



CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PRODEP
Programa para el Desarrollo Profesional Docente,
para el Tipo Medio Superior S247

COORDINACIÓN SECTORIAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

NOVIEMBRE 2022



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Objetivos

1. Presentar a las personas interesadas en formar parte del comité y realizar la elección de la persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social para la oferta académica perteneciente al PRODEP.
2. Formalizar la conformación del Comité de Contraloría Social a través del requisitado del Anexo 1 **“Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social/ Escrito Libre”**.
3. Capacitar al Comité de Contraloría Social, para la oferta académica perteneciente al PRODEP, para el Tipo Medio Superior, en el ejercicio fiscal 2022.

ELECCIÓN DE PERSONA COORDINADORA DEL CCS

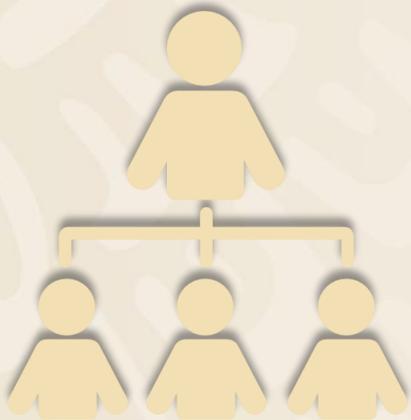


**CONTRALORÍA
SOCIAL**



Persona Coordinadora del CCS

Funciones principales



- Organización de las actividades que llevará a cabo el Comité (crear mecanismos para mantener informados a los integrantes del CCS sobre las acciones a realizar).
- Establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS.
- Requisitado de formatos (Anexos 1, 2, 3, 4 y 5), para registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Elección de la persona coordinadora del CCS



- ✓ Identificar al o los candidatos que se postulen.
- ✓ 1 minuto para exponer sus motivos para postularse.
- ✓ Elección del Comité (a través de formulario en línea, en caso de tener más de un postulante). Dar un par de minutos.
- ✓ Nombramiento de la persona elegida por el Comité.

Capacitación: Módulos

Temas

Inducción

- Objetivos y beneficios
- Estructura organizativa
- Normatividad aplicable
- Estructura de los Documentos Normativos

Promoción

- PRODEP MS
- Difusión
- Capacitaciones y Asesorías
- Captación de Informes

Operación

- Constitución de Comités de Contraloría Social
- Estrategia de Vigilancia
- Recepción, Presentación y Seguimiento de Quejas y Denuncias
- Reuniones e Informes a personas beneficiarias del Programa

Seguimiento

- Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
- Personas usuarias
- Módulos
- Criterios de Captura
- Resultados

MÓDULO INDUCCIÓN



CONTRALORÍA
SOCIAL



Contraloría Social

Es el mecanismo de las personas beneficiarias, 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.

Objetivo

Establecer los criterios generales y mecanismos de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, con la finalidad de que las personas beneficiarias del PRODEP, para el Tipo Medio Superior, a través del Comité de la Contraloría Social, conozcan, supervisen, vigilen y den seguimiento a la eficiente aplicación de los recursos públicos que se otorgan a este Programa, así como el cumplimiento de los objetivos.

Beneficios

- Fomentar la participación (derecho) de las personas beneficiarias del PRODEP.
- Promover la transparencia de las decisiones y la ejecución del presupuesto para este Programa, así como la rendición de cuentas en el ámbito educativo.
- Detectar irregularidades, denunciarlas, dar seguimiento a quejas y denuncias.

Estructura organizativa

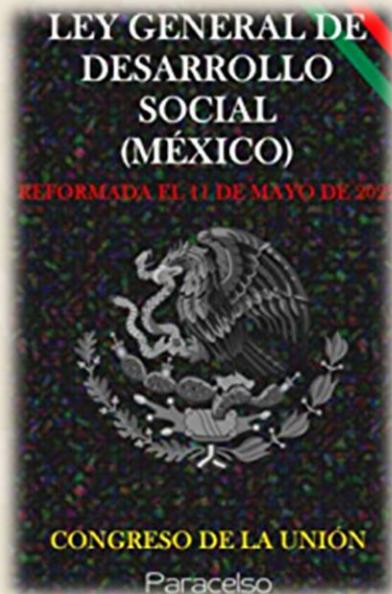
- ✓ **Secretaría de la Función Pública (SFP).**
- ✓ **Instancia Normativa (IN).** Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente.
- ✓ **Instancia Ejecutora (IE).** Subdirección de Desarrollo Académico, que depende de la Dirección en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC.
- ✓ **Comités de Contraloría Social (CCS).** Personal beneficiario del PRODEP para el Tipo Medio Superior.

José Alberto Fuentes Rosales. Director de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente. Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico. 55 36 00 25 11, Extensiones 64296 y 64358
direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx

María Concepción Ruiz Pérez. Subdirectora de Desarrollo Académico. Dirección en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC. 55 36 00 25 11, Ext. 64304 y 64297
subdireccion.desarrollo@cosfac.sems.gob.mx

Normatividad aplicable

Ley General de Desarrollo Social



Artículo 69

Se reconoce a la Contraloría Social como “el **mecanismo** de las personas beneficiarias, 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.

Artículo 70

“...El Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones...”

Estructura de documentos normativos

Esquema de Contraloría Social:

Documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social.

Guía Operativa: Documento basado en el esquema de contraloría social y en la Estrategia Marco, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el Tipo Medio Superior.

http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

PATCS/PETCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social. Para la operación de las acciones de contraloría social por parte de la Instancia Ejecutora se considerará el mismo Programa Anual de Trabajo señalando al responsable de realizar las actividades.



