



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Carretera Anterope del Sur s/n, Ciudad de México, C.P. 04500

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

2021

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE DEL TIPO SUPERIOR**

APOYOS OTORGADOS EN EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2020



Número de registro: RPVIL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





Contenido

- 1. Introducción 5
- 2. Objetivo..... 6
- 3. Información del Programa..... 6
 - 3.1. ¿Qué es el “PRODEP”? 6
 - Para el Tipo Superior..... 7
 - 3.2. Tipos de apoyos que otorga el PRODEP 7
 - Con recursos económicos:..... 7
 - Sin recursos: 7
 - 3.3. Población Objetivo:..... 7
 - 3.4. Requisitos para acceder a los recursos del PRODEP:..... 8
 - 3.5. Derechos de los Beneficiarios..... 8
 - Son derechos de los/as beneficiarios/as: 8
 - Tipo Superior: 8
 - De los/las beneficiarios/as: 8
 - 3.6. Obligaciones de los Beneficiarios 9
 - Tipo Superior: 9
 - Las personas beneficiarias..... 9
- 4. Contraloría Social 9
 - 4.1. ¿Qué es la Contraloría Social?..... 9
 - 4.2. ¿Qué vigila la contraloría Social? 10
 - 4.3. ¿Qué es un Comité de Contraloría Social? 10
 - 4.4. Objetivo de los Comités de Contraloría Social..... 10
 - 4.5. ¿Cuáles son las funciones que deberán de cumplir los Comités de Contraloría Social?..... 10





- 5. Desarrollo de las Actividades..... 11
 - 5.1. De los Documentos Normativos..... 11
 - 5.2. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social..... 12
 - Planeación..... 12
 - Promoción..... 13
 - Seguimiento..... 13
 - 5.3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)..... 14
 - Planeación..... 14
 - Promoción..... 15
 - Seguimiento..... 15
- 6. Actividades de Difusión de Contraloría Social 16
 - 6.1. Información de Programa:..... 16
 - 6.2. Contraloría Social:..... 16
- 7. Capacitación y Asesoría..... 18
 - 7.1. Asesoría hacia los Responsables de Contraloría Social..... 19
 - 7.2. Capacitación y asesoría hacia los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social..... 20
 - 7.3. Pasos a seguir para la Capacitación de Contraloría Social..... 20
- 8. Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social 21
 - 8.1. Constitución del Comité..... 21
 - 8.2. Sustitución de Integrantes de Comités..... 25
 - 8.3. Actividades del Comité de Contraloría Social: 26
 - 8.4. Minuta de Reunión de Comité..... 27
- 9. Informe del Comité de Contraloría Social..... 27
- 10. Quejas, Denuncias o Petición..... 28





11. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.....34

 11.1. La instancia Normativa, será la responsable de:34

 11.2. Por parte de las Instancias Ejecutoras, serán responsables de:34

12. Actividades de Seguimiento..... 35

13. Del Ejercicio de los Recursos.....36

14. Cobertura de Contraloría Social..... 37

15. Estructura Operativa del Programa38

Índice de tablas

Tabla 1 Descripción del Procedimiento para la Constitución del Comité de Contraloría Social.....233

Tabla 2 Procedimiento para la atención o canalización de una Queja, Denuncia o Petición del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Contraloría Social..... 29

Índice de Diagrama

Diagrama 1 Proceso para constitución del Comité de Contraloría Social cambiar la imagen..... 22

Diagrama 2 Procesos para la Atención o Canalización de Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad de Contraloría Social del PRODEP30

Índice de Figura

Figura 1 Entrega de los Documentos Normativos..... 12

Figura 2 Programa de Capacitación..... 19

Índice de Anexos

Anexo 139

Anexo 2411





1. Introducción

De conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación en su última actualización el día 25 de junio de 2018, y que en su artículo 69, menciona *“Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”*.

A los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en su artículo **DÉCIMO PRIMERO**, que a la letra dice: *“La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, perteneciente a la Secretaría de Función Pública”*.

Así, como a la Estrategia Marco de Contraloría Social en su numeral 8, donde se menciona de la *“Elaboración de la Guía Operativa de Contraloría Social”*, dicho documento es emitido por la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.

Por lo anterior, podemos concluir que la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior, de los apoyos otorgados en el año fiscal **2020**, a cargo del Tecnológico Nacional de México.

En tal sentido, el Programa tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual se elaboraron los siguientes documentos:

- **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector que permite planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social en los Institutos Tecnológicos y Centros, del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
- **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Programa donde se establecen las actividades que se desarrollarán de la Contraloría Social, con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.
- **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social (RCS) en los Institutos Tecnológicos y Centros del





TecNM, para promover y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social en la operación del programa federal.

- **Anexos.** Formatos que se utilizan en el desarrollo de la contraloría social y que deberán de ser llenados por los Comités de Contraloría Social, que son conformados por las Instancias Ejecutoras.

Los documentos mencionados se encontrarán a disposición de manera permanente en el vínculo del logotipo de la Contraloría Social en la página principal del TecNM, que es la siguiente: <https://www.tecnm.mx/>, una vez que hayan sido validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, perteneciente a la Secretaría de la Función Pública. Se les informará a los Institutos Tecnológicos y Centros, de la disponibilidad de los mismos, a los Responsables de Contraloría Social, mediante correo electrónico institucional y aviso en la página web del TecNM.

2. Objetivo

El objetivo de la presente guía, es establecer los **criterios generales** para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Contraloría Social para el Ejercicio Fiscal 2021, como son la, Planeación, Difusión, Capacitación y Seguimiento, con el propósito de que los Responsables de Contraloría Social (RCS) y los beneficiarios en el Marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del año 2020, conozcan la operación del Programa y las actividades de Contraloría Social que se deberán de desarrollar, y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos otorgados, periodicidad de entrega de los recursos, la forma de entrega de los apoyos, así como las obligaciones de los Responsables de Contraloría Social y los Comités de Contraloría Social, tengan de su conocimiento. Las Instancias responsables de llevar a cabo el proceso de promoción de la Contraloría Social, son el Tecnológico Nacional de México como Instancia Normativa y los Institutos Tecnológicos Federales, Descentralizados y Centros del TecNM, como Instancias Ejecutoras.

3. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

3.1. ¿Qué es el “PRODEP”?

Es el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), que tiene como objetivo contribuir para



Número de registro: 89VL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de sus funciones.

Para el Tipo Superior

Profesionalizar a las/los Profesores de Tiempo Completo, ofreciendo las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder a los apoyos que otorga el Programa, a fin de que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y con responsabilidad social; se articulen y consoliden en Cuerpos Académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

3.2. Tipos de apoyos que otorga el PRODEP

Con recursos económicos:

- Incorporación de Nuevos Profesores de Tiempo Completo
- Reincorporación de Ex becarios PRODEP
- Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable
- Estudios de Posgrados de Alta Calidad a nivel nacional.
- Estancias Cortas de Investigación (Individual o por Cuerpo Académico)
- Postdoctorado para Cuerpos Académicos
- Gasto de Publicación

Sin recursos:

- Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo a Perfil Deseable
- Reconocimiento de Formación de Cuerpos Académicos

Por mencionar algunos.

3.3. Población Objetivo:

El Programa está dirigido a Profesores de Tiempo Completo (PTC) que pertenecen a los Institutos Tecnológicos del TecNM (Federales y Descentralizados).





3.4. Requisitos para acceder a los recursos del PRODEP:

- ✓ Haber participado en las convocatorias del Programa antes mencionado, **sin importar el género**, si usted cumple con los requisitos y en la evaluación de la solicitud obtiene una ponderación aprobatoria, puede acceder al otorgamiento de apoyos con recursos.
- ✓ Haber obtenido recursos dentro de cualquiera de las convocatorias que emite el Programa de PRODEP.
- ✓ Contar con la Apertura de una Cuenta Especifica a nombre del Programa y esta deberá de ser por cada Instituto Tecnológico de adscripción laboral.

3.5. Derechos de los Beneficiarios

Son derechos de los/as beneficiarios/as:

- 1) Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna;
- 2) Recibir asesoría y apoyo sobre la operación del mismo de manera gratuita;
- 3) Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las acciones del Programa;
- 4) Recibir el comunicado por parte de las instancias ejecutoras sobre la asignación del recurso, y
- 5) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativa jurídica aplicable.

Tipo Superior:

- a) Recibir la información correspondiente a las diferentes convocatorias que emite el Programa; y recibir la notificación de los resultados de las solicitudes presentadas por los/as PTC, y
- b) Recibir la aportación de los recursos para el pago de los apoyos con base en la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables.

De los/las beneficiarios/as:





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

3.6. Obligaciones de los Beneficiarios

Tipo Superior:

Las personas beneficiarias

- a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del programa;
- b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo),
- c) Presentar ante el Programa PRODEP y a su Institución de Educación Superior (IES) de adscripción los informes semestrales que reflejen el avance en actividades y ejercicio de los recursos autorizados, considerando los informes a partir de la fecha de notificación de los resultados, así como el informe final del impacto académico logrado con el apoyo recibido, mediante el formato electrónico establecido que se encuentra en el SISUP, y
- d) Entregar a la IPES de adscripción la evidencia de las actividades realizadas durante el periodo del apoyo durante los primeros 15 días posteriores a la conclusión de la vigencia o bien, al presentar el informe final si el recurso se ejerce antes de este período.

