

# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2024.

**Nombre del programa:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente – Subsecretaría de Educación Media Superior

**Unidad responsable:** Subsecretaría de Educación Media Superior

**Instancia Normativa:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico de la SEMS

**Instancia Ejecutora:** Subdirección de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente

## Contenido

Introducción.....	7
Objetivo de la Guía Operativa .....	7
1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social.....	8
2. Mecanismos de coordinación con la Instancia Ejecutora para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	10
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.....	10
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....	15
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.....	16
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	19
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.....	20
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.....	20
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	21
10. Información adicional del PRODEP para el tipo medio superior .....	24
11. Del ejercicio de los recursos.....	25
12. Cobertura de Contraloría Social .....	26
13. Esquema de características operativas del PRODEP, para el tipo medio superior .....	26
14. Anexos que acompañan esta guía.....	27
Anexos.....	28
ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE .....	29
ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	33
ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	35
ANEXO 4: INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	39
ANEXO 5: CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	42

## Glosario

**Actividades de operación de contraloría social:** A aquellas que realizan los comités de contraloría social o las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

**Actividades de promoción de contraloría social:** A aquellas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, oficinas de representación federal, órganos estatales de control, organizaciones sociales y civiles e instancias ejecutoras, así como los que reciban, gestionen o utilicen total o parcialmente recursos públicos federales, orientadas al impulso de la contraloría social.

**Beneficio:** A las obras, apoyos, o servicios otorgados a través de los programas federales de desarrollo social.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** A las formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de sus metas y acciones, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos, de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

En caso de que las características de operación de los programas impidan la constitución de comités de contraloría social integrados por más de una persona beneficiaria, se podrá participar en la contraloría social de manera individual, en términos de lo previsto en la Estrategia Marco de Contraloría Social.

Las denominaciones que se establezcan en las reglas de operación de programas federales de desarrollo social o en otras disposiciones jurídicas o administrativas, para las formas de organización constituidas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social de manera individual o colectiva, podrán entenderse como los comités de contraloría social regulados en el presente acuerdo.

**Contraloría Social (CS):** 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.

**COSFAC:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior(SEMS) de la Secretaría de Educación Pública.

**CVOSC:** Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública.

**Denuncias:** A las que cualquier persona integrante de los comités de contraloría social puedan presentar ante la autoridad competente sobre hechos presuntamente irregulares relacionados con los programas federales, o en su caso, sobre cualquier hecho, acto u omisión de las personas servidoras públicas que manejen o apliquen recursos públicos federales en la ejecución de dichos programas.

**Dispositivo formativo:** Componente de una intervención formativa que organiza a los colectivos docentes en un espacio y tiempo predeterminados, para promover el aprendizaje individual y grupal, a partir de situaciones y experiencias planeadas que favorecen el diálogo, la reflexión sobre la práctica, el intercambio de saberes y conocimientos, la producción de narrativas escritas y orales, el uso de detonadores para la reflexión, y el acceso a información de interés para los docentes, resultado de la determinación de aspectos considerados necesarios para la mejora de la práctica docente.

Para el tipo medio superior, los dispositivos formativos para el personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior pueden ser talleres, cursos y diplomados de acuerdo con las necesidades específicas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**Esquema de Contraloría Social:** Al documento elaborado por las instancias normativas en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social que realizarán, de acuerdo con las características de cada programa federal de desarrollo social.

**Estrategia Marco:** Al documento elaborado por la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la promoción y seguimiento de la contraloría social, así como para la elaboración del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;

**Guía Operativa:** Al documento elaborado por la instancia normativa que tenga a su cargo el programa federal de desarrollo social, en el que se detallan los procedimientos para la realización de las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social.

**Instancia Ejecutora:** A aquella designada por la instancia normativa para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con la normativa establecida para la operación del programa federal de desarrollo social. En el caso del PRODEP será la Subdirección de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente, que depende de la Dirección de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico de la SEMS.

**Instancias Formadoras:** Instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación como son las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas, Centros de Investigación, Asociaciones de Profesionales y Organismos Nacionales o Internacionales dedicados a la formación profesional, inicial y continua del Personal Educativo, así como Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras que participan en la impartición de la oferta de formación. Adicionalmente, para el tipo medio superior, se considera a las Sociedades y Asociaciones Civiles sin fines de lucro cuyo objeto o propósito sea exclusivamente actividades educativas, académicas o culturales.

**Instancia Normativa:** A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable de los recursos destinados al programa federal de desarrollo social, con base en el presupuesto de egresos de la federación y los criterios definidos en la Estrategia Marco; para el Programa será la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico de la SEMS.

**Informe del Comité de Contraloría Social:** Instrumento de recolección de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en la Guía Operativa.

**IPEMS:** Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

**Localidad:** Al espacio físico donde se constituirá el comité de contraloría social.

**Oficina de Representación Federal:** A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable de ejecutar o, en su caso, coordinar la ejecución del programa federal de desarrollo social en las entidades federativas, o en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa.

**Órganos Estatales de Control:** A las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la

administración pública federal, y con competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** Al documento elaborado por la instancia normativa en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

**Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PETCS):** Al documento elaborado coordinadamente por la instancia ejecutora y la instancia normativa, en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

**Programa Federal:** Al programa de desarrollo social a cargo de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene como finalidad garantizar los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social, y que cumple con los criterios establecidos en la Estrategia Marco, con independencia de que se rija por reglas de operación u otro tipo de normativa.

**Personas beneficiarias:** De conformidad con las Reglas de Operación del PRODEP, para el tipo medio superior, es el personal educativo de las IPEMS de los subsistemas federales y locales, organismos públicos descentralizados de las entidades federativas.

**PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Quejas:** A la manifestación realizada por los comités de contraloría social o las personas beneficiarias de los programas federales que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** Al sistema informático administrado y operado por la secretaría con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social

**Subsistemas:** Son aquellos planteles que imparten educación media superior, de carácter público.

**Subsistemas Centralizados de la SEP:** De conformidad con las Reglas de Operación del PRODEP, son aquellos que forman parte de la Administración Pública Federal Centralizada; en esta categoría pertenecen los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), la Dirección General del Bachillerato (DGB) y el Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva (BTED).

**Subsistemas Centralizados de las Entidades Federativas:** Los dependientes centralmente de los gobiernos de los estados, incluidos entre otros los telebachilleratos comunitarios.

**Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal:** A esta categoría pertenecen los planteles del Colegio de Bachilleres (COBACH), el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Ciudad de México y Oaxaca) y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).

**Subsistemas Descentralizados de las Entidades Federativas:** A esta categoría pertenecen los planteles de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), incluye los de Educación

Media Superior a Distancia (EMSAD), Colegios de Bachilleres (COBAE), Bachillerato Intercultural (BIC), Colegios Estatales del Sistema CONALEP y otros subsistemas descentralizados.

**Subsistemas Desconcentrados de la SEP:** A esta categoría pertenecen el Instituto Politécnico Nacional y sus planteles.

