



**Contralores
Sociales**

Guardianes del gasto público

Esquema de Contraloría Social



Educación

Secretaría de Educación Pública

Ejercicio fiscal: 2026.

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 Académica de la SEMS.

Instancia(s) ejecutora(s): Subdirección de Implementación de Programas de Actualización y Capacitación Docente.



ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2026 **PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE –** **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

Objetivo del Programa: 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, priorizando a los que laboran en contextos de vulnerabilidad; a través de Programas Académicos de Formación.
- 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 Programas Académicos de Formación, a través de la plataforma de formación continua.

1. Coordinación entre la Instancia Normativa y la(s) instancia(s) ejecutora(s) y, en su caso, lo que coordinen éstas con los Órganos Estatales de Control, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.

La Coordinación Sectorial Académica de la SEMS (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 en donde se establecerán las actividades de impulso, operación y seguimiento de Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

La Instancia Ejecutora podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control 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 las 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.

Es importante señalar que, debido a la operación del PRODEP para el tipo medio superior, cuya cobertura es a nivel nacional y se desarrolla principalmente en modalidad en línea, las acciones de contraloría social se realizarán de manera centralizada, en las instalaciones de la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, conforme a los plazos establecidos en el PATCS. Por lo tanto, será crucial cumplir con los plazos y requisitos para el registro de información en el SICS. En este contexto, y considerando las características de su población objetivo, así como la duración del beneficio (servicio de formación, capacitación y actualización), no resulta viable trabajar con instancias ejecutoras a nivel estatal ni con órganos estatales de control, ya que ello implicaría la inclusión de variables adicionales que complicarían la implementación de las acciones de contraloría social en cada entidad federativa. No obstante, si algún órgano estatal de control expresa su interés en participar en estas acciones en su entidad, se permitirá su inclusión en el proceso.

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).

2. Actividades de Contraloría Social y los procedimientos para realizarlas.

La Instancia Normativa realizará las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Contraloría Social ante la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- Elaborar y registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el Esquema de Contraloría Social;
- Entregar el Esquema de Contraloría Social validado a la instancia ejecutora y publicarlo en el sitio web oficial de la dependencia o entidad de la APF que se trate https://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/;
- Elaborar y asignar material de difusión y capacitación a las instancias ejecutoras;
- Capacitar y asesorar a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la(s) instancia(s) ejecutora(s);
- Aprobar las actividades de seguimiento de la(s) instancia(s) ejecutora(s) en el SICS;
- Elaborar un informe de resultados de Contraloría Social;
- Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias que los contralores sociales o personas beneficiarias presenten; y
- Registrar información en el SICS en el perfil de instancia normativa.
- Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

La instancia ejecutora realizará las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de Contraloría Social ante la Instancia Normativa;
- Registrar en el SICS las actividades de seguimiento de la Instancia Ejecutora;
- Impulsar la participación de las personas beneficiarias a ser contralores sociales;
- Proporcionar toda la información pública necesaria para que las personas que participen como contralores sociales realicen sus actividades de vigilancia;
- Elaborar y entregar el material de capacitación y difusión a los comités de Contraloría Social;
- Capacitar y asesorar a las personas que participen como contralores sociales;
- Realizar reuniones con las personas beneficiarias y contralores sociales;
- Recopilar los informes de los contralores sociales;
- Poner a disposición de las personas beneficiarias, así como de los contralores sociales los canales para la presentación de denuncias;
- Registrar información en el SICS en el perfil de instancia ejecutora; y
- Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Normativa dará a conocer todo lo relacionado con la Contraloría Social mediante los medios que utiliza para difundir la información del programa federal. Una vez validados y aprobados los documentos normativos de contraloría social, la Instancia Normativa los difundirá en su página de internet http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/ y la notificará a la instancia ejecutora para que puedan consultar dichos documentos.



La Instancia Normativa proveerá lo necesario a la instancia ejecutora para la correcta difusión y, a su vez, deberá instruir a esta la forma de entrega a los contralores sociales y a las personas beneficiarias. Adicionalmente, la instancia ejecutora podrá elaborar materiales propios, previa autorización de la Instancia Normativa.

3. Responsables de impulsar la participación de las personas beneficiarias como Contralores Sociales.

La instancia ejecutora será la responsable de impulsar a las personas beneficiarias a que participen como contralores sociales, ya sea de manera individual o colectiva, preferentemente al inicio de la ejecución del programa. Para ello, la forma en la que los Contralores Sociales participen dependerá del tipo de interacción que tengan las personas beneficiarias, así como del ámbito territorial del programa.