NOTA: Derivado de lo anterior, es importante mencionar que la mayoría de los apoyos otorgados en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), fueron liberados en el último trimestre del año 2020, lo que da como resultado que el ejercicio de los recursos asignados, se vea prolongado más del allá del año fiscal correspondiente. Por lo tanto, la contraloría social se aplicará en el 2021.

4. CONTRALORÍA SOCIAL

4.1. ¿Qué es la Contraloría Social?

La Contraloría Social es un grupo de beneficiarios, que, de manera organizada, verificaran el cumplimiento





de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa PRODEP.

4.2. ¿Qué vigila la contraloría Social?

- ✓ Que se difunda la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- ✓ Que los otorgamientos de los apoyos sean con calidad, calidez, eficiente, eficaz, oportuno y de manera transparente.
- ✓ Que las autoridades competentes brinden atención a las quejas, denuncias, peticiones o irregularidades, relacionadas al programa PRODEP.

4.3. ¿Qué es un Comité de Contraloría Social?

Las formas de organización social constituidas por los beneficiarios referidas en el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que llevan a cabo el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución, cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

4.4. Objetivo de los Comités de Contraloría Social.

Colaborar en forma VOLUNTARIA ACTIVA y de manera representativa con organismos oficiales, seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución, cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados.

4.5. ¿Cuáles son las funciones que deberán de cumplir los Comités de Contraloría Social?

- ✓ Representar los intereses y actuar como grupo de enlace entre la comunidad, las autoridades locales y autoridades centrales.
- ✓ Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros y que cumplan con el objetivo para el que fueron otorgados.
- ✓ Capturar y canalizar las Quejas, Denuncias, Peticiones o Irregularidades a las áreas correspondientes.
- ✓ Reportar cualquier anomalía que se presente durante el proceso de la ejecución y culminación de los recursos financieros.





5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

5.1. De los Documentos Normativos

De conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación en su última actualización el día 25 de junio de 2018, y que en su artículo 69, menciona *“Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”*, así como a Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en su artículo **NOVENO**, que a la letra dice: *“La Instancia Normativa deberá proporcionar a las Representaciones Federales y, en su caso, a las Instancias Ejecutoras el esquema de contraloría social, la Guía Operativa y el PATCS, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en los programas federales y garantizar su cumplimiento”*.

Por lo que esta Instancia Normativa realizará la entrega de dichos documentos una vez que sean validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, de la Secretaría de la Función Pública, tal y como lo menciona en el citado artículo, por lo que se





presenta a ustedes el proceso para la entrega de dicha información.



Figura 1 Entrega de los Documentos Normativos

5.2. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

El Tecnológico Nacional de México (Instancia Normativa) es el responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), donde dicho programa integra los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento, las actividades que se incluyen en el programa son las siguientes:

Planeación.



Número de registro: 89VIL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





- Solicitar mediante oficio a las Instancias Ejecutoras, la designación o ratificación del responsable de las actividades de Contraloría Social del ejercicio fiscal.
- Enviar los Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) para que sean validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCyDVC) perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.
- Capturar en el Sistema Informático del Contraloría Social, al Responsable de Contraloría Social donde se le proporciona una clave de usuario y contraseña.
- Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) para ser remitido a las Instancias Ejecutoras para su concertación y su posterior validación,
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PITCS, por cada una de las Instancias Ejecutoras.
- Capturar y dar seguimiento a cada una de las actividades de Contraloría Social, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Promoción.

- Difundir a través de circular a los titulares y/o responsables de Contraloría Social en las Instancias ejecutoras, así como en el sitio web institucional del Tecnológico Nacional de México, los Documentos Normativos (Esquema de Contraloría Social, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y Guía Operativa con sus respectivos anexos) validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción) de la Contraloría Social en el ejercicio presupuestal 2021.
- Difundir a través de circular el calendario de capacitaciones que se impartirán a los Responsables de Contraloría Social (RCS), sobre las actividades a realizar y los documentos normativos de la Contraloría Social en presente ejercicio fiscal.
- Proporcionar asesoría a los Responsables de Contraloría Social y a los beneficiarios.

Seguimiento.

- Enviar un informe a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de los Materiales de Difusión que fueron enviados a las Instancias Ejecutoras. Asimismo, en el mismo formato se deberán de colocar el número de las capacitaciones impartidas hacia las instancias ejecutoras.
- Solicitar cada una de las Actividades a realizar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).





- Verificar en el SICS que las Instancias Ejecutoras capturen las actividades de promoción de Contraloría Social,
- Realizar el seguimiento a las Instancias Ejecutoras en relación a la realización de cada una de las actividades de Contraloría Social y su posterior captura en el SICS, las cuales son: la realización del Programa Institucional de Contraloría Social (PITCS), registro de los apoyos económicos, el registro del Comité de Contraloría Social, registro de las Minutas que realicen los Comités, el registro de los Informes finales de los Comités de Contraloría Social, así como el envío de la carpeta de evidencias de las Actividades de Contraloría Social.
- Recibir a través del Formato 10 "Entrega de Material Difusión y Capacitación Impartidas", la entrega de los materiales de difusión hacia los beneficiarios y las capacitaciones impartidas por el Responsable de Contraloría Social en cada instancia ejecutora.
- Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
- Elaborar un Informe Anual sobre los resultados de la Contraloría Social realizada.
- Recopilar un informe mensual (este proceso podrá ser a través de correo electrónico), sobre las quejas, denuncias, peticiones o irregularidades, presentadas ante la Instancia Normativa y este mismo será presentado ante SFP.

5.3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

La Instancia Normativa elaborará el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) y lo enviará a las Instancias Ejecutoras para su aceptación o acordarán los posibles cambios con la Instancia Normativa, (este proceso podrá ser a través de correo electrónico). Una vez aprobado el PITCS entre las Instancias correspondientes, deberá ser firmado por el Responsable de Contraloría Social de cada de las Instancias Ejecutoras, enviará vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación y la Instancia Normativa emitirá de la misma manera dicha validación.

El PITCS es responsabilidad de la Instancia Ejecutora el registro correspondiente, en el Sistema Informática de contraloría Social (SICS). Dicho programa de trabajo deberá de contener las siguientes actividades:

Planeación.

- Por parte de la Instancia Ejecutora deberá de designar o ratificar al responsable de las actividades de Contraloría Social, y en su caso actualizar sus datos, esta actividad se deberá de realizar a través de oficio, signado por la máxima autoridad de la Instancia Ejecutora, para su posterior envío a la Instancia Normativa.





- Revisar y firmar de conformidad el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), que previamente fue enviado por la Instancia Normativa, mismo que deberá de quedar como evidencia de su aceptación.
- Capturar en el SICS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), acordado por la Instancia Normativa y Ejecutora.
- Distribuir entre los beneficiarios del PRODEP, el material de difusión que elaboró la Instancia Normativa.
- **Enviar un informe a la Instancia Normativa a través del Formato 10 "Entrega de Material Difusión y Capacitación Impartidas", sobre la entrega de los materiales de difusión hacia los beneficiarios y las capacitaciones impartidas por el Responsable de Contraloría Social, en cada instancia ejecutora.**

Promoción.

- Poner a disposición las actividades de contraloría Social, a través de su página web institucional de cada una de las Instancias Ejecutoras.
- Realizar invitación a los beneficiarios del Programa PRODEP y/o personal del Instituto, de las capacitaciones que realizará el Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora, de las actividades de Contraloría Social en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Proporcionar asesoría a los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social, de las actividades que se desarrollaran y/o lo que sea necesario para la elaboración de dichas actividades.

Seguimiento.

- Realizar cada una de las actividades que se solicita en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el total de los apoyos que van a ser vigilados por los Comités de Contraloría Social.
- Enviar a la Instancia Normativa el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), una vez verificado y firmado.
- Elaborar y capturar en el SICS las minutas (DOS) de las reuniones realizadas para la conformación de los comités.
- Constituir el Comité de Contraloría Social.
- Registrar en el SICS, el Comité de Contraloría Social.
- Entregar al Comité el formato de Informe Anual para su llenado.





- Recopilar el Informe Anual del Comité.
- Registrar en el SICS las respuestas del informe anual de los Comités.
- Registrar en el SICS, la conformación del "Comité de Contraloría Social".
- Recibir, atender o canalizar las quejas, denuncias, peticiones o irregularidades, que se hubieran presentado en el transcurso del desarrollo de las actividades de la Contraloría Social.
- Realizar un informe mensual, sobre las quejas, denuncias, peticiones o irregularidades, mismas que deberán de ser enviadas a la Instancia Normativa.

6. Actividades de Difusión de Contraloría Social

Cada Instituto Tecnológico y/o Centro deberá incluir, en su página web oficial de su institución, la información pertinente sobre el programa PRODEP y las actividades de Contraloría Social, por lo que para unificar los criterios de la información se deberá de contar con la siguiente información:

6.1. Información de Programa:

- Qué es el Programa PRODEP.
- Características generales de los apoyos (tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega).
- Requisitos para la entrega de apoyos conforme a lo establecido en las convocatorias emitidas por PRODEP.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Población objetivo.
- Establecer quien es la Instancia Normativa, las Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el programa, así como sus datos de contacto.
- Medios institucionales de comunicación para presentar quejas, denuncias, petición o irregularidades.
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social, y
- Medidas para promover la equidad de género entre hombres y mujeres en la integración de los Comités.