MÓDULO PROMOCIÓN



CONTRALORÍA
SOCIAL



PRODEP

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Medio Superior, es un **programa federal de desarrollo social**, que recibe un recurso público de la federación.

“Brindar ofertas de formación, capacitación y actualización que se centren en la mejora continua de las maestras y los maestros de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS); para fortalecer con ello el aprendizaje de adolescentes y jóvenes, y en ese sentido contribuir a la excelencia de la educación que imparta el Estado”.

El presupuesto se asignará para acciones destinadas a la formación, actualización, desarrollo profesional y capacitación realizadas por la SEMS. El gasto de operación es central, a fin de implementar y operar el Programa para la formación en línea.

Características del PRODEP

El PRODEP tiene cobertura en las 32 entidades federativas, ofreciendo opciones de formación académica a personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPEMS).

Criterios:

- a) Ser personal en formación de las IPEMS y encontrarse en funciones;
- b) No haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación;

También se considerará el tipo de situación laboral de todas las personas participantes, ya sea que tengan plaza de base, contrato o interinato, para las funciones como personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión en las IPEMS. Además cumplir con los requisitos que se establezcan en las Convocatorias que emita la SEMS a través de la COSFAC.

Características del PRODEP

Apoyos, montos

El presupuesto se asigna para acciones destinadas a la formación, actualización, desarrollo profesional y capacitación realizadas por la SEMS, considera el gasto de operación central para implementar y operar el programa.

Capítulo	Monto en pesos corrientes
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$232,735,660.00

Tipos de subsidio	Población objetivo	Monto o Porcentaje	Periodicidad
Gasto de operación central. (1)	SEMS	4.00% del total del presupuesto autorizado al PRODEP en el PEF para el tipo medio superior.	Anual
Apoyos exclusivos para formación en línea. (2)	Personal en formación	96.00% del presupuesto autorizado en el PEF para el Programa para el tipo medio superior.	Tiempo que dure la impartición de la oferta académica de formación.
Apoyos exclusivos para formación presencial. (3)			

Nota 1. Investigación, desarrollo, servicios, materiales y contratación de personal para implementar y operar el Programa, que permita su adecuado funcionamiento, seguimiento y evaluación.

Nota 2. Estará determinado por las cuotas unitarias que, en su momento, se prevean en los instrumentos jurídicos que celebre la SEMS con las instancias formadoras.

Nota 3. El apoyo será de acuerdo a las necesidades específicas de las sesiones presenciales (Cursos, Seminarios, Talleres, Coloquios, Conferencias, Estancias Profesionales, Proyectos de Innovación y Mejora, Ponencias, Exposiciones, Congresos y Jornadas, etc.).

Características del PRODEP

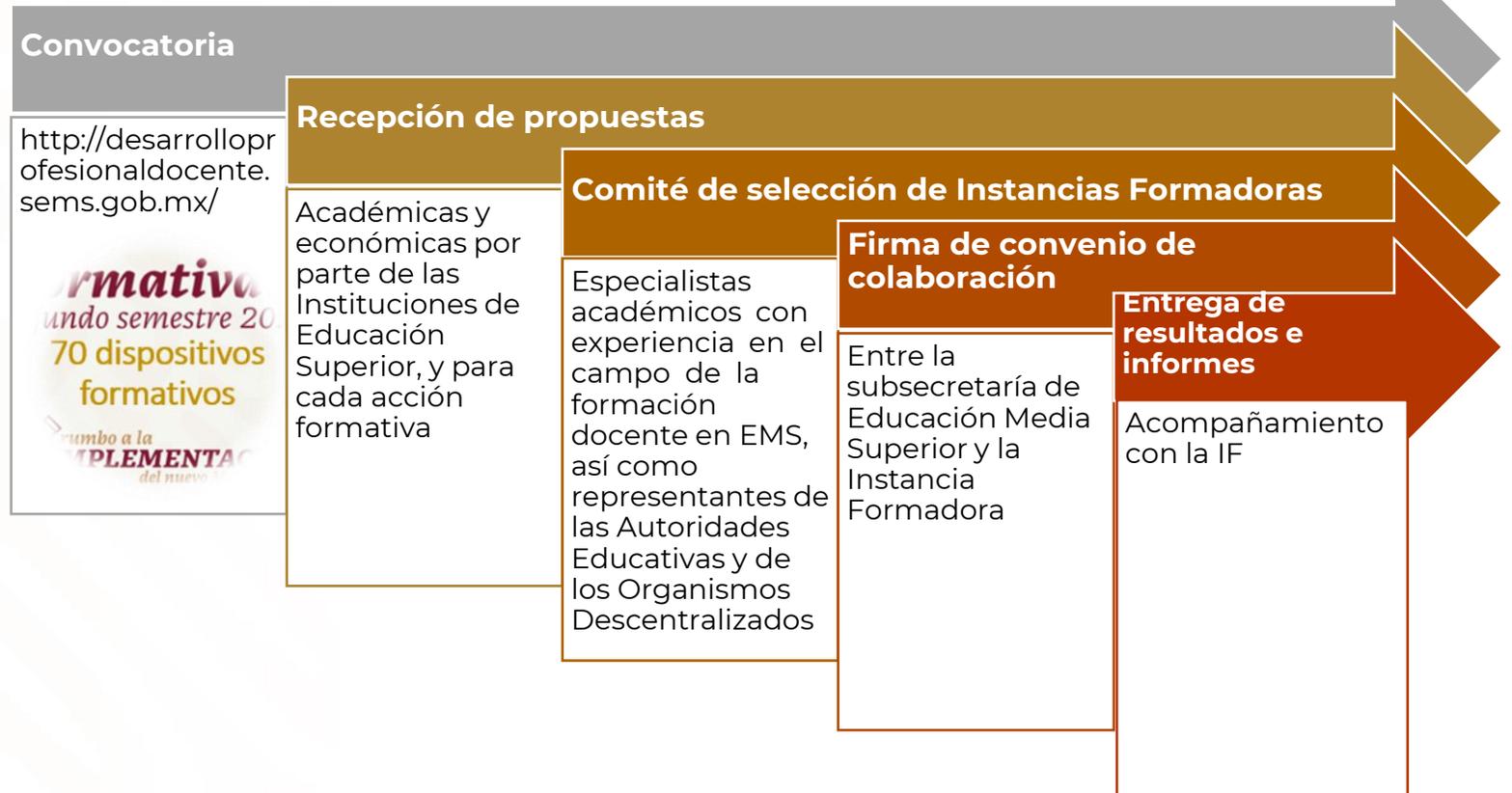
Ejercicio fiscal	2022	
	Inicio del ejercicio fiscal	Término del ejercicio fiscal
Servicio de formación, actualización y capacitación <i>El servicio se otorga conforme el cupo acorde a la suficiencia presupuestaria para cada oferta académica de formación</i>	03 de octubre de 2022*	27 de noviembre de 2022*
	Impartición de ofertas formativas para la formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS)	

