



CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PRODEP

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

Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico
2025



Educación
Secretaría de Educación Pública

Orden del día



Educación
Secretaría de Educación Pública

2^a

**parte de la
reunión
virtual**

Tiempo estimado	Actividad
1 min.	<ul style="list-style-type: none">Reglas de participación en la reunión virtual.
2 min.	<ul style="list-style-type: none">Objetivos.
5 min.	<ul style="list-style-type: none">Presentación de los integrantes que conforman el Comité de Contraloría Social y la persona coordinadora del Comité.
10 min.	<ul style="list-style-type: none">Módulo Inducción.
15 min.	<ul style="list-style-type: none">Módulo Promoción.
10 min.	<ul style="list-style-type: none">Módulo Operación.
2 min.	<ul style="list-style-type: none">Módulo Seguimiento.
5 min.	<ul style="list-style-type: none">Organización del comité y llenado de Anexo 1.
5 min.	<ul style="list-style-type: none">Dudas y cierre de la reunión virtual de capacitación al CCS.

Consideraciones de participación



- ❑ Mantener sus **micrófonos apagados**, activarlos al momento de su participación.
- ❑ Las participaciones pueden ser mediante el chat o a través del micrófono cuando **levante la mano** y se le dé la palabra.
- ❑ Pueden mantener sus **cámaras** encendidas y si presentan problemas de conectividad apagarlas.
- ❑ Al **participar** mencionar su nombre, entidad y subsistema.
- ❑ Ser **breves y concretos** en sus participaciones.
- ❑ Hacer comentarios **respetuosos** y relacionados con el tema en cuestión.
- ❑ Las **dudas** se atenderán al finalizar la presentación.
- ❑ La **sesión se grabará** para efectos de evidencia de esta actividad.



Objetivos

Segunda parte de la reunión virtual



Educación

Secretaría de Educación Pública

- 1** **Presentación** de las personas que conforman el Comité de Contraloría Social, así como la persona Coordinadora de este.
- 2** **Capacitar** al Comité de Contraloría Social, para el dispositivo formativo perteneciente al PRODEP, para el tipo medio superior, en el ejercicio fiscal 2025.
- 3** **Formalizar** la conformación del Comité de Contraloría Social a través del **requisitado** del Anexo 1 “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social/ Escrito Libre”.

Presentación de los integrantes del Comité



Educación
Secretaría de Educación Pública



**Integrantes del
Comité de
Contraloría
Social**



**Persona
Coordinadora
del Comité de
Contraloría
Social**



- **Nombre**
- **Estado**
- **Subsistema**

Capacitación dividida en 4 módulos



Educación
Secretaría de Educación Pública



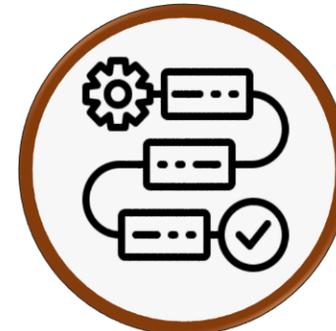
1. Inducción

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



2. Promoción

- Difusión
- Capacitaciones y Asesorías
- Captación de informes



3. Operación

- Constitución de Comités de Contraloría Social
- Estrategia de vigilancia
- Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias



4. Seguimiento

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

Estrategia Marco para el ejercicio fiscal 2025



Módulo 1

Inducción

¿Qué es la **Contraloría Social**?

Es el mecanismo de las y los beneficiarios para que de manera organizada **verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación del recurso público asignado al programa.**

Objetivo

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

Beneficios

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

Estructura organizativa



Educación

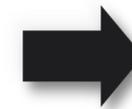
Secretaría de Educación Pública

- ✓ **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).**
- ✓ **Instancia Normativa (IN).** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico de la SEMS, a través de la Dirección de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros.
- ✓ **Instancia Ejecutora (IE).** Subdirección de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente, que depende de la Dirección en Programas de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros de la COSFAC.
- ✓ **Comités de Contraloría Social (CCS).** Personal beneficiario del PRODEP para el tipo medio superior.

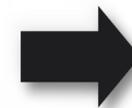
✓ Representada en:



José Alberto Fuentes Rosales. Director de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros. Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico. 55 3600 2511, Extensiones 64296 y 64358
direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx



María Concepción Ruiz Pérez. Subdirectora de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente. Dirección de Programas de Formación, Actualización y Capacitación de Maestras y Maestros de la COSFAC. 55 3600 2511, Ext. 64304 y 64297
subdireccion.implementacion@cosfac.sems.gob.mx



Maestras y Maestros. De las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IEMS), que se encuentran en un dispositivo formativo del PRODEP con acciones de CS.