6.2. Contraloría Social:





- ¿Qué es la Contraloría Social?
- ¿Qué vigila la contraloría Social?
- ¿Qué es un Comité de Contraloría Social?
- Objetivo de los Comités de Contraloría Social.
- ¿Cuáles son las funciones que deberán de cumplir los Comités de Contraloría Social?
- Documentación relacionada con la C.S., deberá de presentar un orden de acuerdo a lo siguiente:
 1. Esquema de Contraloría Social.
 2. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), para la Instancia Normativa y para la Instancia Ejecutora el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
 3. Guía Operativa de Contraloría Social.
 4. Formatos.

Por lo anterior, y con la finalidad de unificar la difusión de la información sobre Contraloría Social del Programa, cada Instituto Tecnológico y/o Centro deberá de colocar en su respectiva página principal de Internet, una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Es importante señalar que dicho logotipo no debe sufrir alteraciones y/o modificaciones en el diseño o en los colores que utiliza.

Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, en la sección de Contraloría Social, deberá mostrar también los datos del Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora.

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, estos podrán ser a través de





trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que puedan realizar las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Normativa entregará a la Instancias Ejecutoras, como material de Difusión un Tríptico el cual será enviado a través de correo electrónico oficial, por medio de un comunicado, por parte de la Dirección de Posgrado Investigación e Innovación y este mismo se encontrará publicado en la página de Internet del TecNM (<https://www.tecnm.mx>).

7. Capacitación y Asesoría

Como parte del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social que desarrolla la Instancia Normativa, es la de impartir capacitaciones a los Responsables de Contraloría Social, que fueron designados por la máxima autoridad de la Instancia Ejecutora, por lo que la Instancia Normativa, enviará vía electrónica a los responsables, el calendario de capacitaciones que serán impartida.

Una vez capacitado el Responsable de Contraloría Social, ellos tendrán la responsabilidad de impartir las capacitaciones hacia los beneficiarios del Programa y/o personal de la Instancia Ejecutora que así lo desee, en cada uno de los Institutos Tecnológicos y/o Centros, que tendrán como objetivos específicos, mencionar la Estrategia Marco de acuerdo a lo siguiente:

- Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción e implementación de las actividades de contraloría social.
- Que los beneficiarios identifiquen qué es la Contraloría Social y sus actividades.
- Que los integrantes de los comités de contraloría social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de contraloría social.

Para cumplir con estos objetivos, la Instancia Normativa, así como la Instancia Ejecutora, tendrán como referencia el Módulo de Capacitación incluido en la Estrategia Marco de acuerdo a lo siguiente:



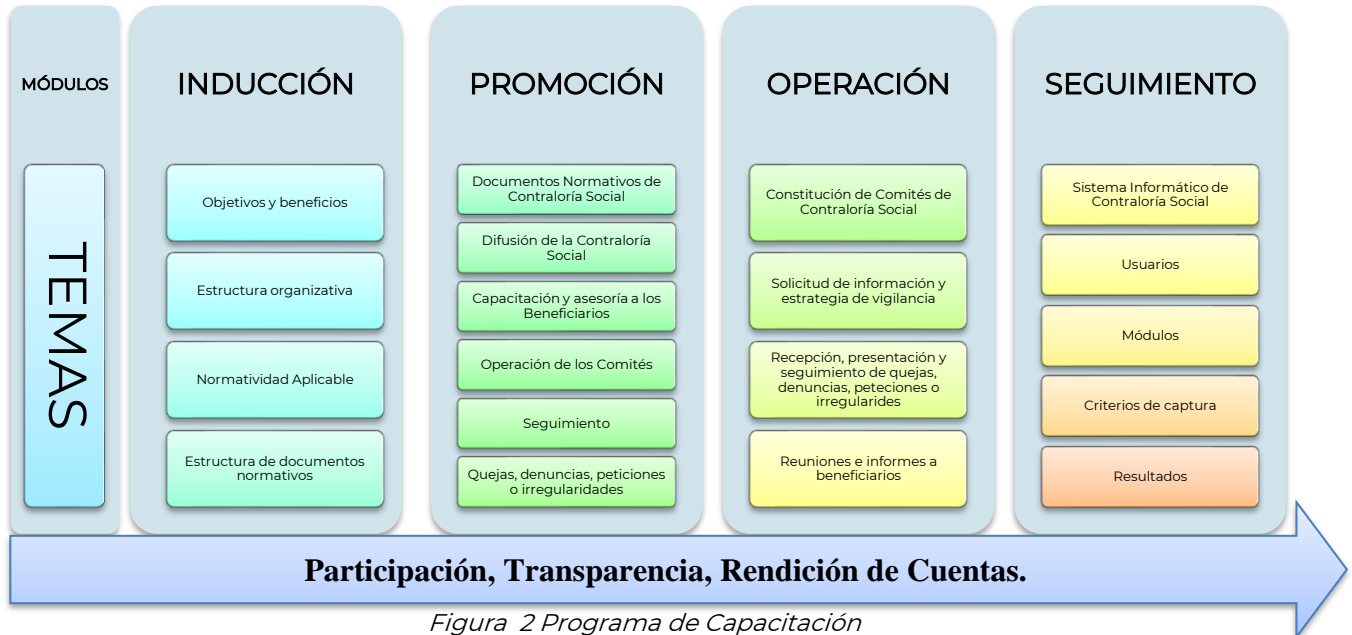


Figura 2 Programa de Capacitación

Nota: Para todas las reuniones de capacitación con los beneficiarios, los Comités de Contraloría Social y Servidores Públicos, es necesario levantar lista de asistencia que dentro de las actividades del SICS tendrán que tener evidencias de dichas capacitaciones.

7.1. Asesoría hacia los Responsables de Contraloría Social.

La Instancia Normativa a través del Enlace de Contraloría Social y personal de dicha Instancia, capacitará y asesorará de manera permanente a los Representantes de Contraloría Social, ya sea vía telefónica, correo electrónico o de manera personal en las oficinas de la Instancia Normativa, para lo cual deberá realizar la solicitud comunicándose al teléfono (55) 36-00-25-11, ext. 65083 o bien a los correos electrónicos:

contraloriasocial_posgrado@tecnm.mx (Miguel Ángel Andrade Herrera)

contraloriasocial01_posgrado@tecnm.mx (José Daniel Juárez Barajas)





7.2. Capacitación y asesoría hacia los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social

En cada Instituto Tecnológico y/o Centros, los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social serán capacitados y asesorados en el lugar donde se ejecute el Programa por el Responsable de Contraloría Social (RCS), es decir en cada una de las Instancias Ejecutoras de conformidad al “Programa de Capacitación” (Figura 3). En lo que se refiere al asesoramiento de las actividades de Contraloría Social, como en el llenado de los formatos e informes del Comité de Contraloría Social, así como en lo que se requiera para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

7.3. Pasos a seguir para la Capacitación de Contraloría Social

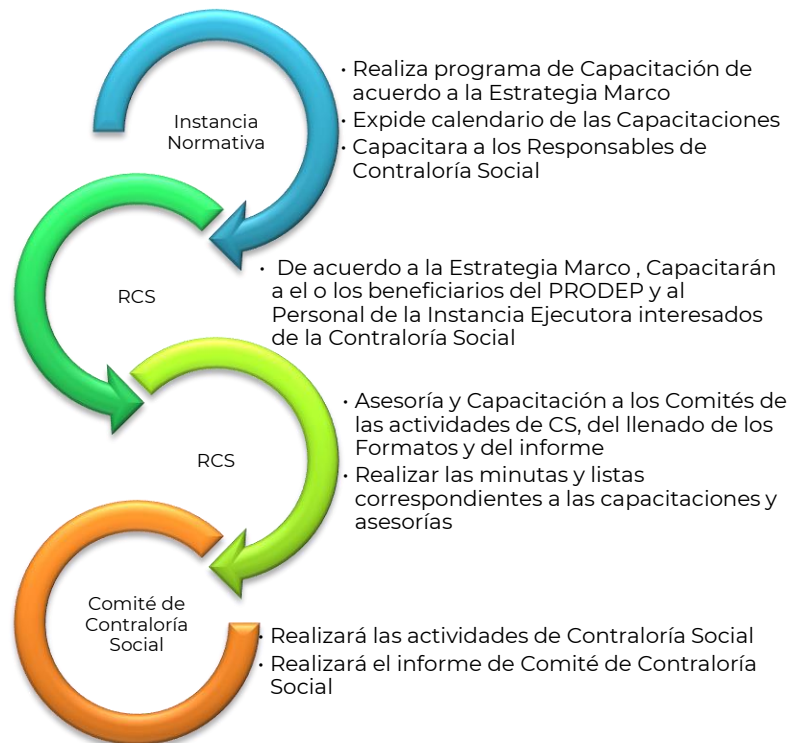


Figura 3 Pasos para la Capacitación y Asesoría





8. Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social

Cada Instancia Ejecutora beneficiada por el programa PRODEP en el año 2020, tiene la responsabilidad de promover la constitución de un Comité de Contraloría Social (CCS).

Los comités de Contraloría Social deberán de estar conformados por los beneficiarios de los Apoyos Otorgados en el Marco el Programa PRODEP en el año 2020.