**Unidad Administrativa competente de la Secretaría:** A la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría de la Función Pública a cargo de la atención de los asuntos en materia de contraloría social.

## Introducción

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo medio superior, tiene como propósito *“proporcionar dispositivos formativos que se centren en la mejora continua de las y los docentes para fortalecer el aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, propiciando la excelencia de la educación que imparta el Estado de conformidad al artículo 16 de la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.”*

Como programa federal de desarrollo social, y conforme a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, debe considerar una Contraloría Social, la cual constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas, y se convierte en un mecanismo de las personas beneficiarias para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PRODEP para el tipo medio superior<sup>1</sup>. En este tenor, el Programa tiene el compromiso y la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción y difusión de las actividades de Contraloría Social, para lo cual se elaboraron los siguientes documentos que estarán a disposición de la Instancia Ejecutora y del público en general, en el micrositio del PRODEP para el tipo medio superior: [http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria\\_social/](http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/), una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP):

- **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional.
- **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos a seguir para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del PRODEP.
- **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Establece las actividades con sus respectivos responsables, unidades de medida y tiempos de cumplimiento.

Dadas las características de los dispositivos formativos del PRODEP<sup>2</sup>, para este ejercicio fiscal 2024 se constituirán un total de seis Comités de Contraloría Social (CCS) correspondientes a algunos de los dispositivos formativos de la oferta académica de formación docente financiada por el programa presupuestal S247, que sean cursos de 60 horas a impartirse en 6 semanas y consideren un cupo de hasta 2,000 participantes; por lo que, el monto a vigilar será de al menos el 10% del total del presupuesto asignado. En este sentido, los Comités se encargarán de vigilar la operación del PRODEP y de informar a la población beneficiada. Para ello, la Instancia Normativa previamente capacitará a la Instancia Ejecutora, quien a su vez hará lo mismo con las personas integrantes de los CCS para que puedan desarrollar sus actividades. Los Comités tendrán una vigencia correspondiente al periodo de duración del dispositivo formativo del cual son beneficiarios y al término deberán entregar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (Anexo 4) correspondiente a sus actividades. Asimismo, tanto el Comité como las personas beneficiarias podrán presentar sus denuncias y quejas sobre la aplicación y ejecución de los recursos financieros del PRODEP del que son beneficiarios, a través de los diversos mecanismos e instancias, indicadas tanto en las Reglas de Operación del Programa, como en esta Guía.

### Objetivo de la Guía Operativa

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que la Instancia Ejecutora, por una parte, garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega, derechos y obligaciones de la población beneficiada, entre otros, sean de su

---

<sup>1</sup> Entendiendo que el tipo de subsidio es de operación central, ejercido a través la COSFAC.

<sup>2</sup> Debido a las características del Programa entre las que destacan que los dispositivos formativos son en línea, tienen una cobertura a nivel nacional, es decir, que la población beneficiaria puede pertenecer a cualquiera de las 32 entidades federativas, las y los maestros se inscriben por voluntad propia y con base en el cupo disponible, sólo se vigilará un porcentaje del presupuesto total asignado al PRODEP para el tipo medio superior en el actual ejercicio fiscal. Adicionalmente, los seis dispositivos formativos de la oferta académica de formación que tendrán contraloría social se impartirán durante el ejercicio fiscal 2024 considerando un cupo de hasta 2,000 participantes.

conocimiento y, por otro lado, promueva la operación de la Contraloría Social en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas del PRODEP para el tipo medio superior, así como de la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al mismo.

**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (Instancia Normativa), a través de la Dirección de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros con la Subdirección de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente (Instancia Ejecutora) , acordarán un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

No se omite mencionar que, por la propia operación del Programa federal, la cual es a nivel central dadas las características de su población objetivo, no es factible trabajar con instancias ejecutoras a nivel estatal, ya que implicaría otros elementos a considerar para la operación de las acciones de contraloría social en cada entidad federativa. No obstante, en caso de ser necesario se podrían llevar a cabo acciones de colaboración con los órganos estatales de control (OEC).

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PETCS) se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la Instancia Ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados

Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

Como parte de las actividades de la Instancia Normativa, vía correo electrónico, se compartirá a la Instancia Ejecutora los documentos normativos autorizados (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) por la Secretaría de la Función Pública (SFP), a fin de que se familiarice con las actividades de CS a desarrollar y cuente con elementos para elaborar el PETCS.

Realizado lo anterior, la Instancia Normativa convocará a la Instancia Ejecutora para elaborar de manera conjunta el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PETCS) teniendo como referente el PATCS, así como las actividades mencionadas previamente. Se procederá a la firma por ambas partes una vez acordado éste.

Para efectos del PRODEP para el tipo medio superior, quien fungirá como enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa es la persona cuyos datos se refieren a continuación; y será responsable de promover las actividades de Contraloría Social del Programa:

<b>ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL DE LA INSTANCIA NORMATIVA</b>	
Nombre	José Alberto Fuentes Rosales
Cargo	Director de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros
Área de Adscripción	Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, SEMS
Teléfono	55 36 00 25 11, Extensiones 64346 y 64296
Correo electrónico	<a href="mailto:direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx">direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx</a>

Para que se puedan realizar las actividades de contraloría social, la Instancia Normativa tendrá que validar su identidad digital en el Sistema de Identidad Digital (SID), para acceder al servicio electrónico de la SFP; posteriormente generará desde el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la clave para que la Instancia Ejecutora pueda tener acceso al SICS, adicionalmente le hará entrega de una "Carta Responsiva", la cual contará con la clave de usuario y contraseña para ingresar y operar el SICS, misma que deberá ser firmada aceptando la responsabilidad del buen uso del sistema.

En el caso de la Instancia Ejecutora, quien fungirá este papel es la persona cuyos datos se refieren a continuación; y se encargará de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS con las personas beneficiarias del PRODEP:

<b>INSTANCIA EJECUTORA</b>	
Nombre	María Concepción Ruiz Pérez
Cargo	Subdirectora de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente
Área de Adscripción	Dirección de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros de la COSFAC, SEMS
Teléfono	55 36 00 25 11, Extensiones 64304 y 64297
Correo electrónico	<a href="mailto:subdireccion.implementacion@cosfac.sems.gob.mx">subdireccion.implementacion@cosfac.sems.gob.mx</a>

## **2. Mecanismos de coordinación con la Instancia Ejecutora para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

La Instancia Ejecutora podrá acordar el Programa Federal de Trabajo de Contraloría Social con la Instancia Normativa para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales que apoyarán, así como a las personas beneficiarias del programa federal cuya cobertura es a nivel nacional y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

Lo anterior aplica así dada la operación del PRODEP a nivel central para el tipo medio superior cuya cobertura es nacional y en modalidad en línea primordialmente, por lo que las acciones de contraloría social se llevarán a cabo a nivel central en las instalaciones de operación de la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, siguiendo los periodos estipulados en el PETCS, por lo que será fundamental respetar cada momento en tiempo y forma para el proceso de captura en el SICS.