* Los periodos corresponden sólo a las acciones de formación que tendrán un Comité de Contraloría Social

PRODEP

El beneficio que otorga el PRODEP es a través de un subsidio, en el que el personal educativo que cumple con los requisitos establecidos por la SEMS-COSFAC, accede, de acuerdo al cupo, a un **servicio** de formación, actualización y capacitación, impartido por alguna Instancia Formadora.

Procedimiento para participar como instancia formadora



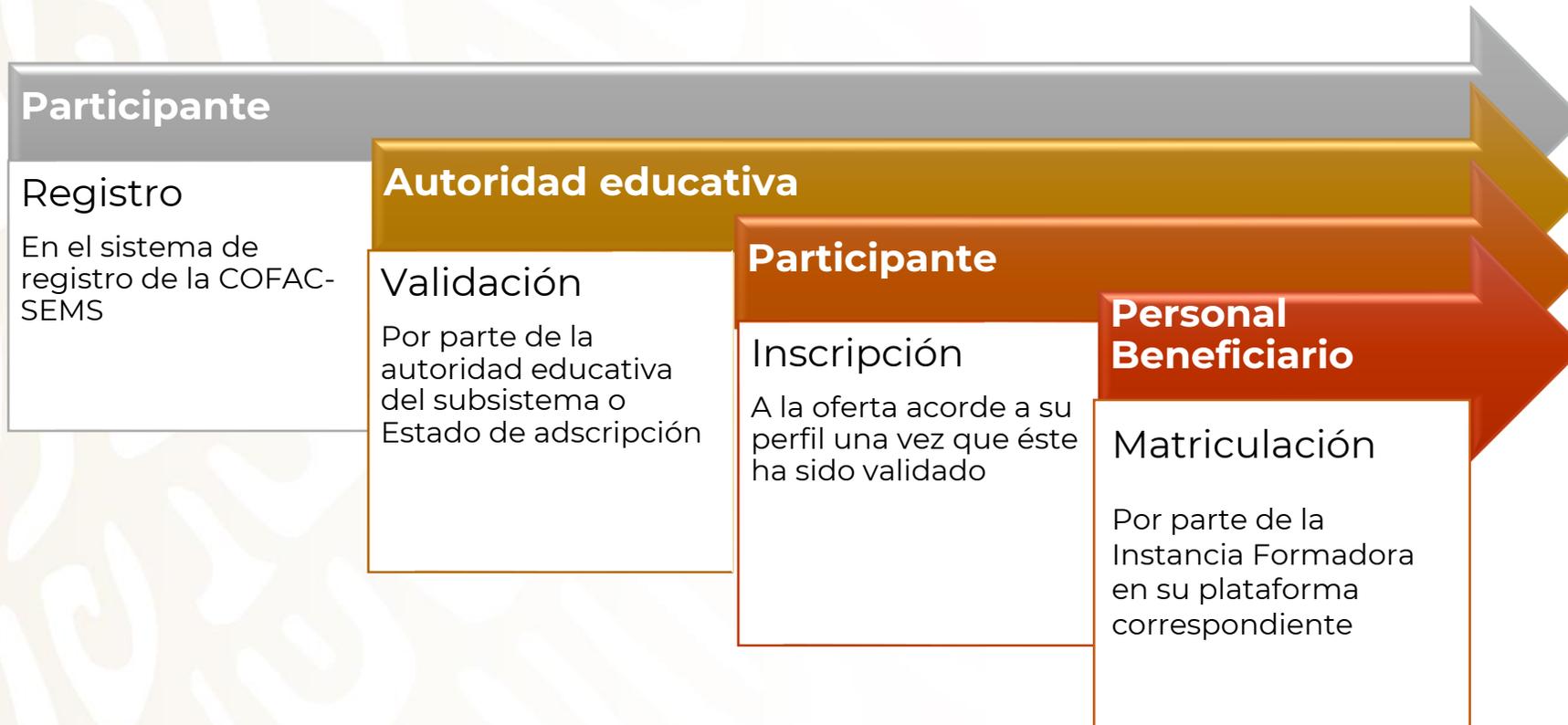

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

9^a Convocatoria de Instancias Formadoras 2022

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COORDINACIÓN SECTORIAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

PRODEP

Procedimiento para participar como beneficiario



Oferta Formativa COSFAC
segundo semestre 2022



Materiales de difusión para las personas beneficiarias del PRODEP



¿Eres del personal beneficiario del PRODEP?
¿Conoces cómo opera este Programa?

