



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

2020

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE DEL
TIPO SUPERIOR, APOYOS OTORGADOS EN EL EJERCICIO FISCAL
AÑO 2019**



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Contenido

1. Introducción.....	5
2. Objetivo	6
3. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.....	7
3.1. ¿Qué es el “PRODEP”?	7
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:.....	8
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:.....	9
3.6. Obligaciones de los Beneficiarios.....	9
Tipo Superior:	9
Las personas beneficiarias.....	9
4. CONTRALORÍA SOCIAL.....	10
4.1. ¿Qué es la Contraloría Social?.....	10
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?.....	11



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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:.....	17
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	22
8.2. Sustitución de Integrantes de Comités.	26
8.3. Actividades del Comité de Contraloría Social:.....	27
8.4. Minuta de Reunión de Comité.....	28
9. Informe del Comité de Contraloría Social.....	29
10. Quejas, Denuncias o Petición	30



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

11..Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.....	36
11.1. La instancia Normativa, será la responsable de:.....	36
11.2. Por parte de las Instancias Ejecutoras, serán responsables de:.....	36
12.Actividades de Seguimiento.....	37
13.Del Ejercicio de los Recursos.....	38
14.Cobertura de Contraloría Social.....	38
15.ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA.....	40

Índice de tablas

Tabla 1 Descripción del Procedimiento para la Constitución del Comité de Contraloría Social.....	24
Tabla 2 Procedimiento para la atención o canalización de una Queja o Denuncia del Programa para el desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Contraloría Social...	31

Índice de Diagrama

Diagrama 1 Proceso para constitución del Comité de Contraloría Social cambiar la imagen.....	23
Diagrama 2 Procesos para la Atención o Canalización de Queja o Denuncia de Contraloría Social del PRODEP.....	31

Índice de Figura

Figura 1 Entrega de los Documentos Normativos.....	12
Figura 2 Programa de Capacitación.....	19

Índice de Anexos

Anexo 1.....	41
Anexo 2.....	43



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 2019, 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).



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- **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 2020, como son la, Planeación, Difusión, Capacitación y Seguimiento, con el propósito de que los Responsable de Contraloría Social (RCS) y los beneficiarios en el Marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del año 2019, 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 respónsales 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 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 del Programa en cualquier Convocatoria que emite la Dirección de Superación Académica (DSA).
- ✓ 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:



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- 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 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 a la Dirección de Superación Académica (DSA) 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.

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 2019, lo que da como resultado que el ejercicio de



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

los recursos asignados, se vea prolongado más del allá del año fiscal correspondiente. Por lo tanto, la contraloría social se aplicará en el 2020.

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 o denuncias, relacionadas al programa.

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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 o Denuncias 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, tal y como lo menciona en mencionado artículo, por lo que se presenta a ustedes el proceso para la entrega de dicha información.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”



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 mínimas que deben incluirse en un programa son las siguientes:

Planeación.

- 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 perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- 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 2020.
- Difundir el calendario de capacitaciones de las actividades y documentos de la Contraloría Social a través de correo electrónico.
- Proporcionar la asesoría y capacitación necesaria a los Representantes de Contraloría Social y a los beneficiarios, si así es solicitado.

Seguimiento.

- Registrar en el SICS los Materiales de Difusión, así como la asignación a las Instancias Ejecutoras de dichos materiales y las capacitaciones impartidas por la Instancia Normativa.
- Solicitar cada una de las Actividades a realizar en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- 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 de Programa Institucional de Contraloría Social (PITCS), registro de los apoyos económicos, registro y asignación de los materiales de difusión y capacitación, el



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

registro del Comité de Contraloría Social, las capacitaciones impartidas por el Representante de Contraloría Social hacia los beneficiarios, personal del Instituto Tecnológico y/o los comités, registro de las Minutas que realicen los Comités, el registro de los Informes de los Comité de Contraloría Social, así como el envío de las evidencias de las Actividades de Contraloría Social.

- Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
- Elaborar un Informe Anual sobre los resultados de la Contraloría Social realizada.
- Realizar un informe mensual, sobre las quejas o denuncias 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 la propuesta del 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 Instancia Ejecutora.

Una vez acordado y firmado el PITCS por la Instancia Ejecutora, enviará vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación y la Instancia Normativa emitirá de la misma manera dicha validación.