Por lo anterior, se reitera que por la propia operación del Programa federal, la cual es a nivel central dadas las características de su población objetivo, no es viable trabajar con instancias ejecutoras a nivel estatal, así como tampoco con órganos estatales de control, ya que implicaría otros elementos a considerar para la operación de las acciones de contraloría social en cada entidad federativa.

De este modo, la Instancia Normativa asumirá la responsabilidad de promover las actividades de Contraloría Social (CS) del Programa, en tanto que la Instancia Ejecutora, será quien se encargue de impulsar la promoción, difusión, operación y seguimiento con las personas beneficiarias. Todo en el marco de los *"Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social"*, así como en la operación del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

## **3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La Instancia Ejecutora será la responsable de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará una reunión virtual al inicio de la ejecución del programa del servicio de formación, actualización y capacitación que se vigilará, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias del PRODEP para el tipo medio superior, es decir, se convocará sólo a las personas beneficiarias de seis dispositivos formativos pertenecientes al PRODEP<sup>3</sup> que tendrán acciones de contraloría social, lo que significa que, sólo se vigilará un porcentaje del total del recurso asignado para el presente ejercicio fiscal y que derivará en seis comités de contraloría social.

En el presente ejercicio fiscal sólo se vigilará un porcentaje del presupuesto total asignado al PRODEP para el tipo medio superior. Lo anterior debido a las características con que opera el Programa entre las que destacan: los dispositivos formativos se ofertan en modalidad en línea, tienen una cobertura a nivel nacional, es decir, que la población beneficiaria puede pertenecer a

---

<sup>3</sup> Dadas las características del Programa, se realizará la integración de seis Comités de Contraloría Social correspondientes a seis dispositivos formativos de la oferta académica de formación, que se impartirán durante el ejercicio fiscal 2024 y que consideren un cupo de hasta 2,000 participantes, por lo que la vigilancia será sólo por un porcentaje del total del presupuesto asignado al Programa.

cualquiera de las 32 entidades federativas, las y los maestros son docentes activos, lo que significa que se actualizan y capacitan en los tiempos que tienen disponible, y se inscriben por voluntad propia y con base en el cupo disponible. Adicionalmente, los seis dispositivos formativos de la oferta académica de formación que tendrán contraloría social se impartirán durante el ejercicio fiscal 2024 considerando, en la medida de lo posible aquellos que tengan un mayor cupo de participantes.

Cabe destacar que cada comité tendrá su propia reunión en un día y hora específica asignados.

El Comité estará integrado por las personas beneficiarias del Programa en el presente ejercicio fiscal, quienes además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Pertenecer al personal educativo beneficiado por el Programa.
- Decidir de manera libre ser integrante del Comité de Contraloría Social (CCS).

**El beneficio para vigilar es el servicio de formación, actualización y capacitación docente.**

Este servicio se otorga a través de una Instancia Formadora que es una Institución Pública de Educación Superior que, mediante dispositivos formativos en línea imparten la formación, actualización y capacitación al personal docente, técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las instituciones públicas de educación media superior (IPEMS). Para que una instancia formadora sea asignada para impartir un curso o diplomado, tuvo que participar con su propuesta académica, y ser seleccionada mediante convocatoria, por Comités Académicos (representantes de las autoridades educativas) quienes en espacios de deliberación valoran y eligen la propuesta que cumple con los elementos académicos y económicos.

Los comités de contraloría social se conformarán por medio de reuniones virtuales (vía plataforma Teams) a las que se les convocará por medio de la plataforma del dispositivo formativo que están cursando. En principio se convocará a todas las personas beneficiarias del dispositivo formativo con el fin de proporcionarles la información correspondiente a las acciones de Contraloría Social (CS) del PRODEP; junto con la invitación se les proporcionarán infografías para difundir la CS y el PRODEP para el tipo medio superior del cual son beneficiarias. Ya informadas aquellas personas que deseen ser parte del comité se reunirán virtualmente para conformar éste y recibir la capacitación.

En dichas reuniones los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité; la elección de las personas integrantes de los Comités será por decisión propia y libre de cada persona beneficiaria de los dispositivos formativos en los que se genere un Comité de CS<sup>4</sup>, así como también la elección de la persona coordinadora del comité; se promoverá la igualdad de participación de mujeres y hombres procurando que se conforme por el mismo número de integrantes. Conformados los comités se atenderán las dudas que se presenten acerca del Programa.

Dadas las características de la población beneficiada del Programa cuyo contacto puede ser complicado para encontrar espacios de coincidencia entre las personas, prácticamente las actividades de vigilancia se realizarán de manera individual. Por lo anterior, el papel de la Instancia Ejecutora y la persona coordinadora del comité será fundamental para que los mecanismos de comunicación asincrónica y organización entre los integrantes sean claros y lleven al cumplimiento de las actividades del comité aunque éstas se realicen de manera individual.

Dentro de las actividades a realizar por parte de los Comités de Contraloría Social se encuentran:

- I. Solicitar a la Instancia Normativa o a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal;

---

<sup>4</sup> El procedimiento anterior considerando las características del PRODEP para el tipo medio superior, mismo que opera a nivel central con cobertura nacional y en consecuencia a las características de la población beneficiada.

- II. Vigilar que:
- a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal;
  - b. El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable;
  - c. Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable;
  - d. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios;
  - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios;
  - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal;
  - g. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres; y
  - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos; y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de éstas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

Por lo anterior, la Instancia Ejecutora tendrá la responsabilidad de proporcionar información clara y oportuna acerca del tipo de servicio que vigilarán, es decir, del servicio de formación, actualización y capacitación que se proporciona a través del PRODEP, asimismo se hablará acerca de cómo opera, desde el momento en que se convoca a las instancias formadoras a participar mediante convocatoria para la impartición de los dispositivos formativos. De igual forma, hará de su conocimiento las páginas donde podrán encontrar información del programa.

Para el registro las personas integrantes del comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener:

- Nombre del programa federal de que se trate (en este caso PRODEP, para el tipo medio superior),
- Ejercicio fiscal respectivo (2024),
- Fecha de constitución,
- Nombre del Comité. 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\_COMITÉ\_CULTURA\_DIGITAL\_2024",
- Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa. Se considerará la nomenclatura del nombre del comité y adicionalmente una letra (R de registro) y dos dígitos que serán consecutivos de acuerdo con el registro de cada uno de los comités que se conformarán y que comenzarán en "01", quedando, por ejemplo: "PRODEPMS\_COMITÉ\_CULTURA\_DIGITAL\_2024\_R01",
- Domicilio<sup>5</sup> donde se constituye el comité,
- Datos del beneficio a vigilar (nombre, tipo de beneficio, número de personas beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, presupuesto asignado y la fecha de ejecución),

---

<sup>5</sup> Tomando en cuenta que los dispositivos formativos del ejercicio fiscal 2024 son en línea; se precisa señalar que la conformación de los Comités se llevará a cabo de manera virtual. En este sentido el domicilio que se referirá en el "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" será el de la Instancia Ejecutora, considerando que es quien convoca a la reunión.