Asimismo, para que un beneficiario pueda ser integrante del Comité de Contraloría Social, deberá de cumplir con las siguientes características:

- Ser mayor de edad.
- Ser beneficiario(a) en cualquiera de las Convocatoria del Programa PRODEP.
- Conocer la manera en la que opera el Programa PRODEP.
- Haya recibido capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la Contraloría Social y los instrumentos de recolección de información.
- Que deseen de forma libre participar en las actividades de Contraloría Social.
- El número de integrantes recomendado para conformación del comité es de mínimo **Uno** y un máximo de **Tres** beneficiarios, esto con el fin de tener una adecuada toma de decisiones, considerando que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita.
- **La vigencia de los Comités de Contraloría Social, comienza a partir de la fecha de su constitución y culmina hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio presupuestal.**
- El Comité de Contraloría Social (CCS), tiene que vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal en el que se vaya a realizar la Contraloría Social.
- El Representante de Contraloría Social (RCS), es el encargado de coordinar, la conformación de los Comités de Contraloría Social, así como de proporcionar las facilidades necesarias a los integrantes del Comité sobre el funcionamiento e importancia del mismo, y de registrar en el SICS lo referente a las actividades de la contraloría social. Estos Comités de Contraloría Social deberán de registrarse en el SICS.

8.1. Constitución del Comité

Para la constitución del Comité de Contraloría Social esta Instancia Normativa, está presentando el proceso para dicha conformación, es el siguiente:



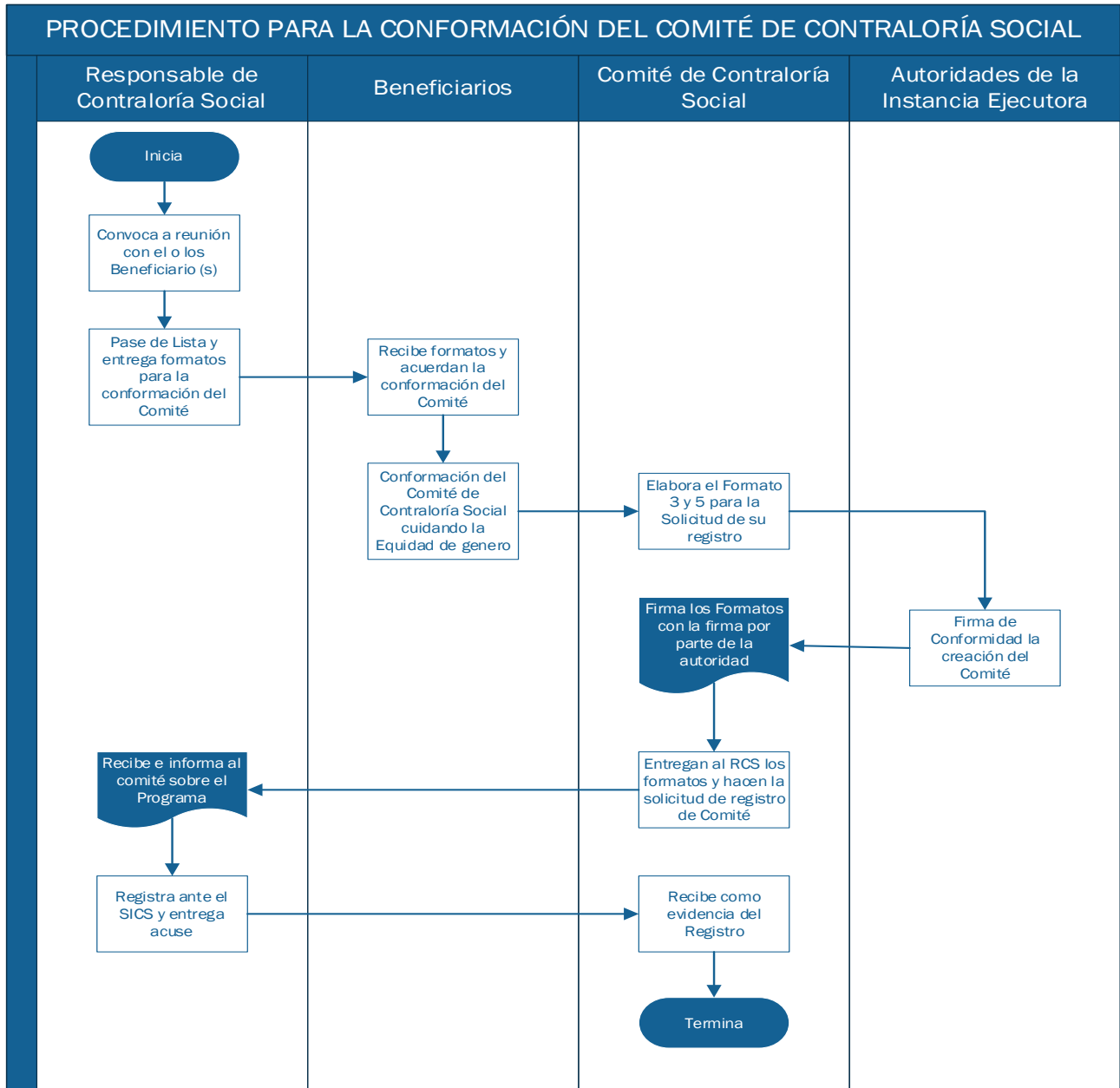


Diagrama 1 Proceso para constitución del Comité de Contraloría Social





cuidando la equidad de genero	En la conformación del Comité deberán estar presentes los beneficiarios, el responsable de Contraloría Social y en su caso puede estar presente algún servidor público del Órgano Estatal de Control.	
4. Elabora formatos 3 y 5 para su firma y envían a las autoridades	<p>4.1 Una vez conociendo a los integrantes del Comité, procederán al llenado de los Formatos 3 y 5, que previamente fueron entregados el responsable de Contraloría Social.</p> <p>4.2 Una vez llenados los formatos, deberán de ser entregados al Responsable de Contraloría Social, para lo procedente.</p> <p>4.3 Turnan los formatos a las autoridades de la Instancia Ejecutora.</p>	Comité de Contraloría Social
5. Reciben, Firma la minuta y entregan al comité de la conformidad del Comité	5.1 Como parte de la conformación del Comité, se solicita que la minuta deberá de ser firmada al menos por un servidor público de la propia representación Federal o Instancia Ejecutora (Director, Subdirector o Jefe de área), para asentar la conformación y entrega al comité.	Instancia Ejecutora (personal que asiste en la conformación)
6. Recibe y entrega al RCS los formatos, para el registro del comité	6.1 Recibe formatos Firmados y entrega al Responsable de Contraloría Social, solicitando el registro (esto se hace a través del formato 5)	Comité de Contraloría Social
7. Recibe e informa al comité del programa	<p>7.1 El responsable de Contraloría Social recibe por parte del Comité recién conformado, los formatos Anexo 3 y 5 para su posterior registro en el SICS. El Responsable de Contraloría Social verifica que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.</p> <p>7.2 Una vez realizada la conformación, el Responsable de Contraloría Social, deberá de informar al Comité</p>	Responsable de Contraloría Social





	el Programa Institucional de Trabajo (PITCS), este menciona las actividades que en conjunto desarrollaran para el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social.	
8. Registra ante el SICS y entrega acuse	<p>8.1 El Responsable de Contraloría Social, recibe los formatos debidamente firmados.</p> <p>8.2 Una vez obtenidos los formatos el RCS deberá de realizar el registro en el sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Para dicha actividad deberá de hacerlo a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de conformación del Comité.</p> <p>8.3 Una vez realizada la anterior actividad, el RCS deberá de imprimir dos tantos y uno será el acuse de la evidencia del registro, el segundo será entregado al presidente del Comité del registro, ambos deberán de ser firmado por las partes involucradas.</p>	Responsable de Contraloría Social
9. Recibe el registro del Comité	9.1 El presidente recibe por parte del Responsable de Contraloría Social el registro del Comité y recibe en acuse.	Comité de Contraloría Social

8.2. Sustitución de Integrantes de Comités.

La calidad de un integrante del comité de Contraloría Social, se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité de contraloría social.
- Acuerdo del comité de contraloría social, tomado por mayoría de votos.
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa del PRODEP.
- Perdida del carácter de beneficiario.

Si fuese el caso, de que, por alguna de las causas antes mencionada, se tuviera que sustituir alguno de los integrantes del comité, se deberá de realizar la sustitución e integrar un nuevo beneficiario al comité.





En los casos señalados, el comité solicitará una nueva reunión entre los beneficiarios del programa para la nueva designación del nuevo integrante sustituto, y lo hará del conocimiento por escrito al Responsable de Contraloría Social (R.C.S.) de la Instancia Ejecutora, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como nuevo miembro del comité.

Para que se realice el cambio o sustitución de alguno de los Integrantes del Comité de Contraloría Social, se deberá de llenar el **Formato 7** denominado **“Acta Sustitución de Integrante de Comité de Contraloría Social”**, estos cambios deberán ser capturados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedir la constancia de registro actualizada.

Es importante mencionar que si el cambio del Integrante de Comité de Contraloría Social, es por un acuerdo de los demás integrantes, se deberá de tener previamente elaborado el Formato 4 “Minuta de Reunión de Comité”, ya que ahí se explicaran los motivos por lo que se está realizando dicho cambio.