Los beneficios que tendrán que vigilar los contralores sociales son: corresponden al servicio de formación, actualización y capacitación docente que se brinda mediante los cursos que corresponden al PRODEP para el tipo medio superior.

Las personas beneficiarias que deseen participar como contralores sociales, podrán solicitar su registro de manera organizada o independiente a la unidad responsable a cargo del programa, mediante un escrito libre en el que se especifique como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal, en su caso la representación de los contralores sociales, el domicilio legal en donde se impulsó su participación, así como las actividades que realizarán y los mecanismos que utilizarán para el desarrollo de sus funciones, y la documentación que acredite su calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución (Anexo 1) puede emplearse como escrito libre.

La instancia ejecutora deberá apoyar en la elaboración del acta/escrito libre, brindar toda la información sobre el programa, promover la equidad de género en los casos en que la participación de los contralores sociales sea en grupo y verificar que tengan la calidad de personas beneficiarias. En caso contrario, deberá notificarse a las demás personas para hacer los ajustes correspondientes y emitir una nueva acta.

La Instancia Normativa, a través de la(s) instancia(s) ejecutora(s), expedirá la constancia de registro, asignándole una clave única, conforme al formato y nomenclatura establecidos por el programa.

"PRODEPMS CCS CULTURA DIGITAL 2026 R01"

Los contralores sociales tendrán una vigencia acorde con la duración del programa, pero su registro en el SICS será anual. La instancia ejecutora deberá registrar los datos del acta en el SICS y entregar el comprobante correspondiente. Si los contralores sociales continúan en ejercicios fiscales posteriores, dicha instancia deberá emitir una nueva constancia de registro.

Se prevé la sustitución de aquellos contralores sociales en el caso que participen en grupo, por causas justificadas (muerte, renuncia, acuerdo los demás contralores sociales o de las personas beneficiarias, o pérdida de la calidad de persona beneficiaria). En tales casos, se levantará un Acta de Sustitución (Anexo 2) y la instancia ejecutora verificará y registrará los cambios en el SICS, emitiendo una nueva constancia actualizada.

4. Actividades a desarrollar por los contralores sociales

Las(os) contraloras(es) sociales podrán realizar de forma, independiente, voluntaria y honorífica, las siguientes actividades:

- I. Solicitar, buscar, difundir y recibir información relacionada con la operación del programa federal de desarrollo social y la Contraloría Social;



- II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la normativa aplicable;
- III. Participar en las reuniones de capacitación, asesoría u orientación que convoquen las oficinas de representación federal y las Instancias Ejecutoras.
- IV. Elaborar informes sobre los resultados de sus actividades de Contraloría Social realizadas;
- V. En caso de identificación de irregularidades, presentar la queja o denuncia correspondiente ante las autoridades competentes para su atención.

5. Actividades de registro de las actividades de Contraloría Social, así como de sus resultados.

La Instancia Normativa y la instancia ejecutora registrarán en el SICS las actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social realizadas considerando los siguientes perfiles.

En el perfil Instancia Normativa se registrarán:

- **Esquema de Contraloría Social;**
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán 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 PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los Contralores Sociales (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta la cuenta de la instancia ejecutora y se autorizará los permisos 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, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal), 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.

En el perfil Instancia Normativa:

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública 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 Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.



La instancia ejecutora registrará:

- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **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;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, Contralor Social, persona beneficiaria, 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);
- **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 Contralores Sociales:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución, fecha de constitución, clave de los Contralores Sociales asignado por la IN, domicilio donde se conforman los Contralores Sociales, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información de los Contralores Sociales, personas Contralores Sociales y señalar si fueron registrados en años anteriores,
- **Informes de Contralores Sociales.** Se registran las respuestas que los Contralores Sociales expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de los Contralores Sociales.

La Instancia Normativa dará el seguimiento a las actividades de Contraloría Social realizadas por la instancia ejecutora mediante solicitud de informes que éstas definan, así como de los registros en el SICS.

Derivado de sus actividades de seguimiento, previa solicitud de la unidad administrativa competente de la SABG, registrará en el SICS durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, un informe de resultados de Contraloría Social, identificando las áreas de oportunidad en la implementación de acciones de mejora o correctivas.

6. Mecanismos para presentar quejas y denuncias.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal, las personas beneficiarias, así como los contralores sociales podrán presentar las denuncias correspondientes, para lo cual la instancia normativa e instancia(s) ejecutora(s) deberán poner a su disposición los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:
 - Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx>
 - Mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.