Ley General de Desarrollo Social



Educación

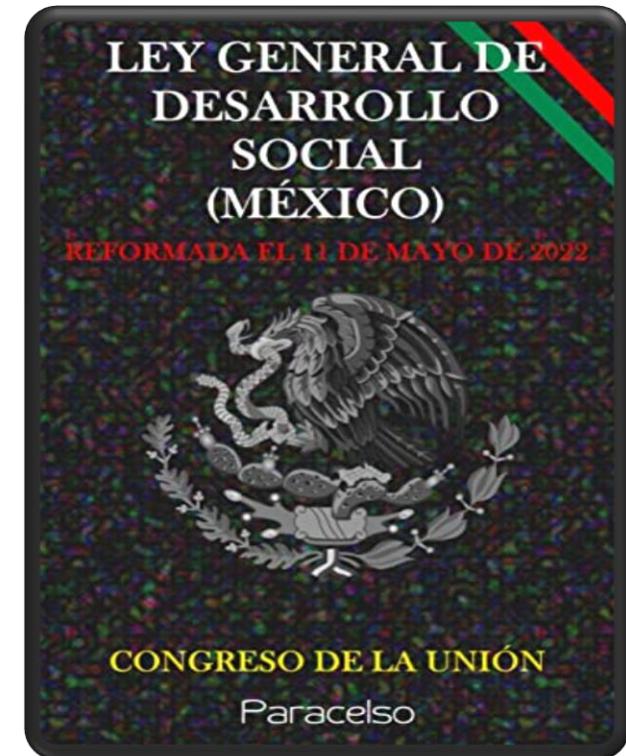
Secretaría de Educación Pública

Artículo 69

Se reconoce a la Contraloría Social como “el **mecanismo** de las personas beneficiarias, para que, de manera organizada, verifiquen **el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos** asignados a los programas de desarrollo social.”

Artículo 70

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





Módulo 2. Promoción

Características del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)



Objetivo general:

“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 en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres; a través de dispositivos formativos.
- b) Coadyuvar con las IPEMS, en el seguimiento académico del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión inscritos en los dispositivos formativos, a través de la plataforma de formación continua.



El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (**PRODEP**) tiene cobertura a nivel nacional, es para mujeres y hombres de zonas urbanas, rurales, indígenas y/o personas con discapacidad. Ofrece opciones de formación académica al personal activo (mujeres y hombres en igualdad de condiciones) de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS).

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

También deberá considerarse el tipo de situación laboral de todos/as los/las participantes, ya sea plaza de base, contrato o interinato para las funciones como personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección o personal con funciones de supervisión en las IPEMS. Además, cumplir con los requisitos que se establezcan en las Convocatorias que emita la SEMS a través de la COSFAC. (*Reglas de Operación 2025, p. 40*).

<http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>

[https://www.dof.gob.mx/2025/SEP/ANEXO DEL ACUERDO 14 02 25.pdf](https://www.dof.gob.mx/2025/SEP/ANEXO_DEL_ACUERDO_14_02_25.pdf)

Características de los apoyos (tipo y monto)



Cada año la cámara de Diputados emite un paquete económico donde se define cuánto dinero se asignará a cada rubro durante el siguiente año.



Para 2025 el Presupuesto de Egresos de la Federación determinó que se asignaran:

\$23,715,265

(monto en pesos corrientes)
al PRODEP de tipo MS

DOF 24-12-2024 (p. 52)

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf



Una parte del presupuesto se asigna al PRODEP para acciones destinadas a la formación, actualización, desarrollo profesional y capacitación realizadas por la SEMS a partir de las *Reglas de Operación, 2025 (pp 60-62)*.

Características de los apoyos (tipo y monto)



Las reglas de operación determinan que ese presupuesto se distribuya de la siguiente manera:

Tipos de subsidio	Población objetivo	Monto %	Periodicidad
Gasto de operación central. (1)	SEMS	4% del total del presupuesto autorizado al PRODEP en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el tipo medio superior.	Anual
Apoyos para la impartición de dispositivos formativos. (2)	Personal en formación	96% del presupuesto autorizado en el PEF para el Programa para el tipo medio superior, previendo un monto mínimo aproximado de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y un máximo de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario.	Tiempo que dure la impartición del dispositivo formativo.

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

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

La SEMS, a través de la COSFAC asigna los apoyos de servicio a las y los beneficiarios que cumplan con los requisitos de selección del Programa.

http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/regop/Reglas_2025.pdf

Características de los apoyos (tipo y monto)



El 96% destinado al servicio de formación, actualización y capacitación debe asignarse a una Institución Pública de Educación Superior por medio de una convocatoria a la cual las IPES envían sus propuestas y un comité formado por distintas autoridades educativas seleccionan la mejor propuesta.