8.3. Actividades del Comité de Contraloría Social:

- a) Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del Programa PRODEP.
- b) Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa PRODEP.
- c) Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos que proporciona el PRODEP sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- d) Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.
- e) Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- f) Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- g) Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
- h) Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- i) Vigilar que el programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- j) Vigilar que las autoridades competentes proporcionen atención a las quejas, denuncias, peticiones o irregularidades relacionadas con el programa.





- k) Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- l) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y en su caso, presentar la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- m) 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.

Así mismo, los Comités de Contraloría Social y los beneficiarios del programa deberán realizar por lo menos **DOS** reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes del comité, con el objetivo de promover que se realicen las actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias, peticiones o irregularidades relacionadas con el programa. La periodicidad de dichas reuniones será establecida por cada comité.

8.4. Minuta de Reunión de Comité

Las Instancias Ejecutoras deberán realizar por lo menos **DOS** reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes del comité, con el objetivo de promover que se realicen las actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias, peticiones o irregularidades relacionadas con el programa. La periodicidad de dichas reuniones será establecida por cada comité.

Por lo anterior, se solicita que al término de las reuniones en las Instancias Ejecutoras deberán levantar una minuta de reunión, que será firmada al menos por un servidor público de la propia representación Federal o Instancia Ejecutora (Director, Subdirector o Jefe de área), un integrante del comité o beneficiario y el Responsable de Contraloría Social. El Responsable de Contraloría Social capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social, la información contenida en las minutas.

La Instancia Ejecutora podrá tener las dos Minutas, la primera cuando se conforme el Comité de Contraloría Social y la segunda, cuando se esté elaborando el "Informe Anual del Comité", (más adelante se menciona esta actividad). Dichas reuniones, deberán de ser registradas en el SICS.

9. Informe del Comité de Contraloría Social





El Informe del Contraloría Social (Formato 6) se encontrará a disposición de los beneficiarios, de manera permanente a través del sitio web del TecNM y de las páginas de internet de cada Instituto Tecnológico y/o Centros, ambas en su sección de Contraloría Social.

El Informe se aplicará a más tardar en el mes de diciembre, el cual se entregará al Responsable de Contraloría Social, para su captura y registro en el SICS, preferentemente antes del 31 de diciembre de 2021, o a más tardar dentro de los diez días hábiles al inicio del siguiente ejercicio fiscal. La solicitud de su elaboración y entrega, se realizará a finales del año en curso y se solicitará a través de un comunicado oficial, por parte de esta Instancia Normativa. Es importante mencionar que el informe se aplicará por **Comité Constituido**, es decir que solo se realizará un informe, por cada comité de la Instancia Ejecutora y NO por cada uno de los Integrantes del Comité.

El Responsable de Contraloría Social, de cada Instancia Ejecutora es quien entrega el mencionado formato, lo recopila y da seguimiento al Informe Anual de Contraloría Social, **el cual deberá ser llenado correctamente por los integrantes del Comité de Contraloría Social**, mismo que se obtendrá de los resultados de las actividades que desarrollo dicho Comité.

Una vez que el Responsable de Contraloría Social haya recopilado el Informe Anual que fue llenado por el comité, **tendrá un periodo máximo de 10 días naturales para la captura de las respuestas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de preferencia antes del 31 de diciembre de 2021.**

10. Quejas, Denuncias, Petición o Irregularidades

Los Comités de Contraloría Social podrán recibir de los beneficiarios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) las quejas, denuncias, peticiones o Irregularidades, de acuerdo a lo siguiente:

- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa, que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Para alguna Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad interpuesta deberá de realizar el siguiente procedimiento:



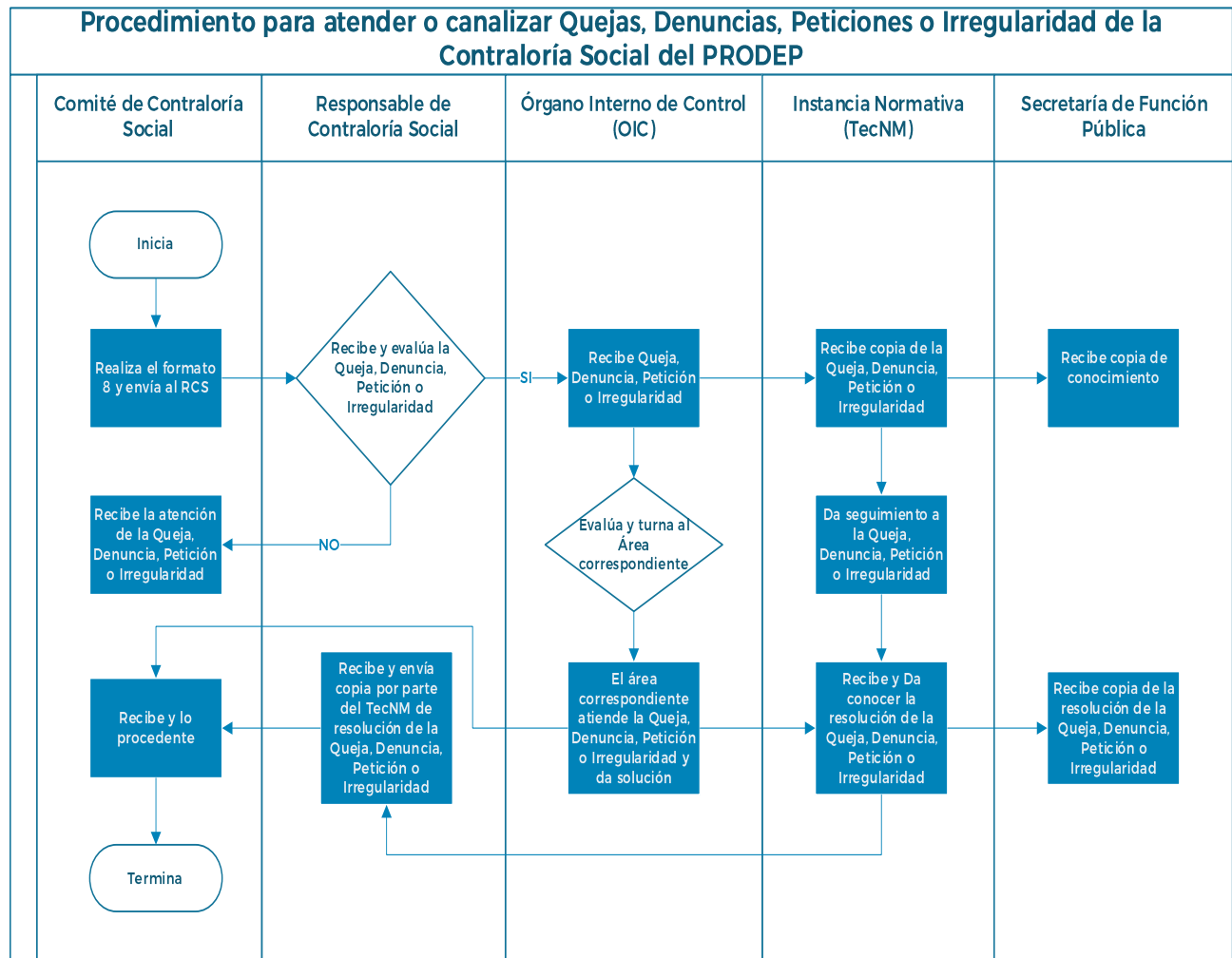


Diagrama 2 Procesos para la Atención o Canalización de Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad de Contraloría Social del PRODEP





Tabla 2 Procedimiento para la atención o canalización de una Queja, Denuncia o Petición del Programa para el desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Contraloría Social

Actividad	Actividad	Responsable
1. Realiza el formato 8 y envía al RCS	1.1. El Comité de Contraloría Social, deberá de llenar el Formato 8 “Quejas, Denuncia, Petición o Irregularidad” , anexando las evidencias correspondientes (sí así lo amerita la queja, denuncia, petición o irregularidad), el cual será entregado al Responsable de Contraloría Social, para su análisis y lo procedente.	Comité de Contraloría Social
2. Recibe y evalúa la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	<p>2.1. El Responsable de Contraloría Social recibe y verifica que se esté adjuntado el Formato 8, también revisa, si se cuentan con las evidencias para la queja, denuncia o petición.</p> <p>2.2. El Responsable de Contraloría Social, recibe por parte del Comité la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, misma que evalúa si, se puede atender de manera interna, por lo que tomara la siguiente decisión:</p> <p>SI: Si procede, deberá de presentar la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad a través de oficio, ante el Órgano Interno de Control de la SEP. Para dicha actividad, verificar el punto donde comenta del Contacto del OIC, adjuntos todos y cada uno de los Documentos que deberán de soportar la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad. Dicha solicitud deberá de turnarse copia a la Instancia Normativa y a la Secretaría de Función Pública, ambas para conocimiento y lo procedente.</p> <p>NO: Si la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, NO tuviera los elementos necesarios para que sea turnada, a alguna Instancia externa y se pudiera resolver de manera interna en la misma Instancia Ejecutora, el responsable de la Contraloría Social deberá atenderla (verificará, darle seguimiento y una vez obtenida la respuesta podrá emitir una</p>	Responsable de Contraloría Social





	solución a la solicitud, esta será de manera oficial, la cual podrá ser por medio de un comunicado o correo electrónico, de acuerdo al punto 3.1	
3. Recibe la atención de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	3.1. Del punto 2.2, donde la respuesta fue "NO" y si fue atendida la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad de manera interna, por la Instancia Ejecutora, esta deberá de entregar la respuesta de dicha petición al comité de Contraloría Social de manera Oficial, comentando a través de copia a la Instancia Normativa y a la Secretaría de Función Pública (esto será hacia el titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles).	Instancia Ejecutora
4. Recibe Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	4.1. El Órgano Interno de Control (OIC) de la SEP, recibe la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad y evalúa	OIC
5. Recibe copia de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	5.1. La Instancia Normativa recibe por parte del Comité de Contraloría Social, copia de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, para lo procedente	Instancia Normativa
6. Recibe copia de conocimiento	6.1. La Secretaría de Función Pública, recibe copia de conocimiento, de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, interpuesta por parte de Comité de Contraloría Social	SFP
7. Evalúa y turna al Área correspondiente	7.1. El OIC evalúa la Queda, Denuncia, Petición o Irregularidad y envía al área correspondiente, para atención y solución.	OIC
8. Da seguimiento a la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	8.1. La Instancia Normativa en medida de lo posible, dará seguimiento de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, esto será turnando a través de comunicado al OIC de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad interpuesta por el Comité de Contraloría Social.	Instancia Normativa
9. El área correspondiente atiende la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	9.1. El área a la que fue turnada la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, atenderá en la medida de lo posible dicha petición.	OIC