Tú puedes ser parte del Comité de



para el ejercicio fiscal 2022

Comité de Contraloría Social (CCS)

Es la organización social constituida por las personas beneficiarias del programa de desarrollo social, con **decisión libre y voluntaria** para participar en las actividades de Contraloría Social (CS), para el **seguimiento, supervisión y vigilancia** de la ejecución del Programa, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Algunas actividades que realiza el CCS
El Comité de Contraloría Social que representa la voz y opinión de la población beneficiada por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo medio superior, realiza varias funciones importantes, algunas de ellas son:

- Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.
- Apoyar en el requisitado de Minutas (motivo, temas tratados y acuerdos alcanzados) y de listas de asistencia de las reuniones que el comité realice.
- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los servicios, sea transparente y con apego a lo establecido en la normatividad.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución del programa.
- Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto a su objeto.
- Vigilar que las autoridades competentes, brinden atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- Los Comités deberán organizar y realizar reuniones (mínimo una durante la operación del programa) en las que se lleven a cabo las acciones de contraloría social antes referidas.
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de CS realizadas y dar seguimiento.
- Elaborar el Informe del Comité de Contraloría Social y entregarlo a la Instancia Ejecutora.
- Recibir quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, dar seguimiento.

Persona Coordinadora del CCS
El Comité deberá nombrar a una persona Coordinadora del CCS, quien tendrá como función principal la organización de las actividades que llevará a cabo el Comité, así como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS. Cualquier interesado puede postularse y ser elegido por mayoría de votos por los integrantes del Comité.

Conformación del CCS
El proceso de conformación del Comité se formaliza con la entrega de los formatos requeridos, a saber, el Escrito Libre, el cual se fusionará con el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y la Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social, que se envían a la Instancia Ejecutora de la Contraloría Social del Programa para su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Recuerda, tu participación es libre y voluntaria

Para mayor información visita la página:
http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

¿Qué puedo hacer si tengo QUEJAS Y DENUNCIAS
relacionadas con el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)?

Relacionadas con el PRODEP para el tipo Medio Superior
En el caso de aquellas **quejas o denuncias derivadas del PRODEP**, deberán presentarse, junto con la información de respaldo, en el apartado ubicado en la página: http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/
Cabe señalar que conforme se reciban las quejas y denuncias, se compartirán con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública (CVOSCI), para que ésta de acompañamiento a quien la realice.

Relacionadas con la EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
Para el caso de **manifestación de quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias** respecto a trámites correspondientes a la **Secretaría de Educación Pública (SEP)**, relacionados con la **Educación Media Superior** se puede consultar la dirección electrónica correspondiente al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría: <http://www.oic.sep.gob.mx/portals/quejas.php>

Relacionadas con las personas SERVIDORAS PÚBLICAS
En cuanto a la presentación de quejas y denuncias por el **posible incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas**:

- Ingresar a la plataforma "Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción": <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos.
- Remitir un escrito a la 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, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México o en su caso acudir presencialmente al Módulo 3 de la SFP, planta baja, ubicado en la misma dirección.
- Comunicarse desde el interior de la República al número telefónico **800 11 28 700**, o en el caso de la Ciudad de México al **55 2000 2000**.
- Descargar la aplicación (App) "**Denuncia Ciudadana de la Corrupción**".
- Consultar la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública (SFP): <http://www.gob.mx/sfp>

El PRODEP para el tipo Medio Superior, se maneja bajo Reglas de Operación, mismas que se encuentran publicadas en el DOF con fecha 30/12/2021 y con el ACUERDO número 39/12/21. Consulta la página: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=6398696&fecha=30/12/2021
Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

CONTRALORÍA SOCIAL

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

CONTRALORÍA SOCIAL

¿Qué es la Contraloría Social?
Es el mecanismo de las personas beneficiarias, 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. (Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social).

¿Para qué sirve la Contraloría Social?
Para **promover la transparencia y la rendición de cuentas** en el ámbito educativo y, en este tenor, **fomentar la colaboración del personal docente** de Educación Media Superior, que participa en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), en aspectos vinculados con la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el cumplimiento de sus objetivos.

¿Quiénes participan?
Las personas beneficiarias del programa federal de desarrollo social inscritas en alguna de las ofertas académicas de formación docente del presente ejercicio fiscal 2022 (personal docente del presente ejercicio de los subsistemas federales y locales, y de los organismos públicos descentralizados de las entidades federativas). Para ello, se conforman comités de las entidades federativas, con seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa.

Para mayor información visite la página:
http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

<https://view.genial.ly/6254c27bb49d5e001129e946/interactive-image-cs2022>



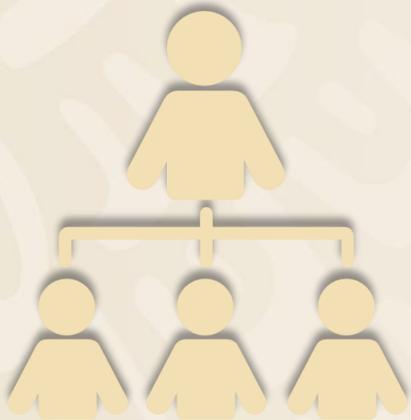
Constitución de los CCS

1ª parte de la reunión para promover la constitución de los comités de contraloría social

- Se impulsó la **integración de los CCS** por cada oferta académica de formación 2022 (que por sus características académicas tenga un *periodo de impartición más amplio y se le asigne mayor presupuesto*).
- Se promovió la **integración** del Comité de Contraloría Social (CCS) de manera **equitativa** entre hombres y mujeres.
- Se promovió la **elección de una persona Coordinadora del CCS**, cuya función principal será la organización de las actividades que llevará a cabo el Comité, así como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS.
- Se dieron a conocer los requisitos para formalizar los CCS: **Remisión de Formulario/Escrito de solicitud, Validación del personal interesado (en su calidad de ser población beneficiada), elaboración del Acta de Constitución.**

Persona Coordinadora del CCS

Principales funciones



- Organización con el comité para acordar los mecanismos de trabajo, de comunicación, planeación, cronograma, etcétera (al término de la capacitación).
- Establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS.
- Solicitar asesoría de la Instancia Ejecutora para el desarrollo de sus funciones o del comité.
- Requisitado de formatos (Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Acta de sustitución de Integrante del CCS, Minuta, Lista de Asistencia, Informe del CCS), para registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Remitirlos al enlace de la instancia ejecutora en la fecha programada.
- Promover la reunión para requisitar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (Anexo 5).