En el caso particular de este dispositivo:

Dispositivo formativo	Instancia Formadora	Nombre del Comité	Costo por curso	Participantes	Valor unitario
Sentido de la implementación del Marco Curricular Común en el aula	Instituto de Investigación, Innovación y Estudios de Posgrado para la Educación del Estado de Nuevo León	PRODEPMS_COMITE_MCCAULA_2025_R0 1	\$ 3,150,000.00	1,500	\$2,100.00

De acuerdo con lo establecido en los documentos normativos de Contraloría Social del programa y de conformidad con los Lineamientos de Contraloría Social, se vigilará el 80% del presupuesto asignado al PRODEP; en este caso se vigilarán 10 dispositivos formativos.

Características de los apoyos (tipo y monto)



Ejercicio fiscal	2025	
Vigencia del Comité de Contraloría Social	<i>Inicio de funciones del Comité de Contraloría Social</i>	<i>Término de funciones del Comité de Contraloría Social</i>
<p>Servicio de formación, actualización y capacitación</p> <p><i>El servicio se otorga conforme el cupo acorde a la suficiencia presupuestaria para cada dispositivo formativo</i></p>	09 de septiembre de 2025*	20 de octubre de 2025*
<p>Impartición de dispositivos formativos que apoyan la formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS)</p>		

* Es el periodo que dura el dispositivo formativo que tendrá un Comité de Contraloría Social

Repasemos el Procedimiento para ser beneficiario en media superior



El beneficio que otorga el PRODEP es a través de un **subsidio***, en el que el personal educativo que cumple con los requisitos establecidos por la SEMS, accede, de acuerdo al cupo, a un **servicio de formación, actualización y/o capacitación**, impartido por alguna Instancia Formadora que participó y fue seleccionada mediante convocatoria por un Comité Académico que valoró la propuesta presentada.

**en este caso se brinda un servicio*

A través de la página: <http://registro.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>

Materiales de difusión para las personas beneficiarias del PRODEP



Educación | **Contralores Sociales**

¿Eres beneficiario del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del tipo Medio Superior? ¿Conoces cómo opera este Programa?

Tú puedes ser parte del Comité de Contraloría Social 2025 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el tipo Medio Superior y vigilar este programa de desarrollo social

Comité de Contraloría Social (CCS)
Es la organización social constituida por las personas beneficiarias del programa de desarrollo social, quienes, de manera libre y voluntaria, deciden participar en las actividades de Contraloría Social (CS) para dar seguimiento, supervisar y vigilar la ejecución del programa, en relación con el cumplimiento de sus metas y acciones comprometidas. Asimismo, contribuyen al ejercicio de transparencia y rendición de cuentas sobre los recursos asignados.

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

Vigilar que...

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- El ejercicio de los recursos públicos para lo establecido en la oportuna, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad.
- Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Se cumpla con los servicios y períodos de ejecución.
- Esta documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios, electrónicos, de promoción personal, de lucro y otros distintos a su objeto.
- Las autoridades competentes, brinden atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

Así mismo deberá...

- Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque durante la ejecución del beneficio.
- Reservar a la Instancia Ejecutora los formatos (Anexos 1, 2, 3 y 4) que se registrarán.
- Elaborar el Informe de resultados de las actividades de CS (Anexo 4).

Coordinador del CCS
El Comité deberá nombrar a una persona Coordinadora del CCS, quien tendrá como función principal la organización de las actividades que llevará a cabo el Comité, así como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS. Cualquier persona beneficiada que esté inscrita en el dispositivo formativo correspondiente, podrá ser designada como coordinador.

Conformación del CCS
El proceso de conformación del Comité se formaliza con la entrega de los formatos requeridos, que se remiten a la Instancia Ejecutora de la Contraloría Social del Programa para su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), y que son el resultado de la primera reunión. Cualquier persona beneficiada que esté inscrita en el dispositivo formativo correspondiente, podrá formar parte de ese comité.

¿Cómo y cuándo participar?
La conformación de los Comités de Contraloría Social (CCS), precisan la participación libre, voluntaria, organizada y comprometida de la población beneficiaria quien es convocada, al inicio de impartición de su dispositivo formativo, por la instancia que ejecuta el PRODEP, para ser parte del CCS.

¡Tu participación es libre y voluntaria!

Visita la página: https://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social

Educación | **Contralores Sociales**

¿Qué es la Contraloría Social?

Es el mecanismo de las personas beneficiarias, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. (Artículo 169 de la Ley General de Desarrollo Social).

¿Para qué sirve la Contraloría Social?
Para promover la transparencia y la rendición de cuentas reventir posibles irregularidades, combatir actos de corrupción en el ámbito educativo y, en este tenor, fomentar la colaboración del personal docente de educación media superior, que participa en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), en aspectos vinculados con la eficiente aplicación de los recursos asignados, así como el cumplimiento de sus objetivos. De esta manera se contribuye a generar una cultura de rendición de cuentas.