Irregularidad y da solución		
10. Recibe y hace lo procedente	10.1. Recibe el comité de Contraloría Social por parte del área responsable de darle seguimiento y respuesta del OIC, la respuesta interpuesta de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad por parte del Comité de Contraloría Social, para lo procedente.	Comité de Contraloría Social
11. Recibe y da a conocer la resolución de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	11.1. La Instancia Normativa, solicita la respuesta o resolución por parte del OIC y da a conocer a través de comunicado al Responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora. Dicho comunicado deberá de turnar copia a la Secretaría de Función Pública.	Instancias Normativa
12. Recibe y envía copia por parte del TecNM de resolución de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	12.1. El Responsable de Contraloría Social, recibe copias de conocimiento, por parte de la Instancia Normativa de la resolución del OIC y lo procedente.	Responsable de Contraloría Social
13. Recibe copia de la resolución de la Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad	13.1. El Responsable de Contraloría Social, recibe copias de conocimiento, por parte de la Instancia Normativa de la resolución del OIC y lo procedente.	SFP

Por lo anterior, y con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios del programa, el TecNM, ha dispuesto al personal responsable de acuerdo a lo siguiente:

Para el TecNM:

Miguel Ángel Andrade Herrera, Enlace de Contraloría Social del TecNM:
contraloriasocial_posgrado@tecnm.mx.

Las oficinas del Tecnológico Nacional de México, se encuentran ubicadas en Avenida Universidad Núm. 1200, piso 5 sector 5-3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, México o bien comunicarse al teléfono (55) 36-00-25-11, ext. 65083.





Y a través de la SEP:

Para presentar quejas, denuncias, peticiones o Irregularidades, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría:

<http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php>

Por medio de la Secretaría de Función Pública:

Para presentar quejas, denuncias, peticiones o Irregularidades, por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos pueden realizarse a través del portal del Sistema de Denuncia Ciudadana, <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>, de la Secretaría de la Función Pública.

- La aplicación para teléfono celular **“Denuncia ciudadana de la Corrupción”**.
- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México, 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, México.
- **Vía correspondencia:** Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México, México.
- **Vía correo electrónico:** contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.
- **Plataforma:** Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. **La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad:** <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.

En caso de requerir atención inmediata:

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:





Acudir de manera personal, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

De igual forma puede ingresar su escrito en Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de 9:00 a 15:00 horas o enviarla a través del correo electrónico: quejas@sep.gob.mx

11. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

11.1. La instancia Normativa, será la responsable de:

- ✓ Capturar los datos generales del Programa PRODEP.
- ✓ Capturar las Instancias Ejecutoras, que realizarán contraloría social en el año 2020.
- ✓ Capturar los datos personales de los Responsables de Contraloría Social, designados por las Instancias Ejecutoras.
- ✓ Capturar los documentos validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, como son el PATCS, Esquema de Contraloría Social, documento (oficio y/o circular) de difusión de la Guía Operativa de Contraloría Social y los formatos que se emplearan para las actividades de Contraloría Social. Dichos documentos una vez validados por la Secretaría de la Función Pública, a **más tardar dentro de los primeros 20 días hábiles** a partir de la recepción del oficio de validación.
- ✓ Capturar la asignación de los recursos asignados a cada una de las Instancias Ejecutoras para ser vigilados por la Contraloría Social.
- ✓ Capturar y asignar a cada una de las Instancias Ejecutoras los materiales de Difusión y Capacitación, que serán utilizados para su distribución.
- ✓ Capturar en el SICS las capacitaciones realizadas por la Instancia Normativa a cada una de las Instancia Ejecutoras, se capturarán 10 días hábiles después de realizado el último evento de capacitación.

11.2. Por parte de las Instancias Ejecutoras, serán responsables de:

- ✓ Elaborar y capturar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social, conocido en el SICS como Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS). Se deberá de





realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa y esta se desarrollará de acuerdo a la actividad 5.3 de la presente Guía.

- ✓ Registrar los apoyos asignados en el marco del Programa PRODEP en el año 2020, se deberá de realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa.
- ✓ Por esta ocasión en el presente ejercicio fiscal, los módulos de materiales de Difusión y Capacitación, que fueron entregados por correo electrónico previamente por la Instancia Normativa y los materiales y/o que la Instancia Ejecutora haya realizado, no se encuentran habilitados, esta sección del SICS, por lo que en su lugar esta actividad se deberá de entregar en el Formato 10 denominado "Entrega de Material Difusión y Capacitación Impartidas", mismo que será entregado en las fechas establecidas por la Instancia Normativa. Es importante mencionar que esta actividad se desarrollará de acuerdo a la actividad 7.2 de la presente Guía.
- ✓ Registrar el Comité de Contraloría Social, para esta actividad se deberá de contar previamente llenado el **formato 3 "Acta de Constitución"**. Se deberá de realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa.
- ✓ Registrar las Reuniones celebradas por parte del Comité de Contraloría Social, de estas deberán de realizarse por lo menos dos (2) durante el periodo que dure el Comité de Contraloría Social. Se deberá de realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa.
- ✓ Capturar los Informes Anuales de los Comités de Contraloría Social, para dicha captura se deberá tener el **formato 6 "Informe del Comité de Contraloría Social"** previamente requisitado. Se deberá de realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa.
- ✓ **En su momento la instancia normativa les indicará los tiempos en los que se deberá de realizar los registros en el SICS de las siguientes actividades, el PITCS, de los Apoyos Otorgados, la entrega del formato 10 en materia de Materiales de Difusión y Capacitación, así como las Reuniones de los Comités e Informe Final, que será de 20 días hábiles, posterior a la realización de las actividades y así como para la Constitución del Comité de Contraloría Social, será de 15 días hábiles posterior a la fecha de su Constitución.**

12. Actividades de Seguimiento.

Como parte del seguimiento que deberá de realizar la Instancia Normativa, deberá de solicitar a las Instancias Ejecutoras cada una de las actividades, estas serán a través de correo electrónico, para la atención de las solicitudes por parte de esta Instancia Normativa.

Para dichas actividades se desarrollarán correos electrónicos con las solicitudes puntuales de cada una de las actividades que serán desarrolladas en el ejercicio fiscal 2021 por las Instancias Ejecutoras, mencionando las fechas en la que se deberán de realizar y registrar en el Sistema





Informático de Contraloría Social (SICS), quedando como evidencia los correos masivos de solicitudes.

Una vez que las fechas de la elaboración de las actividades hayan concluido y si existiera por parte de las Instancias Ejecutoras la falta de la actividad, la Instancia Normativa solicitará a través de oficio, la elaboración de la actividad faltante, mismo que será dirigido al Responsable de Contraloría Social, mencionando la fecha límite de su elaboración, llevando copia al Órgano Interno de Control de la SEP, quedando como evidencia el oficio de solicitud. Es importante mencionar que esto será por cada una de las actividades no realizadas.



Así mismo, es importante señalar que para el presente año fiscal se enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública, el formato de Inque fue enviado por dicha coordinación de manera trimestral, la información relacionada con el avance de las actividades de impulso en materia de contraloría social, realizadas por la Instancia Normativa.

Continuando con las actividades de seguimiento por parte de la Instancia Normativa, y acentuando la importancia de las Quejas, Denuncia, Petición o Irregularidad, solicitará a las Instancias Ejecutoras, por medio de correo electrónico información de la existencia de alguna Queja, Denuncia, Petición o Irregularidad, presentada por parte de algún comité o beneficiario del Programa. Cabe señalar que, para dichas Quejas, Denuncias, Peticiones o Irregularidades, existe el Procedimiento de presentación, tal y como menciona el punto 8 de la presente guía.

Por lo anterior, y para hacer eficiente la atención inmediata, captación y seguimiento de las Quejas, Denuncia, Petición o Irregularidad, se podrá enviar dicha petición al correo: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx, correo perteneciente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de Función Pública, con la finalidad de dar una mejor y pronta respuesta.