- Integrantes del comité (nombre(s), apellido(s), sexo, edad, cargo, CURP, correo electrónico, número telefónico, Entidad federativa),
- Actividades para realizar por parte del comité,
- Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades,
- Documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria<sup>6</sup> (la CURP como código único de identidad nacional, así como la validación del perfil profesional serán los elementos que garantizarán que la persona puede ser beneficiaria del Programa),
- Nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro.

El **“Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (Anexo 1)** podrá ser utilizada como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora deberá apoyar en la elaboración del *Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social*, y proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará, a través del sistema de registro del Programa de Formación, Capacitación y Actualización de las Maestras y los Maestros en la Nueva Escuela Mexicana de la Educación Media Superior 2024, que las personas integrantes del comité de contraloría social tengan la calidad de ser población beneficiada para la acción formativa correspondiente. En caso de que alguna persona integrante no tenga el carácter de ser beneficiaria, la Instancia Ejecutora lo comunicará de manera inmediata al comité (ya sea por correo electrónico o vía telefónica), a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o elija a una nueva persona integrante debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de la Instancia Ejecutora, expedirá la **“Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social”** (Anexo 5) una vez constituidos los comités (dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha de su conformación), en donde señalará la clave del comité asignada. La constancia deberá contener los siguientes elementos: I. Los datos generales del comité (nombre del comité, clave y fecha de registro), II. Nombre de los integrantes del comité, III. Datos de la obra, apoyo o servicio y IV. Las funciones del comité.

La Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar la información de los comités, es decir, el *Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social* (Anexo 1) en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), y emitirá el comprobante de registro del Comité mismo que deberá ser remitido a éste vía correo electrónico.

Los comités tendrán la vigencia del periodo de impartición del dispositivo formativo del que sean beneficiarios y que corresponda al ejercicio fiscal 2024. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

Es importante mencionar que se 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

---

<sup>6</sup> Cabe mencionar que para que las maestras y maestros se puedan registrar e inscribir a un dispositivo formativo y, por tanto, sean personas beneficiarias del PRODEP para el tipo medio superior, tienen que pasar por un proceso de validación por parte de una autoridad educativa del subsistema al que se encuentran adscritas, quien valida que sea personal en formación de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y se encuentre en funciones; además de no haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación. Dado que para tener acceso al sistema de registro e inscripción entran con su CURP y contraseña, la CURP, como código único de identidad nacional, y la validación del perfil serán los elementos que garanticen que la persona puede ser beneficiaria del Programa.

como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá (si así lo considera) de entre las personas beneficiarias del dispositivo formativo correspondiente a quien sustituirá y lo hará de conocimiento en el **“Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social” (Anexo 2)** a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, expidiendo la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS. Si el cambio de la persona integrante es por acuerdo del resto del Comité, también se deberá requisitar el formato que se encuentra en el Anexo 3 “Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social”, para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución de la persona integrante y se registrará en el SICS. La Instancia Ejecutora deberá conservar la constancia de registro que emite el sistema y remitir copia electrónica de dicha constancia al CCS.

Cabe mencionar que, por cada reunión que se lleve a cabo será necesario requisitar la **“Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social” (Anexo 3)**.

Tomando en cuenta la operación del programa y la población atendida, la Instancia Ejecutora como encargada de coordinar, dará las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la CS, podrá realizar reuniones virtuales, o valorar otras formas de contacto a través de medios remotos, con el propósito de facilitar la comunicación con las personas beneficiarias. Por otro lado, como parte del proceso de conformación del Comité de CS se considerará la entrega y recepción de los formatos referidos por medios electrónicos (Escrito Libre/Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social), sin necesidad de firmas autógrafas (de ser necesario con firma digital).

En este sentido para la conformación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) La Instancia Ejecutora, será la responsable de promover la integración del CCS por cada dispositivo formativo 2024 del PRODEP<sup>7</sup>.
- b) El número de integrantes para conformar el CCS será “abierto”; sin embargo, se promoverá la participación equitativa buscando que se conforme por el mismo número de mujeres y hombres, quienes reciben el beneficio del Programa.
- c) Se nombrará 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.
- d) Se utilizarán los formatos diseñados por la Instancia Normativa para establecer la Constitución del Comité (**Anexo 1**), la sustitución de una persona integrante (**Anexo 2**), la minuta de reunión o capacitación del Comité (**Anexo 3**), el Informe del Comité de

---

<sup>7</sup> Dadas las características del Programa, se realizará la integración de 10 Comités de Contraloría Social correspondientes a 10 dispositivos formativos de la oferta académica de formación, que se impartirán durante el ejercicio fiscal 2024 y que tengan, en la medida de lo posible, un mayor cupo de participantes, por lo que la vigilancia será sólo por un porcentaje del total del presupuesto asignado al Programa.

Contraloría Social (**Anexo 4**) y la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**), según corresponda, los cuales se encuentran en la Guía Operativa de Contraloría Social para el Ejercicio Fiscal 2024 del PRODEP, para el tipo medio superior.

Al momento de constituirse como CCS, se deberá registrar en el formato "Acta de Constitución del comité de Contraloría Social" (Anexo 1), así como los datos del Programa respecto al cual se llevarán a cabo las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.

#### **4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

Validados los documentos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Instancia Normativa cargará dichos documentos en el SICS, así como en el micrositio de contraloría social [http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria\\_social/](http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/) y notificará a la Instancia Ejecutora para hacer de su conocimiento el micrositio antes señalado en donde podrá consultar la documentación referida. Es preciso señalar que la Instancia Ejecutora también recibirá los documentos previamente a la sesión de capacitación que le brinde la Instancia Normativa, así como por correo electrónico.

De igual forma, es importante mencionar que la difusión también incluirá la promoción de las actividades que se realizan en el Programa, en el micrositio antes referido ([http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria\\_social/](http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/)).

La Instancia Ejecutora tendrá la responsabilidad de hacer la difusión de la contraloría social con la población beneficiaria de los dispositivos formativos que tendrán contraloría social, por ello se elaborarán banners para convocar a las personas beneficiarias a la primera reunión virtual de contraloría social, a fin de que conozcan en qué consiste la contraloría social y cómo pueden participar; para ello, se hará uso de las plataformas de los dispositivos formativos donde a través de los banners que servirán para convocar, se difundirá la contraloría social mediante infografías, así como también el micrositio donde podrán tener acceso a los documentos normativos: [http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria\\_social/](http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/)

Los materiales de difusión consistirán en banners e infografías y, adicionalmente, para informar sobre el Programa se hará uso del contenido de algunas plataformas digitales oficiales del PRODEP para el tipo medio superior, así como del micrositio de contraloría social. En los materiales de difusión digitales, se especificarán los criterios, tipos de servicios que el Programa otorga a la población beneficiada, y las instancias para presentar señalamientos a las irregularidades que pudieran ocurrir en el desarrollo del PRODEP y en la entrega de los servicios o las denuncias ciudadanas contra personas funcionarias públicas.