¿Quiénes participan?
Las personas beneficiarias del programa federal de desarrollo social inscritas en alguno de los dispositivos formativos de formación docente que tendrán Contraloría Social, en el ejercicio fiscal 2025. Para ello, se conforman comités que tienen como principal función el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa.

*Personal educativo de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS) de los subistemas federales y locales, y de los organismos públicos descentralizados de las entidades federativas, que se encuentran activos.

¿Cómo y cuándo participar?
La conformación de los Comités de Contraloría Social (CCS), precisan la participación libre, voluntaria, organizada y comprometida de la población beneficiaria quien es convocada, al inicio de impartición de su dispositivo formativo, por la instancia que ejecuta el PRODEP, para ser parte del CCS.

Pero antes de continuar, primero revisemos:

¿Qué es el PRODEP?

Educación | **Contralores Sociales**

¿Qué es el PRODEP?

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) es un programa de desarrollo social, a través del cual el gobierno federal destina recursos para la ejecución de proyectos de las instituciones educativas. En el caso de media superior aplica para un servicio de formación, actualización académica y/o capacitación de las maestras y los maestros. En este sentido, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, debe considerarse una contraloría social como una práctica de transparencia y de rendición de cuentas.

Como iniciativa de la SEP este Programa coadyuva con el derecho de acceder a un sistema de formación continua destacando lo siguiente en materia de normatividad educativa:

“Las maestras y los maestros son agentes fundamentales del proceso educativo y, por tanto, se reconoce su contribución a la transformación social. Tendrán derecho de acceder a un sistema integral de formación, de capacitación y de actualización.” (Artículo 30, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

“Revalorizar a las maestras y los maestros como profesionales de la educación con pleno respeto a sus derechos, promoviendo su desarrollo y superación profesional a través de la formación, capacitación y actualización.” (Artículo 1º Fracción III y Artículo 3º Fracción II, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros).

En términos generales el PRODEP revaloriza y reconoce la función del magisterio, que precisa fortalecer su formación y profesionalización, garantizar el derecho a un sistema integral de formación, capacitación y actualización del personal docente en servicio, aplica a nivel nacional y se sujeta a las reglas de operación.

¿Cuál es su propósito?
Fortalecer a través de programas de formación, actualización y capacitación, el perfil necesario para el desempeño del personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y de supervisión de las instituciones públicas de educación media superior; centrándose en la mejora continua de las maestras y los maestros para fortalecer el aprendizaje de los educandos, propiciando la excelencia de la educación.

¿Quiénes son los beneficiarios?
El personal educativo sujeto a formación continua que se encuentre en funciones. Para el tipo medio superior es el personal educativo de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS) de los subistemas federales y locales, y organismos públicos descentralizados de las entidades federativas. El apoyo se da en igualdad de condiciones y oportunidades.

¿Cuáles son los requisitos?
Principalmente:
a) Ser personal en formación de las IPEMS y encontrarse en funciones;
b) No haber iniciado el trámite de prejubilación o jubilación.

Visita la página: https://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social

Educación | **Contralores Sociales**

¿Qué puedo hacer si tengo Quejas y Denuncias

relacionadas con el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el tipo Medio Superior?

Relacionadas con el PRODEP para el tipo Medio Superior

En el caso de aquellas quejas o denuncias relacionadas con el PRODEP para el tipo medio superior respecto de la operación del Programa y el ejercicio de los recursos, estas quejas serán del conocimiento de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles (CVOSC) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Relacionadas con la Secretaría de Educación Pública

Para el caso de manifestación de quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública (SEP), podrá remitirse al Órgano Intermedio de Control (OIC) de la Secretaría:

- Comunicarse (exclusivo para denuncias de personas funcionarias públicas de la SEP) a los números telefónicos en la Ciudad de México al 95 3691 8550, extensiones 66224, 66242, 66243 y 66244; del Interior de la República al 800 228 8368 (línea sin costo), en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- 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. Benito Juárez, CDMX.
- Ingresar su escrito en la Oficina de Partes Común, ubicada en el domicilio citado, en un horario de 9:00 a las 15:00 hrs.

Constitución del Comité de Contraloría Social



1

Reunión de la Instancia Ejecutora con el **personal beneficiario** del PRODEP **para informar** sobre las acciones de contraloría social.

2

Se impulsó la integración del Comité de Contraloría Social para los dispositivos formativos 2025 (se vigilará el 100% del presupuesto total asignado al PRODEP); **se proporcionó la información necesaria del Programa** para que las personas beneficiarias tomaran la decisión propia y libre de pertenecer al comité de contraloría social del dispositivo formativo correspondiente.

3

Se promovió la **integración** del Comité de Contraloría Social (CCS) de manera **equitativa** entre hombres y mujeres.

4

Se promovió la **elección de una persona Coordinadora** del CCS, cuya función principal será la organización de las actividades que llevará a cabo el Comité, así como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la Contraloría Social.