Una vez validado el PITCS es responsabilidad de la Instancia Ejecutora el registro correspondiente, en el Sistema Informática de contraloría Social (SICS).

El programa de trabajo en mención deberá de contener las siguientes actividades:

Planeación.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- 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.
- Registrar y distribuir en el SICS, los materiales de difusión y capacitación, elaborados por la Instancia Normativa.

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.
- 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- Registrar las capacitaciones impartidas por la Instancia Ejecutora.
- 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 al Comité.
- Registrar en el SICS las respuestas del informe anual de los Comités.
- Registrar en el SICS, las capacitaciones realizadas por la Instancia Ejecutora.
- Registrar en el SICS, la conformación del “Comité de Contraloría Social”.
- Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas, si es que se hubieran presentado en el transcurso del desarrollo de la Contraloría Social.
- Realizar un informe mensual, sobre las quejas o denuncias si hubiesen sido interpuestas, 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, 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 para presentar quejas y denuncias
- 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 vía 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 Representantes 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 representantes, el calendario de capacitaciones que serán impartida.

Una vez capacitado el Representante 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.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 01 (55) 36-00-25-11, ext. 65083 o bien a los correos electrónicos:

contraloriasocial_posgrado@tecnm.mx (Lic. Miguel Ángel Andrade Herrera)

contraloriasocial01_posgrado@tecnm.mx (Ing. José Daniel Juárez Barajas)



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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, es decir en cada una de las Instancias Ejecutoras Figura 3 “Programa de Capacitación”. 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

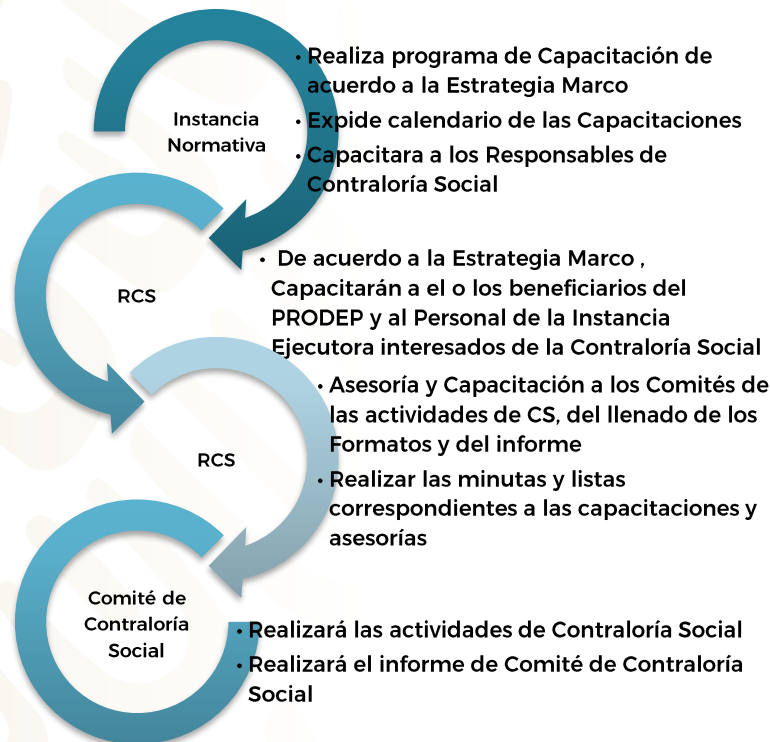


Figura 3 Pasos para la Capacitación y Asesoría



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

8. Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social

Cada Instancia Ejecutora beneficiada por el programa PRODEP en el año 2019, 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 2019.