Funciones del CCS

Para el desarrollo de sus funciones como parte del CCS, deben tomar en consideración que **representan la voz y opinión de las personas participantes en la oferta académica de formación 2022**; por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos de dicho personal.

1. Solicitar a la Instancia Normativa, la información pública relacionada con la operación del Programa, a través de los mecanismos que para tal fin establezca dicha Instancia.
2. Vigilar que:
 - a. Se difunda la información de forma suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa (PRODEP MS).
 - b. Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - c. Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - d. El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - e. El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - f. 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.
 - g. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
 - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
3. Registrar en los informes los resultados de las actividades de CS realizadas, así como dar seguimiento, en su caso a los mismos.
4. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa federal, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
5. 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.
6. Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.
7. Elaborar el Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**).
8. Entregar a la Instancia Ejecutora, el informe de acuerdo a los mecanismos establecidos.

Constitución de los CCS

Reuniones para el desarrollo de sus funciones



- El comité podrá sesionar cuando lo considere necesario, así mismo podrá contar con asesoría por parte de la persona enlace de la Instancia Ejecutora para el desarrollo de sus funciones. La persona coordinadora del comité como portavoz será quien establezca la comunicación con el enlace.
- Asimismo, el CCS participará de la reunión virtual, previo a que termine el periodo de vigencia del comité, a fin de requisitar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (Anexo 5).

Formatos

Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social / Escrito Libre

Se entregarán dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de constitución del CCS.

Anexo 2. Acta de Sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social

Anexo 3. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social

Se entregarán dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes al término de cada actividad

Anexo 4. Lista de asistencia del Comité de Contraloría Social

Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social

Entregarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

PROGRAMA PARA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL TIPO MEDIO SUPLENENTE
EJERCICIO FISCAL: 2022

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución (día/mes/año):

Domicilio legal donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Clave de Registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité)

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS (SERVICIOS) DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio (calle, número, colonia, código postal):	
Ciudad:	
Estado:	
Apoyo, obra, apoyo o servicio:	
Apoyo, obra, apoyo o	

COMPROMISOS DEL COMITÉ



Constitución de los CCS

- **Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social / Escrito Libre**

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR

EJERCICIO FISCAL: 2022

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución (día/mes/año):
Domicilio legal donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave de Registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité):

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS (SERVICIOS) 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) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Funciones:

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:

- La Instancia Ejecutora verificará, a través de la CURP del personal docente, que éste cubre los requisitos para ser personal beneficiario de la acción formativa del Comité correspondiente; esto mediante el sistema de registro de la Oferta Formativa 2022 EMS.

De conformidad a la elección de personas beneficiarias 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:	
Número:	
Colonia:	
CP:	
Firma:	



Constitución de los CCS: Acta de constitución del CCS

Datos del PRODEP

- Nombre del Programa federal (en este caso PRODEP, para el tipo Medio Superior),
- Ejercicio Fiscal respectivo (2022),
- Domicilio legal donde se constituye el CCS; así como,
- Nombre del CCS. Debe componerse del nombre del Programa, la palabra COMITÉ, referenciar parte de la denominación de la oferta académica de formación y el ejercicio fiscal respectivo, quedando, por ejemplo: "PRODEPMS_COMITE_CULTURA_DIGITAL_2022",
- Fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité), si se trata de un apoyo, obra o servicio, el monto a vigilar y la duración del mismo,

Datos de la obra o apoyos (servicios) del Programa

- Apoyo, obra o servicio,
- Objetivo general,
- Domicilio del proyecto que vigilan (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y Estado),
- Monto de la obra, apoyo o servicio / duración

Funciones y Compromisos del CCS

- Los mecanismos e instrumentación que utilizará para el ejercicio de sus actividades,
- Integrantes del Comité: nombre(s), apellido(s), edad, sexo, cargo, CURP, número telefónico, correo electrónico, calle, número, colonia, código postal,
- Nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro.

Constitución de los CCS: Acta de constitución del CCS / Escrito Libre

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

Anexo 1

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

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.

Aviso de privacidad Integral -COSFAC- Subsecretaría de Educación Media Superior:

<http://cosdac.sems.gob.mx/web/AVISOS-DE-PRIVACIDAD/febrero-2021/AvisoPrivacINTEGRALSistemaIntegraldeAdministraciondePersonaldelaSecretariad eEducacionPublica.pdf>

Nota: Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la persona Enlace de la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS. La persona Enlace, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual les será entregada vía electrónica.



Constitución de los CCS

- Anexo 2. Acta de sustitución de integrante del CCS

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR EJERCICIO FISCAL: 2022

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución (día/mes/año):
Domicilio legal donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave de Registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité):

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS (SERVICIOS) 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

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

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

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

(Marque con una "X")

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

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

Aviso de privacidad Integral -COSFAC- Subsecretaría de Educación Media Superior:
<http://cosdac.sems.gob.mx/web/AVISOS-DE-PRIVACIDAD/febrero-2021/AvisoPrivaciNTEGRAL SistemaIntegraldeAdministraciondePersonaldelaSecretariad eEducacionPublica.pdf>

Nota: Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la persona Enlace de la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS. La persona Enlace, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual les será entregada vía electrónica.