5

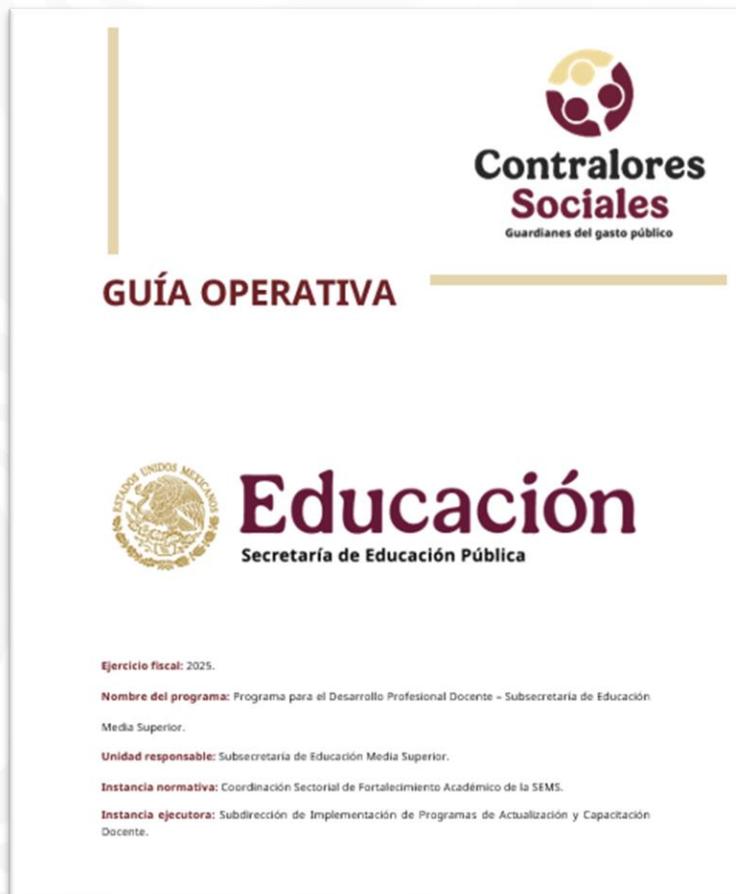
Se formalizará el Comité de Contraloría Social: **Validación del personal** interesado (en su calidad de ser población beneficiada) y la elaboración del Acta de Constitución.



Constitución del Comité de Contraloría Social



Anexos de Comité

**1**

Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social / escrito libre

2

Anexo 2. Acta de Sustitución de integrantes del Comité

3

Anexo 3. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social

4

Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social

Anexo 1. Acta de Constitución del CCS

Datos que solicita



Datos del PRODEP

- Nombre del Programa federal
- Fecha de constitución
- Nombre del CCS.
- Clave del Comité asignada por la IN
- Domicilio donde se constituye

Datos del beneficio a vigilar

- Nombre del beneficio
- Tipo de beneficio: Apoyo, obra, **servicio** u otro,
- Número de personas beneficiarias
- Entidad federativa, Municipio, Localidad,
- Presupuesto asignado al beneficio
- Comentarios
- Fecha de ejecución del beneficio

Integrantes del Comité de Contraloría Social

- Nombre completo, CURP, sexo, edad, cargo del integrante, correo electrónico, número telefónico y firma (sólo firmará la persona coordinadora del Comité)

Actividades del Comité

- Solicitud de información, actividades de vigilancia, elaboración de informes, recepción de quejas y denuncias

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del comité y de la persona coordinadora del Comité

Escrito libre

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

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2025, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Anexo 1. Acta de Constitución del CCS



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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP), PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR S247 EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

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

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

Datos del beneficio a vigilar				
Nombre del beneficio:				
Tipo de beneficio:	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
Número de personas beneficiarias:	Hombres:	Mujeres:	Total:	
Entidad federativa:				
Municipio:				
Localidad:				
Comentarios:				



Presupuesto asignado al beneficio:	
Fecha de ejecución del beneficio:	

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluír lada):	
Entidad Federativa:	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluír lada):	
Entidad Federativa:	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluír lada):	
Entidad Federativa:	
Firma:	

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

- I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:



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, 2025.

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

Datos de la persona coordinadora del Comité de Contraloría Social
Nombre:
Cargo:
Firma:

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 2025, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuestos 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.

Registro del Comité de Contraloría Social



Actividades de la Persona Coordinadora del CCS

- Requisitar el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” / “Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social”.
- Remitir a la Instancia Ejecutora, dentro de los primeros **2 días hábiles** en que le fue enviado.