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 del Programa PRODEP de la Convocatoria Perfil Deseable, 2019.
- 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 la 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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:



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

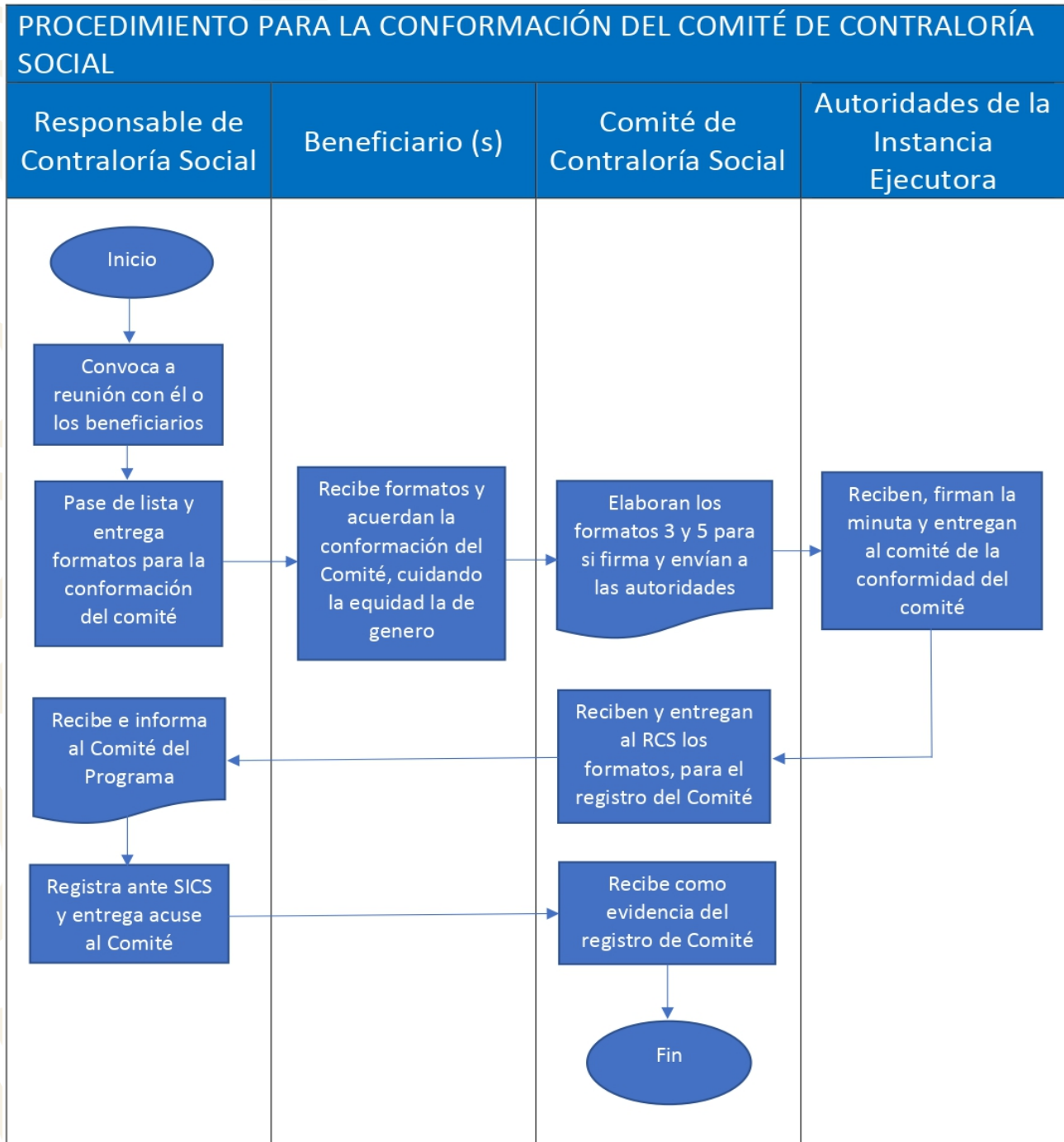


Diagrama 1 Proceso para constitución del Comité de Contraloría Social cambiar la imagen



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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