Tomando en consideración las citadas características, la Instancia Normativa elaborará materiales de difusión digitales (infografías, banners, presentaciones, entre otros), los cuales compartirá con la Instancia Ejecutora que, como responsable de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS, si así lo decide, tendrá la posibilidad también de elaborar sus propios materiales de difusión y distribuirlos con la población beneficiada, así como a los CCS, a efecto de que estos últimos realicen las actividades de contraloría social. Estos materiales precisarán de la autorización por parte de la Instancia Normativa; además deberán ser registrados en el SICS por la Instancia Ejecutora.

Cabe destacar que, tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PRODEP, deberán incluir la leyenda **"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**. En ese sentido, la persona que haga uso indebido de los recursos del Programa deberá ser denunciada y sancionada de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Banner (ejemplo para convocar a los CCS)	1	4
1 Infografía_CSyProdep MS	1	
2 Infografía_CCS	1	
3 Infografía_quejas_denuncias	1	

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, por vía correo electrónico y a través de la página, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa federal a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, o cancelación de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que van dirigidos los servicios que otorga el Programa (Población objetivo);
- V. Instancia Normativa e Instancia Ejecutora, información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.
- IX. Información de los dispositivos formativos abiertos a la participación del personal educativo.

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

**a) Capacitaciones y asesorías a Instancia Ejecutora**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a la persona servidora pública de la Instancia Ejecutora que llevará a cabo las acciones de difusión, operación y seguimiento de las actividades de contraloría social, en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Asimismo, brindará las asesorías necesarias para el desarrollo de las actividades conforme el PETCS. Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos presenciales ya que

al estar en la misma área existen las condiciones para su realización; en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la SFP para colaborar en algunos aspectos de la capacitación. Cabe destacar que, por cada acción de capacitación o asesoría realizada se elaborará un formato de asesoría que contemple los datos de la reunión, motivo, temas abordados, acuerdos establecidos y el listado de las personas servidoras públicas asistentes. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora podrá solicitar en todo momento orientación específica en materia de contraloría social a la Instancia Normativa, misma que podrá realizar a través de los siguientes medios: reuniones presenciales, llamadas telefónicas en el número 55 36 00 25 11, extensiones 64296 y 64346, solicitud de información vía correo electrónico a [direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx](mailto:direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx), entre otros.

Por último, es importante mencionar que la metodología de capacitación para la Instancia Ejecutora se impartirá de acuerdo con lo establecido en la "Estrategia Marco", que forma parte de los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" vigentes.

Módulos de Capacitación:

MÓDULOS	INTRODUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de los Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Capacitaciones y asesorías	Estrategias de vigilancia	Personas usuarias
	Normatividad aplicable		Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de los documentos normativos	Capacitación de informes	Reuniones e informes a personas beneficiarias	Criterios de captura Resultados

Los módulos y temas que se abordarán en las capacitaciones se seleccionarán de acuerdo con el perfil, las responsabilidades y alcances que tiene cada una de las personas participantes que desarrollan la CS, considerando lo siguiente:

- La Instancia Normativa será responsable de capacitar a la Instancia Ejecutora en todos los módulos señalados en la Estrategia Marco.
- La Instancia Ejecutora será la responsable de capacitar a los CCS.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: documentos normativos, particularmente los anexos 1-4, presentaciones ppt, infografías, contenido de la plataforma digital oficial del PRODEP para el tipo medio superior, así como del micrositio de contraloría social y minutas de la reunión. Dichos materiales se entregarán a la Instancia Ejecutora y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de difusión y capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación1 Constitución_CCS_PRODEPEMS 2024	1	2
Presentación2 Capacitación_CS_PRODEPEMS 2024	1	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa podrá definir en común acuerdo los mecanismos como los que ya se han establecido.

**b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

Posterior a la capacitación, la Instancia Ejecutora implementará la estrategia de capacitación virtual (a través de videollamada) y asesorías conforme a la “Estrategia Marco”, con los comités de contraloría social (CCS) la cual deberá ser integral, articulada y específica.

La Instancia Ejecutora proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social (qué es la CS, cuál es su objetivo, cómo se lleva a cabo, cuáles son las actividades que realiza el CCS);
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias (mecanismos para recibir y canalizar quejas y denuncias);
- Formatos de la Guía Operativa (documentación que se tiene que requisitar en el SICS y las fechas de captura de las actividades).

Las capacitaciones y asesorías se realizarán mediante reuniones virtuales a través de la plataforma Teams. Considerando la dificultad para hacer coincidir de manera sincrónica a quienes integren el comité de contraloría social, se tiene considerada la capacitación en una sola reunión que considere en un primer momento la conformación del comité y la elección de la persona coordinadora, y en un segundo momento la capacitación al comité.

Al término de la capacitación (así como de las reuniones que se realicen en otros momentos), se realizará la “*Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social*” (Anexo 3) que considerará la lista de asistencia de los integrantes del Comité, que deberá ser requisitada por las personas asistentes, lo que considera a la Instancia Ejecutora y personas funcionarias que brinden la capacitación, la persona coordinadora del Comité y las personas integrantes del mismo. Para el caso de las reuniones la información deberá ser capturada por la Instancia Ejecutora en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Asimismo, para el tema de asesorías a los CCS la Instancia Ejecutora deberá prever los medios de contacto (correo electrónico, teléfono, chat, o cualquier otro medio que se encuentre a su alcance), a fin de fortalecer la realización de las actividades de CS y poder brindar la atención oportuna. La asesoría que se proporcione podrá ser a petición del Comité, de las personas beneficiarias, o como resultado de la detección de necesidades derivadas del seguimiento realizado. La Instancia Ejecutora deberá contar con la documentación que evidencie la realización de actividades de asesoría que efectúe, y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a éste.

La Instancia Ejecutora podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales para utilizar son: presentaciones ppt, infografías, documentos normativos y anexos; además en caso de requerirlo también podrá

hacer uso de contenido de la plataforma digital oficial del PRODEP para el tipo medio superior, así como del microsítio de contraloría social.

La Instancia Ejecutora para proporcionar capacitaciones podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

Las reuniones que la Instancia Ejecutora realice con las personas beneficiarias y comités de contraloría social podrán tener los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Revisar el cumplimiento de la entrega-recepción del servicio proporcionado;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS. Esta minuta será firmada, al menos, por la Instancia Ejecutora y de manera digital por un integrante del Comité, preferentemente de la persona coordinadora y/o un beneficiario.