Nota: El Acta debe tener todos los campos requisitados por cada uno de las y los integrantes, excepto la firma; **sólo se precisa la firma en tinta azul de la persona coordinadora del comité.**

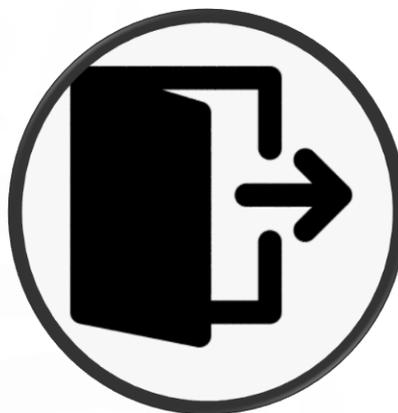
Actividades de la Instancia Ejecutora

- Recepción del “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” / “Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social” inmediatamente posterior a la fecha de su conformación para **asignar el número de registro** por parte de la Instancia Normativa **y capturar** en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Remitir, al Comité, una copia electrónica de la **constancia de registro** que arroja el SICS.

Anexo 2. Acta de Sustitución de integrante del Comité



Si por algún motivo alguna persona desea abandonar el comité deberá llenarse un acta informando dicha decisión.



Acciones a realizar:

*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 integrante del 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 Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), 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.*

Anexo 2. Acta de Sustitución de integrante del Comité



Motivos de sustitución

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



Educación
Secretaría de Educación Pública



Contralores Sociales
Guardianes del gasto público

ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP),
PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR S247
EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:	
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa	
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Entidad Federativa:	
Firma:	
Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Entidad Federativa:	
Firma:	

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)

Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité

Nombre:

Cargo:

Firma:

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 y lista de asistencia



Educación
Secretaría de Educación Pública

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

- Datos de la reunión (tipo -virtual o telefónica-, nombre del Comité, fecha, entidad, municipio, localidad).
- Motivo de la reunión, los temas tratados y los acuerdos alcanzados.
- Registro de las personas asistentes (funcionarios, beneficiarios, integrantes).



ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP),
PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR S247
EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha: 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? ¿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 (SIDEC)	
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:

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			
Total			

Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social



- 12 preguntas con opciones de respuesta
- Contiene los resultados de las actividades de Contraloría Social, respecto a la **vigilancia** de los recursos federales.
- Se verifica que tanto el llenado como la **información contenida sean correctos y se firma** (persona servidora pública que recibe y persona Coordinadora del Comité).
- La Instancia Ejecutora **recopila y captura el Informe** en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a más tardar en 10 días hábiles siguientes de su llenado.



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP), PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR S247

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: Día: [] MES: [] AÑO: []
Fecha de llenado del Informe: Día: [] MES: [] AÑO: []

Clave de la Entidad Federativa: [] Clave del Municipio o Alcaldía: []
Clave de la Localidad: []

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

Instrucciones: En cada pregunta marque con un "X" la opción que corresponde 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.

No Sí

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

No	Sí	
2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar?
2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los característicos y montos del beneficio otorgado
2.3	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La población a la que va dirigido el programa
2.6	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input checked="" type="checkbox"/>	1 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 checked="" type="checkbox"/>	1 Claro
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Adecuada
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Útil
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	1 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ¿Le fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos a su objetivo?

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

No Sí

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

No Sí No aplica

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

No	Sí	
8.1	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verificar que se cumple con la entrega del beneficio
8.3	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que el programa federal se ejecute en un marco de equidad entre mujeres y hombres
8.6	<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 checked="" type="checkbox"/>	1 Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<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 checked="" type="checkbox"/>	1 Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<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):

En proceso Proposito terminado o entregado No se

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

No	Sí	Nivel	
11.1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1 Agudó a la constitución del Comité
11.2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1 Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1 Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1 Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1 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 checked="" type="checkbox"/>	1 La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las capacitaciones y sesiones proporcionales por los responsables del Programa
12.3	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para el seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<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

DE MANERA ELECTRONICA	VÍA CORRESPONDENCIA	DE MANERA PRESENCIAL
<p>Enlace a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano (SEDEC)</p> <p>Dirección Ciudadana al Ciudadano (SEDEC)</p> <p>México Ciudadana al Ciudadano (SEDEC)</p>	<p>Enviar la solicitud al Comité Estatal de Atención al Ciudadano (SEDEC) de la Secretaría de la Función Pública, Av. Insurgentes Sur No. 1505, Pisos 2 y 3, Barrio, Santiago de los Caballeros, C.P. 06030, Ciudad de México</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Mediante el número 800 408 1100</p> <p>o el teléfono 55 099 0909</p>	<p>En el edificio de la Secretaría de la Función Pública, Av. Insurgentes Sur 1505, Pisos 2 y 3, Barrio, Santiago de los Caballeros, Ciudad de México</p>

Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles

Por el Comité de Vinculación Social y primer servidor público que lo recibe: _____
Por el Comité de Vinculación Social y primer servidor público que lo recibe: _____

Dudas



Educación
Secretaría de Educación Pública





Módulo 3

Operación

Persona Coordinadora del CCS



Funciones principales



Organización de las actividades que llevará a cabo el Comité (crear mecanismos para mantener informados a los integrantes del Comité de Contraloría Social sobre las acciones a realizar).

Establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la Contraloría Social.

Requisitado de formatos (Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Acta de sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social, Minuta/Lista de Asistencia, Informe del Comité), para registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), por parte de la Instancia Ejecutora.

Funciones del Comité de Contraloría Social



Para el desarrollo de sus funciones como parte del Comité de Contraloría Social, deben tomar en consideración que **representan la voz y opinión de las personas participantes del dispositivo formativo correspondiente 2025**; por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos de dicho personal.

1. Solicitar a la Instancia Normativa o a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal.
2. **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.
3. 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
4. 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.
5. Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.

Funciones del Comité de Contraloría Social



Conocer e informarse

- Tener certeza de que la información sobre el Programa es pública.
- Informarse respecto a: en qué consiste el servicio que se otorga a través de este Programa, qué tipo de servicio se da, cómo, cuándo y a quién se beneficia.
- Capacitarse y participar en las reuniones del Comité de Contraloría Social.
- Conocer y, en su caso, difundir entre las personas beneficiarias del Programa los diferentes mecanismos y procesos para presentar quejas y denuncias.

Vigilar y supervisar

- La difusión del Programa.
- La ejecución del Programa y el cumplimiento de los objetivos en tiempo forma y cantidad.
- Que el servicio se otorgue conforme las fechas programadas y las características.
- Que el servicio no se utilice con otros fines o se condiciones.
- Que los beneficiarios del servicio cumplan con los requisitos establecidos por la COSFAC.

Reportar y dar seguimiento

- Identificar y reportar cualquier irregularidad en la ejecución del Programa.
Dar seguimiento a las quejas y denuncias.
- Realizar quejas y denuncias. Hacer denuncias ciudadanas contra los servidores públicos ante las autoridades competentes cuando éstos incumplan o hagan mal uso de sus facultades en el Programa.
- Plantear solicitudes de información o sugerencias, tanto a la Instancia Normativa como a la Instancia Ejecutora para la mejora del Programa y de las acciones de Contraloría Social.

Funciones del Comité de Contraloría Social



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

Verificación

Estrategias de vigilancia y seguimiento

- La forma en la que se deberán organizar (medios de comunicación entre los integrantes del Comité de Contraloría Social, número de reuniones programadas, etcétera).
- La forma en que opera el Programa (RO 2025).
<http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>
<http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>
- Identificar a la Instancia Normativa y a la Instancia Ejecutora como las instancias a quienes pueden solicitar información o asesoría del Programa.
- Información del Programa:
<http://prodep.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>
http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/
<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

Quejas y denuncias

Atendidas por el PRODEP para el Tipo Medio Superior



Trámites y servicios que ofrece el Programa



Educación

Secretaría de Educación Pública

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

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

Vía Telefónica

También puede comunicarse a las oficinas de la Instancia Normativa al número de teléfono (55) 36 00 25 11, extensiones 64346, 64296 y 64303, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Manera Presencial

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

Vía correo electrónico

prodepems@sems.gob.mx

Quejas y denuncias

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

Contraloría Social del Programa d x +

No seguro | desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/

Gobierno de México Trámites Gobierno

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

¿Tienes alguna **QUEJA** y/o **DENUNCIA** respecto de la operación del **PRODEP** para el Tipo **Medio Superior**?

¡Da clic aquí!

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



Educación
Secretaría de Educación Pública

Contraloría Social

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

Datos de la persona denunciante

Los datos marcados con * son obligatorios

*Ingrese CURP:

INGRESE CURP

*Ingrese su código postal

Código Postal

*Nombre(s):

*Entidad:

*Primer apellido:

*Municipio:

*Segundo apellido:

*Localidad:

Seleccione una localidad

*Correo electrónico:

Ingrese su correo electrónico

*Número telefónico

Ingrese un número telefónico

Correo electrónico alternativo:

Ingrese su correo electrónico alternativo

*Es persona beneficiaria del Programa

Sí No

*Es integrante de un Comité de Contraloría Social

Sí No

Datos del hecho

*Seleccione una fecha:

dd/mm/aaaa

*Tipo de hecho:

Seleccione tipo de hecho

*Descripción detallada del hecho

Le solicitamos por favor redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que pueda ser atendida

Narre el motivo de su queja y/o denuncia

Máximo 1,800 caracteres

Documentación soporte

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

Cargar archivo:

No se ha seleccionado ningún archivo

Los datos marcados con * son obligatorios

Enviar

Trámites e incumplimiento de obligaciones



Educación

Secretaría de Educación Pública

Respecto a trámites correspondientes a la SEP



Para el caso de manifestación de quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública (SEP), relacionados con la Educación Media Superior se puede consultar la dirección electrónica correspondiente al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría: <https://www.gob.mx/sep/documentos/organo-interno-de-control-en-la-secretaria-de-educacion-publica-154297?state=published>



En la WEB:

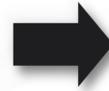
Consultar la página electrónica de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno: <https://www.gob.mx/buengobierno>
Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de las personas servidoras públicas (**SIDEC**): <https://sidec.buengobierno.gob.mx/#/>
Ingresar a la plataforma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

Incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas



Vía Correspondencia

Remitir un escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.