En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse al número 079.

- 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/

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. 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) 3600 2511, extensiones: 50663, 64346 y 64296, 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.



Anexos



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 2026**

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:		LOS
Fecha de ejecución del beneficio:		

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS

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

SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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

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



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

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

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 estas 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; éste deberá esclarecer la manera en la que el Comité llevará el registro de las acciones que realicen, como puede ser un cuadernillo, una bitácora, etc.)

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

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 registrar e inscribirse a un curso 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, 2026.

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

Aviso de privacidad Integral -COSAC- 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 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP),
PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR S247
EJERCICIO FISCAL 2026**

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):	
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 -COSAC- 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 (PRODEP),
PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR S247
EJERCICIO FISCAL 2026**

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 Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG)	
Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG)	
De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG)	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)	
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			

Listas de participantes:



Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma



Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

Firma
Servidor público responsable de la reunión:
Cargo del servidor público:

Aviso de privacidad Integral -COSAC- 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 (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:	Del DÍA MES AÑO Al 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 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.		
☐ 0	No	
☐ 1	Sí	
2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:		
No	Sí	
☐ 0	☐ 1	
2.1	¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar	
☐ 0	☐ 1	
2.2	Las características y montos del beneficio otorgado	
☐ 0	☐ 1	
2.3	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado	
☐ 0	☐ 1	
2.4	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa	
☐ 0	☐ 1	
2.5	La población a la que va dirigida el programa	
☐ 0	☐ 1	
2.6	Los datos de contacto de los responsables del programa	
☐ 0	☐ 1	
2.7	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias	
☐ 0	☐ 1	
2.8	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias	
☐ 0	☐ 1	
3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:		
No	Sí	
☐ 0	☐ 1	
3.1	Clara	
☐ 0	☐ 1	
3.2	Adecuada	
☐ 0	☐ 1	
3.3	Útil	
☐ 0	☐ 1	
3.4	Oportuna	
☐ 0	☐ 1	
4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:		
No	Sí	No aplica
☐ 1	☐ 2	☐ 3
4.1	¿Les fue entregado completo el beneficio?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ 1	☐ 2	☐ 3
4.2	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ 1	☐ 2	☐ 3
4.3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ 1	☐ 2	☐ 3
4.4	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ 1	☐ 2	☐ 3
4.5	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ 1	☐ 2	☐ 3
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	
☐ 0	☐ 1	
5.1	Vía correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
☐ 0	☐ 1	
5.2	Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
☐ 0	☐ 1	
5.3	De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
☐ 0	☐ 1	
5.4	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
☐ 0	☐ 1	
5.5	Mecanismos establecidos por el programa	
☐ 0	☐ 1	
5.6	Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
☐ 0	☐ 1	
5.7	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
☐ 0	☐ 1	



Educación

Secretaría de Educación Pública



Contralores Sociales

Guardianes del gasto público



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Educación

Secretaría de Educación Pública



Contralores Sociales

Guardianes del gasto público

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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	☐ 0	☐ 1	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	☐ 0	☐ 1	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	☐ 0	☐ 1	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	☐ 0	☐ 1	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	☐ 0	☐ 1	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	☐ 0	☐ 1	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	☐ 0	☐ 1	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	☐ 0	☐ 1	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	☐ 0	☐ 1	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	☐ 0	☐ 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	☐ 0	☐ 1	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	☐ 0	☐ 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	☐ 0	☐ 1	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	☐ 0	☐ 1	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	☐ 0	☐ 1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	☐ 0	☐ 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):

☐ 1

Iniciado

☐ 3

Inconcluso

☐ 2

Terminado o entregado

☐ 4

No sé

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

	No	Sí	No sé	
11.1	☐ 1	☐ 2	☐ 3	Asistió a la constitución del Comité
11.2	☐ 1	☐ 2	☐ 3	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	☐ 1	☐ 2	☐ 3	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	☐ 1	☐ 2	☐ 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	☐ 0	☐ 1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	☐ 0	☐ 1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	☐ 0	☐ 1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	☐ 0	☐ 1	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	☐ 0	☐ 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 ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

DE MANERA ELECTRÓNICA Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidec.buengobierno.gob.mx	VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1733, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 790 y Ciudad de México 55 2000 2000	DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1733, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal: 01020, Ciudad de México.
Dirección General de Participación Social y Formación Cívica Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx		



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 2026**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de registro: DD/MM/AAAA

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

II.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

IV. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA



- Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- 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 del

ENLACE DE LA INSTANCIA NORMATIVA