La Instancia Ejecutora realizará al menos 2 reuniones virtuales con cada uno de los comités de contraloría social durante el periodo del servicio de formación, actualización y capacitación del que son beneficiarios durante el ejercicio fiscal 2024: una para la conformación de los Comités de Contraloría Social y otra para el llenado del Informe de CCS (Anexo 4). A estas reuniones se suma la que se llevará a cabo con la Instancia Normativa para hablar acerca del Programa del que son beneficiarias las personas, misma que será gestionada por la Instancia Ejecutora y que será adicional a la organizada para constituir los Comités, en función de las características y necesidades operativas del Programa, en la que estén presentes las personas integrantes del Comité, la Instancia Ejecutora y el personal beneficiario, si fuera el caso, a fin de promover que realicen las actividades de contraloría social, que conozcan dónde se encuentra la información sobre el Programa y que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.

## **6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

Una vez realizadas las actividades de vigilancia del comité y al término del dispositivo formativo del que fueron beneficiarios, presentará un informe que contenga los resultados de las actividades de contraloría social. Para ello, y en caso de que antes no haya tomado la iniciativa el comité, la Instancia Ejecutora convocará, a través de una reunión virtual de cierre, a las personas integrantes del Comité para orientar sobre el llenado del **“Informe del Comité de Contraloría Social” (Anexo 4)** con base en las actividades de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo durante el periodo de impartición del dispositivo formativo. Posteriormente, verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser posible se procederá a la firma del informe, lo que considera tanto la firma de la persona de la Instancia Ejecutora, como la firma digital de la persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social.

Desde la capacitación, la Instancia Ejecutora habrá proporcionado, vía correo electrónico, tanto el anexo 4, como el resto de los anexos y documentos normativos. No obstante, este anexo se reenviará días antes de que concluya el periodo del beneficio recibido, a fin de que lo tengan a la

mano, de modo que se les oriente en su llenado en la reunión virtual y se pueda entregar al finalizar el servicio.

Posterior a la reunión antes mencionada, la Instancia Ejecutora será la encargada de, por una parte, recopilar el informe (mismo que será remitido por correo electrónico por la persona coordinadora del CCS) y, por otra, de realizar el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en un plazo no mayor a 10 días después de su recepción. Los tiempos, momentos y fechas de entrega de los informes del Comité de Contraloría Social deberán estar dentro de los periodos establecidos en el PATCS y PETCS.

Es preciso destacar que, el CCS deberá tomar en consideración que representa la voz y opinión del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión participante en los dispositivos formativos 2024 de los que es beneficiario y que constituye un Comité de Contraloría Social; 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.

### **7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y al programa de trabajo de la instancia ejecutora conforme ha sido dispuesto.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la Instancia Ejecutora la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

### **8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la **Secretaría de la Función Pública:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Plataforma: **Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.**

Las denuncias podrán realizarse a través de la plataforma de alertadores que 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>

- Dependencia o Entidad de la **Administración Pública responsable del Programa Federal:**

Cualquier irregularidad, queja y denuncia identificadas por parte de las personas beneficiarias del PRODEP para el tipo medio superior respecto de la operación del Programa y el ejercicio de los recursos, deberá presentarse a través del apartado "Quejas

y/o denuncias" ubicado en el micrositio del PRODEP para el tipo medio superior:  
[http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria\\_social/](http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/)

Adicionalmente, para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el Programa del que son beneficiarias/os se cuenta con el correo electrónico: [prodepems@sems.gob.mx](mailto:prodepems@sems.gob.mx). La población beneficiaria también puede acudir (previa cita) o comunicarse a las oficinas del enlace de la Instancia Normativa, ubicadas en Av. Universidad Número 1200, Piso 4 sector 29, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México; número de teléfono (55) 36 00 25 11, extensiones 64346 y 64305, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

- **Órgano Interno de Control:**

En caso de requerir atención inmediata respecto de las actividades del Órgano Interno de Control (OIC) en la SEP, o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, manifestación de quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública podrá:

1. Comunicarse (exclusivo para denuncias de personas funcionarias públicas de la SEP) a los números telefónicos: en la Ciudad de México al 55 3601 8650, extensiones 66224, 66242, 66243 y 66244; del interior de la República al 800 22 88 368 (Lada sin costo), en un horario de 9:00 a 15:00 lunes a viernes.
2. Acudir de manera personal dentro del horario referido, a las oficinas en las que se encuentra el Área de Quejas del OIC, ubicadas en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
3. Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, ubicada en el domicilio antes citado, en un horario entre las 9:00 a las 15:00 horas.

- **Órgano Estatal de Control:**

Es relevante resaltar que al ser un programa federal el PRODEP para el tipo medio superior no tiene vinculación con órganos estatales de control (OEC), por lo tanto, a nivel central la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer al personal beneficiario del Programa los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias antes señalados, así como brindar orientación en su presentación.

No obstante, en caso de ser necesario la Instancia Ejecutora realizará la difusión de los mecanismos en los materiales de difusión y capacitación una vez realizada la coordinación con los OEC en la entidad federativa. Asimismo, los OEC podrán solicitar a la Instancia Ejecutora realizar alguna actividad de manera conjunta para las acciones en materia de contraloría social.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer al personal beneficiario del Programa los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias antes señalados, así como brindar orientación en su presentación.

## **9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social**

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es el sistema diseñado y administrado por la SFP, tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas y en su caso las Instancias Ejecutoras.

### **a) Perfil Instancia Normativa**

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información para registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación de los documentos, a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción de dicho oficio de validación;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el presente ejercicio fiscal, presupuesto actual a vigilar por los CCS, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el programa federal:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuario y cuenta de Instancia Ejecutora:** se dará de alta la cuenta de la Instancia Ejecutora y se autorizará el permiso al usuario del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a su Instancia Ejecutora;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil Instancia Ejecutora**

Para el acceso es necesario que la persona servidora pública designada para desempeñar este perfil gestione su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y solicite la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a la Instancia Ejecutora e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información para registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora<sup>8</sup>:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo con el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Ejecutora;

---

<sup>8</sup> Para el Sistema Informático de Contraloría Social, el módulo donde la Instancia Ejecutora llevará a cabo la captura se denomina Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social que fueron validados por la Instancia Normativa;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión (Anexo 3); fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quién se canalizaron; el registro debe realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la reunión.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se deben considerar los datos del acta de constitución: nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores; el registro debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución;
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

Es importante mencionar que el registro en el SICS incluirá la captura de información en los campos que se establecen para cada actividad, así como la incorporación de archivos electrónicos en adjunto, para los casos en los que se requiera. Asimismo, se deberán atender conforme a los plazos establecidos en la siguiente tabla:

Actividad	Plazo de captura
Captura de documentos normativos	Dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación
Registro de los Comités de Contraloría Social (Anexo 1)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la conformación del Comité
Registro de reuniones (Anexo 3)	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión
Captura del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 4)	Dentro de los 10 días hábiles siguientes de su llenado
Registro de las minutas de reunión	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad

Por otra parte, es importante mencionar que la Instancia Normativa dará seguimiento al PATCS, a las actividades de Contraloría Social y a la captura de información en el SICS.