Procedimiento para la Constitución del Comité de Contraloría Social		
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convoca a reunión con él o los Beneficiario (s)	<p>1.1 El Responsable de Contraloría Social, será responsable de convocar a reunión a los Beneficiarios del Programa PRODEP del año 2019, esto podrá ser por correo electrónico, memorándum, invitación personalizada, etc.</p> <p>1.2 El Responsable de Contraloría Social, proporcionará a los beneficiarios información sobre la operación del programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.</p> <p>1.3</p>	Responsable de Contraloría Social
2. Pase de lista y entrega de formatos para la conformación del comité	<p>2.1 El responsable de Contraloría Social, deberá de realizar un listado (esto es en formato libre y en hoja membretada de la Instancia Ejecutora), esto es como evidencia de la constitución del Comité.</p> <p>2.2 Una vez realizado pase de lista de los beneficiarios, deberá de entregar los formatos 3 “Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social” y el formato 5 Escrito Libre para la Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social” (dicho formato contiene los elementos básicos para la solicitud de conformación del Comité de contraloría Social: nombre del programa, el ejercicio fiscal, la representación y domicilio legal donde se constituye el CCS, mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del CCS, y la documentación que acredite la calidad de beneficiario.) Para el llenado de dichos formatos recibirá asesoría del responsable del Comité de Contraloría Social.</p>	Responsable de Contraloría Social



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

<p>3. Reciben formatos y acuerda la conformación del Comité, cuidando la equidad de genero</p>	<p>3.1 Los beneficiarios acordarán por votación y teniendo en cuenta la igualdad de género, cuáles serán los integrantes del Comité de Contraloría Social, perteneciente a la Instancia Ejecutora.</p> <p>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.</p>	<p>Beneficiarios</p>
<p>4. Elabora formatos 3 y 5 para su firma y envían a las autoridades</p>	<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>	<p>Comité de Contraloría Social</p>
<p>5. Reciben, Firma la minuta y entregan al comité de la conformidad del Comité</p>	<p>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.</p>	<p>Instancia Ejecutora (personal que asiste en la conformación)</p>
<p>6. Recibe y entrega al RCS los formatos, para el registro del comité</p>	<p>6.1 Recibe formatos Firmados y entrega al Responsable de Contraloría Social, solicitando el registro (esto de hace a través del formato 5)</p>	<p>Comité de Contraloría Social</p>
<p>7. Recibe e informa al comité del programa</p>	<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</p>	<p>Responsable de Contraloría Social</p>



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	<p>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 el Programa Institucional de Trabajo (PITCS), este menciona las actividades que en conjunto desarrollaran para el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social.</p>	
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 hacer el registro en el sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Para dicha actividad deberá de hacerlo a más tardar 10 días hábiles posterior a la 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- 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.
- Pérdida del carácter de beneficiario.

Si fuese el caso, de que, por alguna de las causas antes señaladas, se perdiera separará uno de los integrantes del comité, se deberá de realizar la sustitución e integrar un nuevo beneficiario al comité.

En los casos señalados, el comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Responsable de Contraloría Social (R.C.S.) del Instituto Tecnológico y/o Centros, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité.

Para que se realice el cambio o sustitución de alguno de los Integrantes del Comité de Contraloría Social, se deberá de requisitar el Formato 5 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.

Para que proceda la sustitución o el cambio del Integrante del comité se deberá de notificar al Representante de Contraloría Social (RCS) del cambio, por lo que se pide realizar el formato en dos tantos en original, para que ambas partes tengan de conocimiento del 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- 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 y denuncias 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.

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 y peticiones relacionadas con el programa. La periodicidad de dichas reuniones será establecida por cada Instancia Ejecutora.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 Representante de Contraloría Social. El Representante de Contraloría Social capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social, la información contenida en las minutas.

Por lo anterior, la Instancia Ejecutora podrá tener las dos Minutas 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), para dicha actividad se deberá de llenar el Formato 4 denominado “Minuta de Reunión de Comité”. 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.

El Informe se aplicará a más tardar en el mes de diciembre, el cual se entregará al Representante de Contraloría Social, para su captura y registro en el SICS, preferentemente antes del 31 de diciembre de 2020, o a más tardar dentro de los diez días hábiles al inicio del ejercicio fiscal siguiente. 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 cada 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 Representante de Contraloría Social, de cada Instituto Tecnológico y/o Centros 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.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 2020.