Extendiendo las actividades de seguimiento por la Instancia Normativa, hasta el final del Ejercicio Presupuestal correspondiente, informe los resultados con las acciones de mejora, mismo que será enviado a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

13. Del Ejercicio de los Recursos.





Los Institutos Tecnológicos y/o Centros, son los responsables de la administración, entrega y ejecución de los recursos de cada uno de los Beneficiarios en el marco del programa PRODEP.

Por lo anterior cada Instituto Tecnológico y/o Centros, firman un Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente:

“CLAÚSULA OCTAVA. - Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social. Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de contraloría social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la Reglas de Operación.”

Es importante mencionar que los recursos que son entregados a los beneficiarios del programa PRODEP, estos deberán de ser ejecutados al cien por ciento, por lo que los recursos que no son ejecutados, deberán de ser reintegrados a la Tesorería de Federación (TESOFE). Para tal efecto deberán de verificar el proceso con el área administrativa de su instancia ejecutora (Instituto Tecnológico y/o Centro).

14. Cobertura de Contraloría Social.

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, el cual opera en las 32 entidades federativas. En particular atenderá a los Institutos Tecnológicos Federales y/o Centros, y Descentralizados, que fueron beneficiados dentro del marco del programa PRODEP en el Ejercicio Fiscal 2020 y que pertenecen a las Reglas de Operación (**Anexo 1**).

Es importante, mencionar que los apoyos y servicios que ofrece el Programa del PRODEP, se someten a evaluación por comités académicos de expertos externos, mismos que revisan que cumplan con los requisitos establecidos y factibilidad académica para poder emitir un dictamen favorable del apoyo o servicio solicitado.

Por lo anterior, podemos contar o no con beneficiarios en el marco del programa PRODEP, en el 100% de nuestros Institutos Tecnológicos y/o Centros.





15. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA





Anexo 1

LISTADO DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS, QUE PERTENECEN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE “PRODEP”, DEL TIPO SUPERIOR - 2020.

Institutos Tecnológicos Federales y Centros

Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Instituto Tecnológico de Mérida
Instituto Tecnológico de Aguascalientes	Instituto Tecnológico de Mexicali
Instituto Tecnológico de Altamira	Instituto Tecnológico de Morelia
Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala	Instituto Tecnológico de Nogales
Instituto Tecnológico de Apizaco	Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo
Instituto Tecnológico de Boca del Río	Instituto Tecnológico de Nuevo León
Instituto Tecnológico de Campeche	Instituto Tecnológico de Oaxaca
Instituto Tecnológico de Cancún	Instituto Tecnológico de Orizaba
Instituto Tecnológico de Celaya	Instituto Tecnológico de Parral
Instituto Tecnológico de Cerro Azul	Instituto Tecnológico de Piedras Negras
Instituto Tecnológico de Chetumal	Instituto Tecnológico de Puebla
Instituto Tecnológico de Chihuahua	Instituto Tecnológico de Querétaro
Instituto Tecnológico de Chilpancingo	Instituto Tecnológico de Roque
Instituto Tecnológico de Chiná	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc	Instituto Tecnológico de Tehuacán
Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez	Instituto Tecnológico de Tepic
Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez	Instituto Tecnológico de Tijuana
Instituto Tecnológico de Ciudad Valles	Instituto Tecnológico de Tizimín
Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria	Instituto Tecnológico de Tlalnepantla
Instituto Tecnológico de Colima	Instituto Tecnológico de Toluca
Instituto Tecnológico de Comitán	Instituto Tecnológico de Torreón
Instituto Tecnológico de Durango	Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez
Instituto Tecnológico de El Llano Aguascalientes	Instituto Tecnológico del Valle De Oaxaca
Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero	Instituto Tecnológico de Valle de Morelia
Instituto Tecnológico de Hermosillo	Instituto Tecnológico de Valle del Guadiana





Instituto Tecnológico de Iguala	Instituto Tecnológico de Veracruz
Instituto Tecnológico de La Paz	Instituto Tecnológico de Villahermosa
Instituto Tecnológico de la Zona Maya	Instituto Tecnológico de Zacatepec
Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas	Instituto Tecnológico de Zitácuaro
Instituto Tecnológico de León	Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui
Instituto Tecnológico de Los Mochis	

Institutos Tecnológicos Descentralizados

Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez	Instituto Tecnológico Superior de Perote
Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio	Instituto Tecnológico Superior de Progreso
Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache	Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón
Instituto Tecnológico Superior de Alvarado	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde
Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán	Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
Instituto Tecnológico Superior de Cajeme	Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní	Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
Instituto Tecnológico Superior de Centla	Instituto Tecnológico Superior de Santa María del Oro
Instituto Tecnológico Superior de Champotón	Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra
Instituto Tecnológico Superior De Cintalapa	Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán	Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos	Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco
Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan	Instituto Tecnológico Superior de Uruapan
Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto	Instituto Tecnológico Superior de Valladolid
Instituto Tecnológico Superior de Fresnillo	Instituto Tecnológico Superior De Xalapa
Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato	Instituto Tecnológico Superior De Zacapoaxtla
Instituto Tecnológico Superior de Guasave	Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Occidente
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén	Instituto Tecnológico Superior de Zamora





Instituto Tecnológico Superior de Huatusco	Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo
Instituto Tecnológico Superior De Irapuato	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara	Instituto Tecnológico Superior Los Ríos
Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos	Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur
Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
Instituto Tecnológico Superior De La Sierra Norte De Puebla	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
Instituto Tecnológico Superior de Libres	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes	Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan
Instituto Tecnológico Superior De Misantla	Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
Instituto Tecnológico Superior de Monclova	Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
Instituto Tecnológico Superior de P urhépecha	Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
Instituto Tecnológico Superior de Pánuco	Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero
	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México

Anexo 2

LISTADO DE REPRESENTANTES DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL TecNM 2020

INSTANCIA EJECUTORA	DATOS REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA SOCIAL		
	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO





Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

1 800 000 0000 x 0000 mx 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico	MATILDE VELAZCO SONI	prodep_cenidet@tecnm.mx	777 362 77 70 EXT 4204
Instituto Tecnológico de Aguascalientes	JOSÉ ENRIQUE JAIME LEAL	jose.jl@aguascalientes.tecnm.mx	(449) 910 5002, ext. 196
Instituto Tecnológico de Altamira	JOSÉ GABRIEL GAMBOA DÍAZ	admon_altamira@tecnm.mx	8332640545 ext 107
Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala	MARIBEL CANO HERNÁNDEZ	maribel.ch@altiplano.tecnm.mx	2484817247
Instituto Tecnológico de Apizaco	JOSÉ FEDERICO RAMÍREZ CRUZ	federico.rc@apizaco.tecnm.mx	2414172010 ext 146
Instituto Tecnológico de Boca del Río	VIRGINIA ALCÁNTARA MÉNDEZ	virginiaalcantara@bdelrio.tecnm.mx	229 690 50 10
Instituto Tecnológico de Campeche	RUBÉN MARTÍN ZETINA SARAVIA	ruben.zs@campeche.tecnm.mx	9818120033
Instituto Tecnológico de Cancún	ALEX RAMOS SANTIAGO	depi@cancun.tecnm.mx	9988807432
Instituto Tecnológico de Celaya	ROSA ÍNES YERENA YERENA	depi@itcelaya.edu.mx / depi@celaya.tecnm.mx	4616117575 ext 5125
Instituto Tecnológico de Cerro Azul	MARIA DEL CARMEN RUIZ RODRIGUEZ	maria.rr@cerroazul.tecnm.mx	7858589100
Instituto Tecnológico de Chetumal	JOSÉ MANUEL CASTRO PÉREZ	jose.cp@chetumal.tecnm.mx	98383211019 ext 147
Instituto Tecnológico de Chihuahua	ISIDRO ROBLEDO VEGA	isidro.rv@chihuahua.tecnm.mx	614-2012000 ext. 2114
Instituto Tecnológico de Chilpancingo	MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ ZAMUNDIO	dir_chilpancingo@tecnm.mx	7474721014
Instituto Tecnológico de Chiná	OFELIA GUADALUPE ANGULO BALÁN	prodep_china@tecnm.mx	9818272082
Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc	LAURA GABRIELA VILLANUEVA ROMERO	prodep_cdcuauhtemoc@tecnm.mx	625-58-117-07 Ext. 1021
Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez	JOSÉ RENÉ PÉREZ CHÁVEZ	jrperez@cdjimenez.tecnm.mx	6295423404 ext 117
Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez	MARTHA MAGDALENA HURTADO SOLÍS	martha.hs@cdjuarez.tecnm.mx	656 688 2500
Instituto Tecnológico de Ciudad Valles	HUGO RENÉ LÁRRAGA ALTAMIRANO	hugo.la@cdvalles.tecnm.mx	4813812044
Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria	LUDIVINA BARRIENTOS LOZANO	ludivina.bl@cdvictoria.tecnm.mx	(834) 153 2000 Ext. 364
Instituto Tecnológico de Colima	PETER CHUNG ALONSO	peter.chung@colima.tecnm.mx	312 314 3345, Extensión: 113 y 213