Finalmente, resulta relevante señalar que la Instancia Ejecutora será la encargada de resguardar toda la información original generada de las actividades de Contraloría Social.

## 10. Información adicional del PRODEP para el tipo medio superior

### Características del Programa

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo medio superior, es operado por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), a través de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC). Tiene como propósito *“brindar ofertas de formación, capacitación y actualización que se centren en la mejora continua de las maestras y los maestros<sup>9</sup> 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”*.

Dentro de las características con que opera el Programa destacan: los dispositivos formativos se ofertan en modalidad en línea primordialmente, tienen una cobertura a nivel nacional, es decir, que la población beneficiaria puede pertenecer a cualquiera de las 32 entidades federativas, las y los maestros son docentes activos, lo que significa que se actualizan y capacitan en los tiempos que tienen disponible, se inscriben por voluntad propia y con base en el cupo disponible.

### Objetivo general del PRODEP:

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 cuerpos académicos 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.

### Objetivos específicos (para el tipo medio superior):

- a) Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades para el desempeño de las funciones del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las IPEMS; a través de dispositivos formativos de programas de formación continua.
- b) Coadyuvar con las IPEMS, en el seguimiento del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión en los programas de formación continua, a través de medios informáticos.

### Población objetivo:

Para el tipo medio superior, el personal educativo activo en el servicio público sujeto a formación continua, así como de las IPEMS de los subsistemas locales, organismos públicos descentralizados de las entidades federativas y autónomos, estos últimos, siempre y cuando exista un convenio de coordinación.

### Personas beneficiarias:

Para el tipo medio superior el personal educativo que ejerza las funciones docentes, técnico docente, directivas o de supervisión en alguna IPEMS de los subsistemas centralizados y descentralizados de la federación, así como de los centralizados y descentralizados de las entidades federativas.

### Requisitos para ser persona beneficiaria:

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

Además de los requisitos antes señalados, 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 técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión en las IPEMS. Asimismo, el personal educativo

---

<sup>9</sup> La población objetivo es el personal educativo en activo de las IPEMS de los subsistemas federales y locales, y de los organismos públicos descentralizados de las 32 entidades federativas donde opera el PRODEP.

deberá cumplir con los requisitos que se establezcan en las convocatorias que emita la SEMS a través de la COSFAC.

### **Procedimiento para la selección de la población beneficiaria**

La SEMS, a través de la COSFAC, difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que se emita(n) en el marco del PRODEP para el tipo medio superior, en la página electrónica <http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>, así como en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos. La(s) convocatoria(s) precisarán el tipo de personal al que está dirigido el dispositivo formativo de programas de formación continua disponible, los plazos para el registro, así como los requisitos específicos que deberán cubrir quienes tengan interés en obtener el beneficio del Programa.

Una vez publicada(s) la(s) convocatoria(s), las personas aspirantes tendrán un mes para llevar a cabo su registro en línea en la página electrónica <http://registro.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>.

Posteriormente, personal de las autoridades educativas validará que las personas aspirantes cumplan con los requisitos registrados (perfil profesional, subsistema de adscripción, plantel y otros que marque la convocatoria respectiva) para tener acceso a los dispositivos formativos acorde a su perfil. Este proceso se realiza a más tardar 5 días hábiles antes de que inicie el dispositivo formativo.

Una vez validado el personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las IPEMS, recibirán en el correo electrónico que registraron, una notificación comunicándoles que deberán ingresar a la página en la que llevaron a cabo su registro para inscribirse en los dispositivos formativos respectivos, en el periodo de su interés y de acuerdo con el cupo disponible. Las personas beneficiarias se seleccionan, conforme a la fecha en la que se inscribieron a los dispositivos formativos y hasta agotar el cupo disponible.

También, es importante mencionar que como se refiere en las Reglas de Operación del PRODEP, *“la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que ser, mujer u hombre, no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos”*.

### **Proceso para el desarrollo de acciones de formación en línea**

Una vez que se ha validado la información del personal docente, técnico docente, personal con funciones de dirección y con funciones de supervisión, y que éste se ha inscrito, la COSFAC previo al inicio del dispositivo formativo (establecido en el instrumento jurídico correspondiente), envía a la Instancia Formadora que impartirá el dispositivo formativo, la base de datos con las personas beneficiarias a matricular. Posteriormente, las personas beneficiarias cursan el dispositivo de formación en el periodo establecido para tal fin.

Al término del dispositivo formativo, la Instancia Formadora integra los resultados obtenidos de la población beneficiada que participó en dicha acción formativa y remite el informe respectivo a la COSFAC para su revisión. De igual forma, la Instancia Formadora hace entrega de la debida factura, a partir de lo cual recibe los recursos establecidos en el instrumento jurídico correspondiente.

## **11. Del ejercicio de los recursos**

### **Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad y los gobiernos de las entidades federativas, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento y a lo previsto en las Reglas de Operación correspondientes.

En el caso del PRODEP, para el tipo medio superior, el presupuesto se asignará para acciones destinadas a la formación, actualización, desarrollo profesional y capacitación realizadas por la SEMS. En ese sentido, considera el gasto de operación central (entre otros, contratación de personal para implementar y operar el Programa), apoyos para la impartición de dispositivos formativos (determinado por las cuotas unitarias que, en su momento, se prevean en los instrumentos jurídicos que celebre la SEMS con las Instancias Formadoras).

La COSFAC como unidad responsable de la asignación de los recursos, deberá verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, así como obtener la opinión del área jurídica y financiera previamente a la firma de los instrumentos jurídicos correspondientes celebrados con las Instancias Formadoras.

Durante la operación del PRODEP, para el tipo medio superior, la COSFAC como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2024.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de las personas beneficiarias los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de Contraloría Social, a través de su portal de internet, tal como se prevé en las Reglas de Operación.

## 12. Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de Contraloría Social del Programa es a nivel nacional, es decir, opera en las 32 entidades federativas donde se encuentra el personal educativo en activo de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior que participa en los dispositivos formativos, tanto del género femenino como del masculino.

A partir de lo antes expuesto, se reitera que la SEMS, a través de la COSFAC será la Instancia Normativa responsable de promover las actividades de Contraloría Social del Programa. Asimismo, considerando que el PRODEP para el tipo medio superior opera a nivel central, lo que implica que la COSFAC es la encargada del ejercicio de los recursos federales del Programa, la Subdirección de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente, será la Instancia Ejecutora responsable de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS con las personas beneficiarias.

Es importante señalar que las actividades de Contraloría Social que se lleven a cabo contribuirán a fomentar la colaboración del personal en formación de educación media superior (EMS), que participa en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), en aspectos vinculados con su verificación, eficiente aplicación de los recursos asignados, así como el cumplimiento de sus objetivos. De igual forma, promoverá la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito educativo.