Acta de sustitución de integrante del CCS

¿Cómo se pierde la calidad de ser persona integrante del CCS?

- Muerte de la persona integrante,
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas integrantes del Comité,
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos,
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del PRODEP, y
- Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

Acciones a realizar:

- ❑ *El Comité designará (de así considerarlo) entre las personas beneficiarias de la acción formativa correspondiente, a la persona integrante sustituta, y lo hará del conocimiento a través de correo electrónico, a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, se registre como integrante del Comité. Para este procedimiento se deberá considerar el Anexo 2 **“Acta de sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social”**.*
- ❑ *En la Minuta correspondiente se explicarán los motivos por los que se está realizando la sustitución de la persona integrante y se registrará en el SICS junto con el Anexo antes señalado.*

Constitución de los CCS: Acta de constitución del CCS - Acta de sustitución

Actividades de la Persona Coordinadora del CCS

- Requisitar el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” / “Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social”.
- Remisión a la persona Enlace de la IE.

Actividades Instancia Ejecutora

- Recepción y captura de datos del “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” / “Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social” en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), **a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su conformación.**
- Imprimir la **constancia de registro** de la integración del CCS y remisión de una copia electrónica al Comité.

Anexo 3. Minuta y Anexo 4. Lista de asistencia

Para cada reunión que se realice (Conformación del CCS, Capacitación, Asesoría, Requisitado de Informe del CCS, etc.) se precisa de la elaboración de una minuta y la lista de asistencia correspondiente.

- Datos de la reunión (dirección, número telefónico, tipo de reunión virtual o telefónica).
- Indicar el motivo de la reunión, los temas tratados y los acuerdos alcanzados.
- Registro de las personas asistentes.

Anexo 3

Nombre del Programa: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR

Ejercicio fiscal: 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la reunión (día/mes/año):	
Lugar de la reunión:	
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

1) PERSONAS FUNCIONARIAS QUE ASISTIERON:

Nombre de la persona funcionaria	Cargo	Firma

2) PERSONAS BENEFICIARIAS QUE ASISTIERON:

Nombre de la persona beneficiaria	Firma

Nombre del Programa: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR

Ejercicio fiscal: 2022

LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité:	
--------------------	--

1) DATOS DE LA REUNIÓN

Fecha:	
Tipo (virtual, presencial o telefónica):	
Motivo de la reunión:	

2) PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS QUE ASISTIERON

Nombre completo	Institución o cargo	Número telefónico	Correo electrónico

3) PERSONAS BENEFICIARIAS PÚBLICAS QUE ASISTIERON

No.	Nombre completo	Datos de contacto (correo electrónico y teléfono)	M*	H*

Anexo 4





Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social

Anexo 5

- ✓ 15 preguntas
- ✓ Contiene los **resultados** de las actividades de CS, respecto a la vigilancia de los recursos federales.
- ✓ Se verifica que tanto el llenado como la información contenida sean correctos y se **firma** (persona Enlace de la IE y persona Coordinadora del CCS).
- ✓ La **IE recopila y captura** el Informe en el SICS, dentro de los 10 días hábiles siguientes de su llenado.

FUNCIÓN PÚBLICA **2022 Flores Magón** **EDUCACIÓN**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa para el Desarrollo Profesional Docente - Subsecretaría de Educación Media Superior
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____
De: DIA MES AÑO Fecha de llenado del Informe: DIA MES AÑO
Periodo que comprende el Informe: Al DIA MES AÑO Clave de la Entidad Federativa: _____ Clave de 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.	SI	No	SI
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 La Contraloría Social
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 La población a la que va dirigido el Programa
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Los datos de contacto
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Los derechos y/o obligaciones
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Los mecanismos/mo

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

No.	SI	No	SI
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Clara
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Adecuada
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Útil
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Oportuna

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

No.	SI	No	SI	No	SI	
31	<input type="checkbox"/>	1 ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?				
32	<input type="checkbox"/>	1 ¿La fue entregado completo el beneficio?				
33	<input type="checkbox"/>	1 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?				
34	<input type="checkbox"/>	1 ¿La fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?				
35	<input type="checkbox"/>	1 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?				
36	<input type="checkbox"/>	1 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?				
37	<input type="checkbox"/>	1 ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su				

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

No (pase a la pregunta 5) SI

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.	SI	
51	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
52	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
53	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
54	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
55	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Internos de Control
56	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control

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

No (Pase o la pregunta 9) SI

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

No.	SI	
71	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
72	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
73	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
74	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
75	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Internos de Control
76	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No SI

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No SI SI SI

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

No.	SI	
101	<input type="checkbox"/>	1 ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
102	<input type="checkbox"/>	1 ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
103	<input type="checkbox"/>	1 ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
104	<input type="checkbox"/>	1 ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
105	<input type="checkbox"/>	1 ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
106	<input type="checkbox"/>	1 ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
107	<input type="checkbox"/>	1 ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
108	<input 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.	SI	
111	<input type="checkbox"/>	1 Para mejorar el funcionamiento del Programa
112	<input type="checkbox"/>	1 Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
113	<input type="checkbox"/>	1 Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
114	<input type="checkbox"/>	1 Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
115	<input type="checkbox"/>	1 Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
116	<input type="checkbox"/>	1 Para detectar y prevenir irregularidades
117	<input 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.	SI	
121	<input type="checkbox"/>	1 Conformación de Comités de Contraloría Social
122	<input type="checkbox"/>	1 Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
123	<input type="checkbox"/>	1 Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
124	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
125	Otro: _____	