10. Quejas, Denuncias o Petición

Los Comités de Contraloría Social podrán recibir de los beneficiarios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) las quejas y denuncias, 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 o Denuncia interpuesta deberá de realizar el siguiente procedimiento:



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

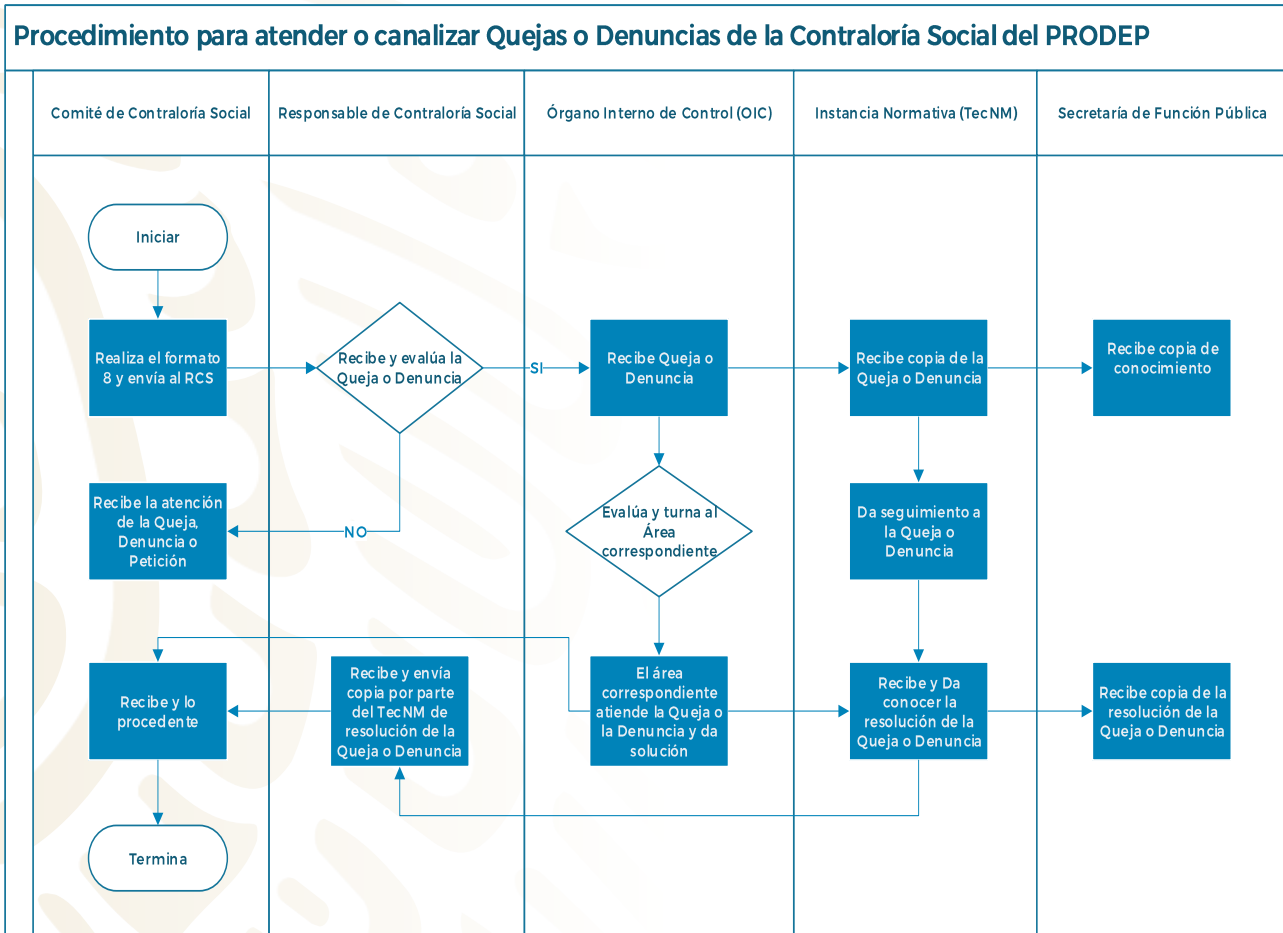


Diagrama 2 Procesos para la Atención o Canalización de Queja o Denuncia de Contraloría Social del PRODEP

Tabla 2 Procedimiento para la atención o canalización de una Queja o Denuncia 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 o Petición”, anexando las evidencias correspondientes (sí así lo amerita la queja o denuncia), el cual será entregado al Responsable	Comité de Contraloría Social



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	de Contraloría Social, para su análisis y lo procedente.	
2. Recibe y evalúa la Queja o Denuncia	<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 o denuncia.</p> <p>2.2. El Responsable de Contraloría Social, recibe por parte del Comité la Queja o Denuncia, 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 o la Denuncia 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 o Petición. Dicha queja 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 o la Denuncia, 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 solución a la Queja o Denuncia, esta será de manera oficial, la cual podrá ser por medio de un comunicado o correo electrónico, de acuerdo al punto 3.1</p>	Responsable de Contraloría Social
3. Recibe la atención de la Queja, Denuncia o Petición	3.1. Del punto 2.2, donde la respuesta fue “NO” y si fue atendida la Queja o Denuncia 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	Instancia Ejecutora



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	Secretaría de Función Pública (esto será hacia el titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles).	
4. Recibe Queja o Denuncia	4.1. El Órgano Interno de Control (OIC) de la SEP, recibe la Queja o Denuncia y evalúa	OIC
5. Recibe copia de la Queja o Denuncia	5.1. La Instancia Normativa recibe por parte del Comité de Contraloría Social, copia de la Queja o Denuncia, para lo procedente	Instancia Normativa
6. Recibe copia de conocimiento	6.1. La Secretaría de Función Pública, recibe copia de conocimiento, de la Queja o Denuncia, interpuesta por parte de Comité de Contraloría Social	SFP
7. Evalúa y turna al Área correspondiente	7.1. El OIC evalúa la Queja o la Denuncia y envía al área correspondiente, para atención y solución.	OIC
8. Da seguimiento a la Queja o Denuncia	8.1. La Instancia Normativa a medida de lo posible, dará seguimiento de la Queja o Denuncia, esto será turnando comunicado al OIC de la Queja o Denuncia interpuesta por el Comité de Contraloría Social.	Instancia Normativa
9. El área correspondiente atiende la Queja o la Denuncia y da solución	9.1. El área a la que fue turnada la Queja o Denuncia, atenderá en la medida de lo posible dicha petición.	OIC
10. Recibe y 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 o Denuncia 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 o Denuncia	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	Instancias Normativa



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	comunicado deberá de turnar copia a la Secretaría de Función Pública.	
12. Recibe y envía copia por parte del TecNM de resolución de la Queja o Denuncia	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 o Denuncia	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:

Lic. 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 (01 55) 36-00-25-11, ext. 65083.

Y a través de la SEP:

Para presentar quejas, denuncias, 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:



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Para presentar quejas y denuncias, 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, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de 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, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de 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



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 Representantes 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 evento.

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 2019, es decir se deberán de capturar todos los apoyos obtenidos por el programa en el ejercicio fiscal 2019. Se deberá de realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa.
- ✓ Registrar y distribuir, los materiales de Difusión y Capacitación, que fueron entregados por correo electrónico por la Instancia Normativa y los materiales, que la Instancia



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- Ejecutora haya realizado. Se deberá de realizar en las fechas establecidas por la Instancia Normativa y esta se desarrollará de acuerdo a la actividad 6.2 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.
 - ✓ Se indican los tiempos en los que se deberá de realizar los registros en el SICS de las siguientes actividades, el PITCS, de los Apoyos Otorgados, Materiales de Difusión y Capacitación, así como las Reuniones de los Comités e Informe Final, será de 20 días hábiles, posterior a la realización de las actividades y así mismo para la Constitución del Comité de Contraloría Social, será de 15 días hábiles posterior a 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 2020 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



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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.

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

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.

Es importante, señalar que el Instituto Tecnológico y/o Centro, 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.”

14. Cobertura de Contraloría Social.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 2019 y que pertenecen a las Reglas de Operación (**Anexo 1**).