## 13. Esquema de características operativas del PRODEP, para el tipo medio superior

<b>Unidad Responsable y Clave</b>	UR 600 Subsecretaría de Educación Media Superior
<b>Clave del Programa</b>	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo medio superior, para el Ejercicio Fiscal 2023
<b>Clave presupuestal</b>	S247

<b>RO</b>	Acuerdo número 23-12-23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024
<b>Objetivo general</b>	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 cuerpos académicos 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.
<b>Objetivos Específicos</b>	<p>a) Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades para el desempeño de las funciones del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las IPEMS; a través de dispositivos formativos de programas de formación continua.</p> <p>b) Coadyuvar con las IPEMS, en el seguimiento del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión en los programas de formación continua, a través de medios informáticos.</p>

#### 14. Anexos que acompañan esta guía

- ANEXO 1: Acta de constitución del comité de contraloría social / escrito libre
- ANEXO 2: Acta de sustitución de integrantes del comité
- ANEXO 3: Minuta de reunión del comité de contraloría social
- ANEXO 4: Informe del comité de contraloría social
- ANEXO 5: Constancia de registro del comité de contraloría social

# Anexos

**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL /  
ESCRITO LIBRE**

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
(PRODEP S247)  
EJERCICIO FISCAL 2024**

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

<b>Domicilio donde se constituye el Comité</b>	
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Calle:</b>	
<b>Número:</b>	
<b>Colonia:</b>	
<b>Código Postal:</b>	

<b>Datos del beneficio a vigilar</b>	
<b>Nombre del beneficio:</b>	
<b>Tipo de beneficio:</b>	Apoyo:                      Obra:                      Servicio:                      Otro:
<b>Número de personas beneficiarias:</b>	Hombres:                      Mujeres:                      Total:
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Comentarios:</b>	
<b>Presupuesto asignado al beneficio:</b>	

Fecha de ejecución del beneficio:

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>CURP (18 dígitos):</b>	
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>CURP (18 dígitos):</b>	
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>CURP (18 dígitos):</b>	
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa o a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.

- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de éstas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

#### **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 PERSONA BENEFICIARIA:**

El programa no precisa de una documentación que tenga que presentar la maestra o maestro para acceder a la oferta académica de formación docente. No obstante, para que las maestras y maestros se puedan registrarse e inscribirse a un dispositivo formativo y, por tanto, sean personas beneficiarias del PRODEP para el tipo medio superior, tienen que pasar por un proceso de validación por parte de una autoridad educativa del subsistema al que se encuentran adscritas, quien valida que sea personal en formación de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y se encuentre en funciones; además de no haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación.

En este sentido, dado que para tener acceso al sistema de registro e inscripción entran con su CURP y contraseña, la **CURP**, como código único de identidad nacional, y la **validación del perfil** serán los elementos que garanticen que la persona puede ser beneficiaria del Programa, por lo que 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 del Programa de Formación, Capacitación y Actualización de las Maestras y los Maestros en la Nueva Escuela Mexicana de la Educación Media Superior, 2024.

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

<b>Datos de la persona coordinadora del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

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

*<http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/Aviso%20de%20Privacidad%20Integral.pdf>*

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

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
(PRODEP S247)  
EJERCICIO FISCAL 2024**

**Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

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

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

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)	Otra (Especifique)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

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

*<http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/Aviso%20de%20Privacidad%20Integral.pdf>*

**Nota:** Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS.

**ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
(PRODEP S247)  
EJERCICIO FISCAL 2024**
**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**
**Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_**

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

Temas tratados:	
-----------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

**¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**
**¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**
**¿A quién (es) fue turnada?**

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

**Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:**

**Nombre:**

**Clave:**

**Comités de Contraloría Social participantes:**

**Comentarios:**

**Resumen de participantes**

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

Personas servidoras públicas federales					
Nombre completo	Cargo	Datos de contacto ((correo electrónico y teléfono)	H*	M*	Firma

--	--	--	--	--	--

\* M= Mujer / \* H= Hombre

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>					
<b>Nombre completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Datos de contacto ((correo electrónico y teléfono)</b>	<b>H*</b>	<b>M*</b>	<b>Firma</b>
	Persona coordinadora del Comité				
	Integrante del Comité				
	Integrante del Comité				

\* M= Mujer / \* H= Hombre

<b>Personas beneficiarias del Programa</b>					
<b>Nombre completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Datos de contacto ((correo electrónico y teléfono)</b>	<b>H*</b>	<b>M*</b>	<b>Firma</b>

\* M= Mujer / \* H= Hombre

<b>Otra figura</b>					
<b>Nombre completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Datos de contacto ((correo electrónico y teléfono)</b>	<b>H*</b>	<b>M*</b>	<b>Firma</b>

\* M= Mujer / \* H= Hombre

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

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

*<http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/Aviso%20de%20Privacidad%20Integral.pdf>*

**Nota:** Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS.

**ANEXO 4: INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**  
**(PRODEP S247)**  
**EJERCICIO FISCAL 2024**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe:	Del:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de llenado del Informe: día	<input type="text"/>	MES	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>
	Al:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clave de la Entidad Federativa:			9		
		DÍA	MES	AÑO	Clave del Municipio o Alcaldía:			14		
		DÍA	MES	AÑO	Clave de la Localidad:			1		

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

<input type="checkbox"/> 0	No	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sí
----------------------------	----	---------------------------------------	----

**2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:**

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?**
 0 No  1 Sí

**7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?**
 1 No  2 Sí  3 No aplica

**8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?**

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

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

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para prevenir y detectar irregularidades

**10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):**

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 3	Inconcluso
<input type="checkbox"/> 2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4	No sé

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

	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

**12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?**

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

**FIRMAS**

--	--

**Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe**

**Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe**

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

<p><b>DE MANERA ELECTRÓNICA</b></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#?">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#?</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>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 Alto Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>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 Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles</b></p>		
<p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: <a href="mailto:contralorisocial@funcionpublica.gob.mx">contralorisocial@funcionpublica.gob.mx</a></p>		

## ANEXO 5: CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
(PRODEP S247)  
EJERCICIO FISCAL 2024**

### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de registro: dd/mm/aaaa

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

Nombre completo	Género	Firma
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2		

### II. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### III. DATOS DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO DEL PROGRAMA

<b>Nombre de la obra, apoyo o servicio:</b>				
<b>Ubicación o Dirección:</b>				
<b>Estado:</b>		<b>Municipio:</b>		<b>Localidad:</b>
<b>Monto del apoyo que de vigila:</b>			<b>Periodo de ejecución: (DD/MM/AAAA)</b>	

### IV. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.</li> <li>• Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios</li> </ul> |
|--|

- Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
- Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social
- Realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas)
- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales,
- 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.

---

**NOMBRE**  
**INSTANCIA EJECUTORA**