13.- El beneficio del Programa se encuentra [seleccione sólo una respuesta]

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

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

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

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

No.	SI	No	SI
151	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Asistió a la constitución del Comité
152	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Proporcionó capacitación
153	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Proporcionó material de difusión
154	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
155	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular): _____

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular): _____

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad http://Alertadores.fundacionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidec.fundacionpublica.gob.mx/	VÍA CORRESPONDENCIA Envíe su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en: Av. Insurgentes Sur No. 1728, Piso 2, Apto. 100, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06030 Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Número de la Línea: 55 52 12 710 y Ciudad de México 2000 2000	DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 2 de la Secretaría de Educación Pública, ubicado en: Av. Insurgentes Sur 1728, Planta Baja, Ciudad de México, Álvaro Obregón, Código Postal 06030, Ciudad de México.
--	--	--

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles
El Comité 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: coordinacionvinculacion@se.gob.mx 55 2000 3000 ext. 2349



MÓDULO OPERACIÓN



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



Funciones del CCS

Conocer e informarse

Tener certeza de que la información sobre el Programa es pública.

Informarse respecto a: en qué consiste el servicio que se otorga a través de este Programa (qué tipo de servicio se da, cómo, cuándo y a quién se beneficia).

Capacitarse y participar en las reuniones del CCS.

Conocer y en su caso difundir entre las personas beneficiarias del Programa los diferentes mecanismos y procesos para presentar quejas y denuncias.

Vigilar y supervisar

La difusión del Programa.

La ejecución del Programa y el cumplimiento de los objetivos en tiempo, forma y cantidad.

Que el servicio se otorgue conforme las fechas programadas y las características.

Que el servicio no se utilice con otros fines o se condicione.

Que los beneficiarios del servicio cumplan con los requisitos establecidos por la SEMS-COSFAC.

Reportar y dar seguimiento

Identificar y reportar cualquier irregularidad en la ejecución del Programa.

Dar seguimiento a las quejas y denuncias.

Realizar quejas y denuncias. Hacer denuncias ciudadanas contra los servidores públicos ante las autoridades competentes cuando éstos incumplan o hagan mal uso de sus facultades (OIC, OEC o SFP).

Plantear solicitudes de información o sugerencias, tanto a la IN como a la IE para la mejora del Programa y de las acciones de CS.

Apoyadas por la persona coordinadora del CCS



Estrategias para el desarrollo de funciones

Para que puedan realizar sus funciones deberán tener claro lo siguiente:

- **Solicitud de información**
 - La forma en la que se deberán organizar (medios de comunicación entre los integrantes del CCS, número de reuniones programadas, etcétera).
 - La forma en que opera el Programa (RO 2022).
<http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>
<http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>
 - Identificar a quién pueden solicitar información o asesoría (IN e IE).
 - Sugerencias de cómo dar seguimiento:
<http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>
http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/
<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>
- **Estrategias de vigilancia y seguimiento**

Instancias

A quien dirigirse para solicitar alguna información:

Instancia Normativa (IN). Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente.

José Alberto Fuentes Rosales. Director de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente. Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico. 55 36 00 25 11, Extensiones 64296 y 64358
direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx

Instancia Ejecutora (IE). Subdirección de Desarrollo Académico, que depende de la Dirección en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC.

María Concepción Ruiz Pérez. Subdirectora de Desarrollo Académico. Dirección en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC. 55 36 00 25 11, Ext. 64304 y 64297
subdireccion.desarrollo@cosfac.sems.gob.mx

Quejas y denuncias

Es importante identificar a dónde pueden enviarlas:

- **Atendidas por el PRODEP para el Tipo Medio Superior**

Deberán presentarse junto con la información de respaldo, en el apartado ubicado en el Micrositio de CS: http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

Cabe señalar que conforme se reciban las quejas y denuncias, se compartirán con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública (CVOSC), para que ésta dé acompañamiento a quien las realice.

Vía correo electrónico

prodepems@sems.gob.mx

Vía Telefónica

También puede comunicarse a las oficinas de la Instancia Normativa al número de teléfono (55) 36 00 25 11, extensiones 64348, 64345 y 64305, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