Vía telefónica

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



Manera Presencial

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

Peticiones ciudadanas



Educación

Secretaría de Educación Pública

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



Vía telefónica

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



Manera Presencial

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



Vía Correspondencia

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



Módulo 4

Seguimiento

Sistema informático de contraloría social (SICS)

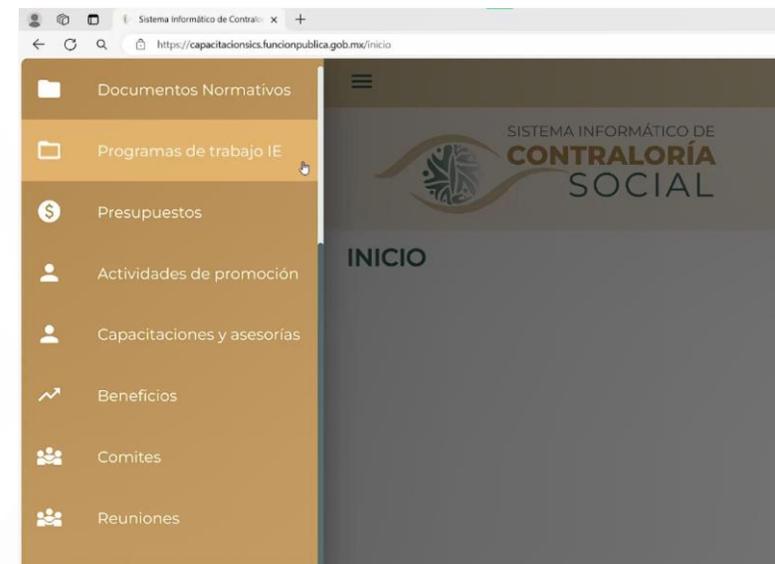
¿Qué es?

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) administra el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) donde las instancias gubernamentales involucradas en la planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social **capturan la información** relativa a su ámbito de competencia.

El sistema se conforma a través de módulos que alimentan la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora del Programa.



<https://sics.buengobierno.gob.mx/ingreso>



SICS – Sistema informático de contraloría social



La información proporcionada por el comité se registrará en el SICS como un mecanismo de transparencia del Programa.

El SICS fue diseñado para mejorar el proceso de captura de información de las acciones de Contraloría Social llevadas a cabo, y se realiza a través de los siguientes módulos:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://capacitacionsics.funcionpublica.gob.mx/perfil>. The page title is "Sistema Informático de Contraloría Social". The main heading is "SELECCIONA UN PERFIL:". Below this, there are two input fields: "AÑO FISCAL*" with the value "2024" and "PERFIL*" which is currently empty. Below the input fields is a list of three options: "INSTANCIA NORMATIVA", "INSTANCIA EJECUTORA", and "ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL". To the left of the form is a small graphic of a podium with a microphone and a sign with the letter 'B'.

Instancia Normativa

- Usuarios
- Ejecutoras
- Documentos Normativos
- Programas de trabajo
- Presupuestos
- Actividades de promoción
- Capacitaciones y asesorías
- Beneficios
- Comités
- Reuniones
- Informes
- Seguimiento

Instancia Ejecutora

- Programa de trabajo IE
- Actividades de promoción
- Capacitación y asesorías
- Beneficios
- Comités
- Reuniones
- Informes

Organización del Comité de Contraloría Social



- Requisitado del Anexo 1 **“Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social/ Escrito Libre”**
- Remisión a la Instancia Ejecutora, dentro de los primeros **2 días hábiles** en que le fue enviado, para su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

- Llenado de documentos (**Anexos 1, 3 y 4**).
- Organización de la persona coordinadora y el comité para acordar los mecanismos de trabajo, de comunicación, etcétera.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:

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

(describir el cómo, para qué y cuándo)

Nota: El Acta debe tener todos los campos requisitados por cada uno de las y los integrantes, excepto la firma; **sólo se precisa la firma en tinta azul de la persona coordinadora del comité.**

Dudas



Educación
Secretaría de Educación Pública



Agradecemos su participación

GRACIAS



Educación

Secretaría de Educación Pública

SEMS – COSFAC

Equipo de Contraloría Social