Número de registro: SPVIL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

1 800 000 0000 x 0000 mx 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Instituto Tecnológico de Orizaba	ELDA ROSARIO RUIZ	erosarior@orizaba.tecnm.mx	272 72 44096
Instituto Tecnológico de Parral	MANUEL DOMÍNGUEZ CHÁVEZ	depi_parral@tecnm.mx	6275230336 Ext 103
Instituto Tecnológico de Piedras Negras	LAURA LORENA BALLESTEROS MEDINA	laura.bm@pedrasnegras.tecnm.mx	878-783-01-35
Instituto Tecnológico de Puebla	MARÍA EUGENIA LAZCANO HERRERO	prodep_puebla@tecnm.mx	(222) 2 29 88 24
Instituto Tecnológico de Querétaro	ADRIANA DEL PILAR ARANDA SERVÍN	prodep_queretaro@tecnm.mx	4422274400 ext.4516
Instituto Tecnológico de Roque	CÉSAR LEOBARDO AGUIRRE MANCILLA	prodep_roque@tecnm.mx	461 6 11 59 03 ext. 135
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí	MARTHA GALLEGOS LÓPEZ	martha.gl@slp.tecnm.mx	444 8 18 21 36
Instituto Tecnológico de Tehuacán	MARÍA ESTELA ORDUÑA RAMÍREZ	prodep_tehuacan@tecnm.mx	2383803391
Instituto Tecnológico de Tepic	CINTIA KARINA CASILLAS CASTAÑEDA	prodep_tepic@tecnm.mx	311 211 9400
Instituto Tecnológico de Tijuana	OSCAR CASTILLO LOPEZ	ocastillo@tectijuana.edu.mx	6646078400
Instituto Tecnológico de Tizimín	MARIA JOSÉ CAMPOS NAVARRETE	prodep_tizimin@tecnm.mx	9868634279 ext 119-203
Instituto Tecnológico de Tlalnepantla	VÍCTOR AUGUSTO CASTELLANOS ESCAMILLA	victor.ce@tlalnepantla.tecnm.mx	55-65-30-99 ext 121
Instituto Tecnológico de Toluca	JOSÉ LUIS GARCÍA RIVAS	prodep_toluca@tecnm.mx	7222087224
Instituto Tecnológico de Torreón	BELTRÁN LEGASPI JESÚS ANTONIO	jesus.bl@torreon.tecnm.mx	8711-72-89-93
Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez	JORGE OCTAVIO GUZMÁN SÁNCHEZ	prodep_tgutierrez@tecnm.mx	961 615 03 80 ext 319
Instituto Tecnológico del Valle De Oaxaca	JUDITH RUIZ LUNA	judith.rl@voaxaca.tecnm.mx	95170444
Instituto Tecnológico de Valle de Morelia	GABRIELA MURATALLA BAUTISTA	gabriela.mb@vmorelia.tecnm.mx	4433500660
Instituto Tecnológico de Valle del Guadiana	EDGAR GUSTAVO LÓPEZ SAUT	edgar.ls@vguadiana.tecnm.mx	6185963051 ext. 215
Instituto Tecnológico de Veracruz	OLAYA PIRENE CASTELLANOS ONORIO	depi@veracruz.tecnm.mx	9341500 ext. 110



Número de registro: 89VL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

1 800 000 0000 x 0000 mx 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Instituto Tecnológico de Villahermosa	JUCELLY CASTRO DE LA CRUZ	prodep_villahermosa@tecnm.mx	9933530259 ext.230
Instituto Tecnológico de Zacatepec	ARELI MARLEN SALGADO DELGADO	prodep_zacatepec@tecnm.mx	7343432110
Instituto Tecnológico de Zitácuaro	LUIS MARCOS CISNEROS ALEJANDRE	luis.ca@zitacuaro.tecnm.mx	7151534445
Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui	JONY RAMIRO TORRES VELÁZQUEZ	prodep_vyaqui@tecnm.mx	6444613182
Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez	GUILLERMO ANTONIO ANGUIANO APODACA	antonio.anguiano@tecmm.edu.mx	3338849470 EXT. 1001
Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	CÉSAR ÁLVAREZ MEJÍA	prodep_dabasolo@tecnm.mx	4291061300 EXT 1026
Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio	HUBERT SAMMY SOTO CRUZ	dda_dacatlan@tecnm.mx	9535341877 ext 224
Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache	MARIA ELENA MARTINEZ PORTILLA	enael1926@hotmail.com	7651020235
Instituto Tecnológico Superior de Alvarado	JOSÉ JUAN CALVA SALDAÑA	investigacion@itsav.edu.mx	2979733600 ext. 2011
Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán	SARA DALILA ESPINOZA CÁRDENAS	sara@itsa.edu.mx ; sara.ec@apatzingan.tecnm.mx	45353-48300 ext-123
Instituto Tecnológico Superior de Cajeme	GISELA RUIZ REGALADO	prodep_dcajeme@tecnm.mx	644 4108650
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní	LUIS ALBERTO NOH AKE	prodep_dcalkini@tecnm.mx	996 81 3 40 70 ext. 2000
Instituto Tecnológico Superior de Centla	BELISARIO MORALES MORALES	posgrado.investigacion@centla.tecnm.mx	9133321381 ext 142
Instituto Tecnológico Superior de Champotón	MARTIN ANDRES GARCIA GOMEZ	prodep_dchampoton@tecnm.mx	(982)8282656
Instituto Tecnológico Superior De Cintalapa	IRENE RÍOS TOLEDO	depi@cintalapa.tecnm.mx	019686844779 Ext. 2128
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución	OSCAR OTHONIEL CUEVAS MONTOYA	pos@cdconstitucion.tecnm.mx	6131325357
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	ERIC OMAR SOTO LAFLOR	investigacion_posgrado@cdhidalgo.tecnm.mx	7861549000 Ext.105
Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán	JOSÉ PASCUAL HERNÁNDEZ JIMÉNEZ	depi_dcdserdan@tecnm.mx	2454521834



Número de registro: RPL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos	ANABEL CLEMENTE HERNÁNDEZ	depi_dcoatzacoalcos@tecnm.mx	9212118150
Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan	EDGAR JOSHUE PIÑÓN DE LA CRUZ	d.cbasicas@cosamaloapan.tecnm.mx	(288) 8823100
Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto	JORGE ALFREDO ZAPATA CRUZ	j.zapata@itscarrillopuerto.edu.mx	9832671048
Instituto Tecnológico Superior de Fresnillo	MA. DE LA LUZ AVILA TORRES	depi_dfresnillo@tecnm.mx	493 93 293 31 al 33 ext 151
Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato	JOSÉ RAMÓN LÓPEZ GÜVERA	jlopez@itesg.edu.mx	4737347878
Instituto Tecnológico Superior de Guasave	WENDY GUADALUPE CÁRDENAS CORONEL	prodep_dguasave@tecnm.mx	(687)871-45-81
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén	DANIEL ALBERTO PANTÍ GONZÁLEZ	dapanti@itshopelchen.edu.mx	9968220031 ext 102
Instituto Tecnológico Superior de Huatusco	MARÍA JOSÉ MIRÓN CHACÓN	mmironc@huatusco.tecnm.mx	2737344000
Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango	JULIO CESAR MARTINEZ HERNANDEZ	jc.martinez@huauchinango.tecnm.mx	
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	MIGUEL ÁNGEL ESPÍNDOLA LUGO	maespindola@iteshu.edu.mx	7617248080
Instituto Tecnológico Superior De Irapuato	AKIRA TORREBLANCA PONCE	prodep_dirapuato@tecnm.mx; akira.tp@irapuato.tecnm.mx	4626067900 ext. 157
Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara	ÁNGEL ARTEMIO ESTRADA ORTIGOZA	investigacion@itsjuanrodriguezclara.edu.mx	2838771326
Instituto Tecnológico Superior de la Región de los Llanos	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ÁLVAREZ	dda_dregionllanos@tecnm.mx	6768823712 EXT: 305
Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan	YASMIN MONGE OLIVAREZ	seadtivos_itsna@ajalpan.tecnm.mx	(236)3812162 y (236)3812163
Instituto Tecnológico Superior De La Sierra Norte De Puebla	OSCAR HERRERA SAMPAYO	subdireccion.investigacion@zacatlan.tecnm.mx	797 9751694 Ext. 150
Instituto Tecnológico Superior de Libres	SUSANA ANGELES SALAS	sub.investigacion@libres.tecnm.mx	2764730828 2764730867 EXT 115



Número de registro: 89VL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx





Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

1 800 000 0000 x 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan	ARMANDO ERNESTO HERRERA HERNANDEZ	unidad.juridica@huixquilucan.tecnm.mx	55-82-88-11-30, 55-82-88-19-07, 55-82-88-19-08
Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca	ANTONIO ALEXANDER CORDERO TREJO	prodep_dixtapaluca@tecnm.mx	5513148151 ext 108
Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec	EMILIO PÉREZ MIRELES	emilio.pm@jilotepec.tecnm.mx	7122400338
Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso	JANETTE SUAREZ SANCHEZ	ujuridica@tessanfe.edu.mx	712-124-10-30 ext. 1026
Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo	MARISOL JAIMEZ TORRES	investigacion@vbravo.tecnm.mx	7262665200 ext. 117
Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero	ANDRÉS ALFONSO DOMÍNGUEZ GUADARRAMA	andres.dg@villaguerrero.tecnm.mx	7141461487 Ext. 135
Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México	AMBROCIO SÁNCHEZ CRUZ	ambrocio.sanchez@tesoem.edu.mx	55-59-86-35-07



Número de registro: RPVL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65066 / correo:
d_posgrado@tecnm.mx