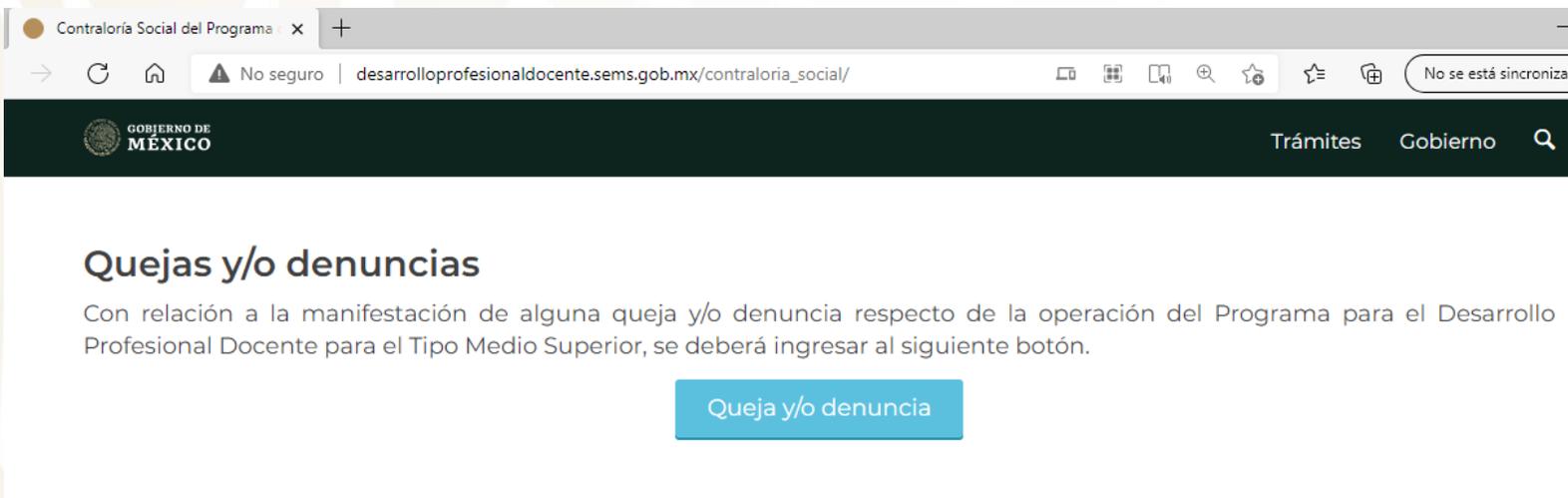
Manera Presencial

La población beneficiaria también puede acudir (previa cita) a las oficinas ubicadas en Av. Universidad Número 1200, Piso 4 sector 29, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.

- **Trámites y servicios que ofrece el Programa**

Quejas y denuncias

¿Qué datos son importantes para presentar una queja y/o denuncia en el Micrositio?



Contraloría Social del Programa

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Quejas y/o denuncias

Con relación a la manifestación de alguna queja y/o denuncia respecto de la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Medio Superior, se deberá ingresar al siguiente botón.

[Queja y/o denuncia](#)

http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

Contraloría Social

Quejas y/o denuncias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el Tipo Medio Superior

Datos de la persona denunciante

Los datos marcados con * son obligatorios

*Ingrese su CURP: <input type="text" value="INGRESE SU CURP"/>	*Ingrese su código postal: <input type="text" value="Código Postal"/>
*Nombre(s): <input type="text"/>	*Entidad: <input type="text"/>
*Primer apellido: <input type="text"/>	*Municipio: <input type="text"/>
*Segundo apellido: <input type="text"/>	*Localidad: <input type="text" value="Seleccione una localidad"/>
*Correo electrónico: <input type="text" value="Ingrese su correo electrónico"/>	*Número telefónico: <input type="text" value="Ingrese un número telefónico"/>
Correo electrónico alternativo: <input type="text" value="Ingrese su correo electrónico alternativo"/>	
*Es persona beneficiaria del Programa <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	*Es integrante de un Comité de Contraloría Social <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

Datos del hecho

*Seleccione una fecha: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	*Tipo de hecho: <input type="text" value="Seleccione tipo de hecho"/>
*Descripción detallada del hecho Le solicitamos por favor redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que pueda ser atendida. <input type="text" value="Name el motivo de su queja y/o denuncia"/>	

Documentación soporte

En caso de contar con documentación soporte de su queja y/o denuncia, favor de agruparla en un archivo (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .zip), con un peso máximo de 10 MB) y agregarla dando clic en el siguiente botón.

Cargar archivo:
 No se eligió ningún archivo

Los datos marcados con * son obligatorios



Trámites e Incumplimiento de obligaciones

- **Respecto a trámites correspondientes a la SEP**

Para el caso de manifestación de quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública (SEP), relacionados con la Educación Media Superior se puede consultar la dirección electrónica correspondiente al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría: <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php>

En la WEB:

Consultar la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública (SFP): <http://www.gob.mx/sfp>
Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de las personas servidoras públicas (**SIDEC**): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
Ingresar a la plataforma “Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción”. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

Vía Correspondencia

Remitir un escrito a la 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, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Vía telefónica

Comunicarse desde el interior de la República al número telefónico 800 11 28 700; o en el caso de la Ciudad de México al 55 2000 2000.

Manera Presencial

Acudir al Módulo 3 de la SFP; ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Aplicación

App: “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

- **Incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas**

Peticiones

En caso de requerir atención inmediata respecto a las actividades del OIC en la SEP, o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, podrá:

- **Peticiones ciudadanas**

Vía telefónica

(Exclusivo para denuncias de personas funcionarias públicas de la SEP) a los números telefónicos: en la Ciudad de México al (55) 36 01 10 00; extensiones 66227, 66242, 66243 y 66244; del interior de la República al 800 288 66 88 (Lada sin costo), en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Manera Presencial

Área de Quejas del OIC; ubicadas en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. En un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Vía Correspondencia

Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, ubicada en Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. en un horario entre las 9:00 a las 15:00 horas.

MÓDULO SEGUIMIENTO



CONTRALORÍA
SOCIAL



SICS-Sistema Informático de Contraloría Social

¿Qué es el SICS?

La Secretaría de la Función Pública (SFP) cuenta con un Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para que las distintas instancias gubernamentales involucradas en la planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social ingresen a **capturar la información** relativa de su ámbito de competencia.

El sistema se conforma a través de módulos.



Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶



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



SICS-Sistema Informático de Contraloría Social

El SICS fue diseñado para mejorar el proceso de captura de información de las acciones de CS llevadas a cabo, y se realiza a través de módulos.

Instancia Normativa

Estructura Operativa (IN)
Documentos Normativos
Presupuesto
Apoyos
(Materiales)
Informes (Informe del CCS)
Reportes (trimestrales)
Actividades del OEC

Instancia Ejecutora

Documentos Normativos
PETCS
Apoyos
(Materiales)
Comités
Informe del CCS
Reportes

Dudas



Nombre del Comité de Contraloría Social (CCS)

PRODEPMS_COMITE_HABILIDADES_DIRECTIVAS_2022



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SEMS – COSFAC
Equipo de Contraloría Social

Agradecemos su participación



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA