité llenarán este formato, con base en las actividades de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo.
- El RCS verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser así, se procederá a la firma del documento. Llevará la firma del RCS y de un integrante del comité de Contraloría Social y posteriormente lo registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

# Anexo No. 4

## Informe del Comité de Contraloría Social



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
Francisco  
VILLA

LOGO INSTITUCIONAL



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELEENADA 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: DIA   MES   AÑO

Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

#### 1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí	
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

#### 2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

#### 3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

#### 4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0

No (pase a la pregunta 5)

1

Sí

#### 4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál:

---

---

---

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
5.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No (Pase a la pregunta 9)  1 Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

	No	Sí	
7.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?

0 No  1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No  2 Sí  3 No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

1	Iniciado	4	Terminado o entregado
2	En proceso	5	Cancelado
3	Suspendido	6	No sé

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación 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

<p style="text-align: center;"><b>EN LA WEB</b></p> <p style="text-align: center;">Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Compulón para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p style="text-align: center;">Denuncia Ciudadana de la Compulón (SIDECC) <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p style="text-align: center;">Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center;"><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p style="text-align: center;">Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p style="text-align: center;">En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p><b>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</b></p>		
<p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: <a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a></p>		

# Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias

1. El Responsable Institucional de Contraloría Social de la UANL será el encargado de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el PRODEP, utilizando para este fin el formato para presentar quejas y denuncias (**Anexo 7**).
2. Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, el RCS deberá recabar la información necesaria para verificar la procedencia y validez de ésta y remitirla a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (Instancia Normativa) y al Órgano Estatal de Control (OEC) representado por la Contraloría y Transparencia Gubernamental, este último en coordinación con la UANL, serán quienes después de analizarla determinarán, en función de su naturaleza, a quien le corresponde la solución adecuada.
3. El Responsable de Contraloría Social deberá recibir del Comité las quejas y denuncias recabadas según los siguientes puntos:
  - a. Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa.
  - b. Que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.



# Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias

- Para atender lo relacionado con los trámites y beneficios que ofrece el Programa en las IPES que son competencia de la DGESUI, existen los correos electrónicos [dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx](mailto:dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx) y [dudas\\_dfi@nube.sep.gob.mx](mailto:dudas_dfi@nube.sep.gob.mx)

Si, derivado de las acciones de vigilancia, se detectaran irregularidades, éstas podrán denunciarse a través de los siguientes mecanismos:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):** <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#!/>
- **Vía correspondencia:** Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.



# Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias

- **Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”**
- A los teléfonos: 55 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

Los beneficiarios interesados, también pueden acudir, previa cita, a las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional ubicadas en Avenida Universidad #1200, 5to piso sector 27, Colonia Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México o comunicarse al teléfono 55 3600-2511 ext. 65603, 65943 o 65926.



## Opinión

Término general para hablar de quejas, sugerencias, peticiones y reconocimientos.

### Procedimiento de la recepción de opiniones

1. Recepción por parte de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
2. Turnar la opinión a la Dependencia.
3. Investigación de la opinión por parte de la dependencia.
4. Resolución de la opinión.
5. Informar la resolución al ciudadano y a la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

### Modos utilizados para la recepción de opiniones: (Quejas, sugerencias, petición y/o reconocimiento)

- Buzones
- 070, opción 4-2 opinatel
- [opinared@nuevoleon.gob.mx](mailto:opinared@nuevoleon.gob.mx)
- Presencial
- Página web: [www.opinarednl.mx](http://www.opinarednl.mx)

## Denuncia


Acción realizada por el ciudadano para evidenciar actos o hechos de corrupción realizados por Servidores Públicos del Gobierno Estatal.

### Procedimiento de la recepción de denuncias

1. Recepción de la denuncia por parte de la Unidad Anticorrupción, revisando que se aporten pruebas y datos suficientes.
2. Inicio y desarrollo de la investigación.
3. Calificación de falta administrativa y/o conclusión.
4. Presentación de informe de presunta responsabilidad administrativa ante autoridad substanciadora.

### Modos utilizados para la recepción de denuncias:

- 070, opción 4-1 corruptel
- Página web: [www.corruptnetnl.mx](http://www.corruptnetnl.mx)
- Presencial

	<b>Contraloría y Transparencia Gubernamental</b> <small>Nuestro León Siempre Avanzando</small>	<b>Opinión Ciudadana</b> <b>¡Únete al cambio! Tú opinas, nosotros mejoramos</b>	
Fecha: ____/____/____		Sexo	
Hora: ____:____		F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Clave: <u>OP - 01</u>	
Por favor elige la opción deseada:			
<input type="checkbox"/> Queja	<input type="checkbox"/> Sugerencia	<input type="checkbox"/> Petición	<input type="checkbox"/> Reconocimiento/ Felicitación
<b>1. DATOS DEL TRÁMITE/SERVICIO:</b>			
Trámite/Servicio _____			
Servidor/a público/a que te atendió _____ <small>(si no sabe el nombre anota sus características)</small>			
<b>2. OPINIÓN. Señala el motivo de tu queja, sugerencias, petición o reconocimiento/felicitación, bajo protesta de decir verdad.</b>			
_____ _____ _____ _____ _____ _____			
<b>3.-TUS DATOS. (Opcional) Agradecemos nos proporciones tu nombre y algún dato de contacto para comunicarte el seguimiento dado a tu opinión (Lee el aviso de privacidad ubicado al final)</b>			
Nombre: _____		Teléfono: _____	
Correo electrónico: _____		Domicilio <small>(Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado)</small>	
<small>Aviso de privacidad: Para atender tus opiniones, tus datos serán utilizados por la Dirección de Transparencia Gubernamental y Calidad de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, responsable de su resguardo. Serán transmitidos a los Entes Gubernamentales con injerencia para atender los temas que planteas. Si no estás de acuerdo con este tratamiento, omite tus datos. Puedes ejercer tu derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición, en la Torre Administrativa piso 20 en Washington 2000 Ote. Colonia Obrera, Monterrey, N.L.</small>			



# Seguimiento a las actividades de Contraloría Social

# Registro de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social



Introduzca su clave de usuario

Usuario:

Contraseña:

**ENTRAR**

*Para imprimir reportes es necesario que tengas instalado el Software (Adobe Reader) version 6 o superior, si no lo tienes puedes descargarlo [aquí](#)*

<https://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>

# Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

El Responsable de Contraloría Social de la UANL deberá registrar la siguiente información en el SICS:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de la UANL)
- **Apoyos para vigilar** por cada Comité que tenga conformado
- **Comités de Contraloría Social** - Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
- **Reuniones** - Registro de las minutas en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes** - Registro de los informes en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

# Registro de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

La Responsable de Contraloría Social, deberá registrar la siguiente información en el SICS.

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de la ejecutora)

**Monto de los Apoyos para vigilar** por cada Comité que tenga conformado

**Comités de Contraloría Social** - Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.

- **Reuniones** - Registro de las minutas en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes** - Registro de los informes en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.



**¡Gracias por su participación!**





UANL



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**María de Lourdes Torres Martínez**  
**Responsable de Contraloría Social PRODEP UANL**  
Teléfono 81-8329-4130 ext. 2026  
correo: [lourdes.torresm@uanl.mx](mailto:lourdes.torresm@uanl.mx)



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**