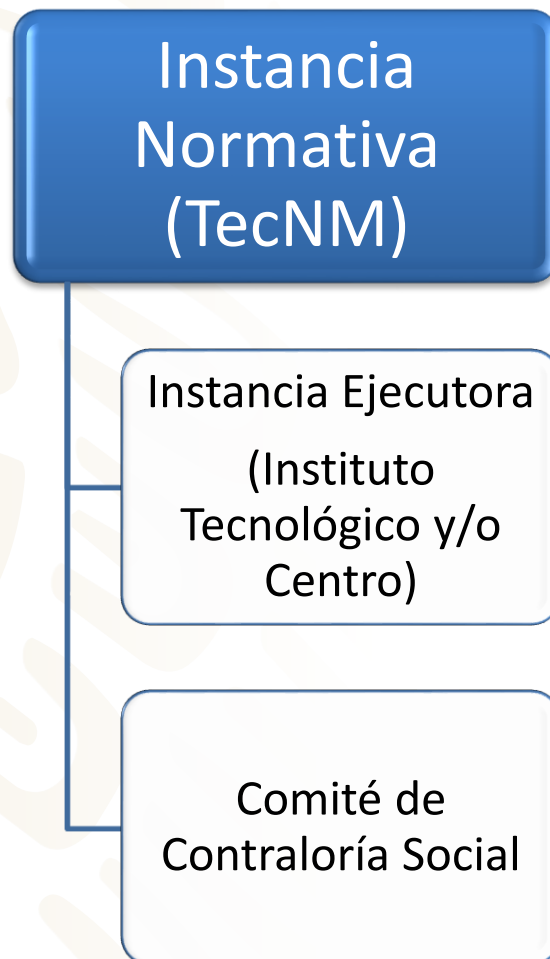
Es importante, mencionar que los apoyos y servicios que ofrece el Programa del PRODEP, se someten a evaluación por comités académicos de expertos externos, mismos que revisan que cumplan con los requisitos establecidos y factibilidad académica para poder emitir un dictamen favorable del apoyo o servicio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



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

15. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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 - 2019.

Institutos Tecnológicos Federales

CENIDET	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MAZATLÁN
CIIDET	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉRIDA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUASCALIENTES	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NOGALES
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BOCA DEL RÍO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NUEVO LAREDO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NUEVO LEÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OAXACA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ORIZABA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PARRAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE REYNOSA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD CUAUHTÉMOC	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ROQUE
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SALTILLO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD JUÁREZ	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN DEL RÍO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD MADERO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VICTORIA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEHUACÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMITÁN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONKAL	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIZIMÍN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CULIACÁN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLÁHUAC II
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE EL LLANO AGUASCALIENTES	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ENSENADA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ISTMO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE URSULO GALVÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA LAGUNA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DE MORELIA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DEL GUADIANA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VERACRUZ
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VILLAHERMOSA



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LEÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATECAS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LOS MOCHIS	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MATAMOROS	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZITÁCUARO
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI

Institutos Tecnológicos Descentralizados

INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACATLÁN DE OSORIO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TANTOYUCA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO PUERTO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACATECAS OCCIDENTE
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAMORA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MOTUL	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE P URHÉPECHA	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁNUCO	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE	



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Anexo 2

LISTADO DE REPRESENTANTES DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL TECNM 2020

No.	INSTANCIA EJECUTORA	DATOS REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA SOCIAL		
		NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO
1	CENIDET	MATILDE VELAZCO SONI	prodep_cenidet@tecnm.mx	01 777 3 62 77 70 Ext. 4204
2	CIIDET	ADRIANA CASTILLO ROSAS	acastillo@ciidet.edu.mx	01 (442) 2.163746 ext. 421
3	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO	MIRIAM MARTÍNEZ ARROYO	prodep_acapulco@tecnm.mx	7444429012
4	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUASCALIENTES	JOSÉ ENRIQUE JAIME LEAL	depi_aguascalientes@tecnm.mx	(449) 9105002, ext. 127
5	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO	JOSÉ FEDERICO RAMÍREZ CRUZ	federico.rc@apizaco.tecnm.mx	2414072010
6	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BOCA DEL RÍO	CINTHYA ALEJANDRA SOSA VILLALOBOS	cinthyasosa@bdelrio.tecnm.mx	229 6905010
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE	ANTONIO ALBERTO VELA AVILA	antonio.vela@itcampeche.edu.mx	981 81 20202
8	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN	MANUEL JESÚS CERVERA VELÁZQUEZ	prodep_cancun@tecnm.mx	9988807432 ext. 2050
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA	ROSA INÉS YERENA YERENA	depi@itcelaya.edu.mx , depi@celaya.tecnm.mx	(461) 61-175-75 ext 5147 y 5148
10	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL	RUIZ RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN	maria.rr@cerroazul.tecnm.mx	785 85 89 100
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL	JOSÉ MANUEL CASTRO PÉREZ	prodep_chetumal@tecnm.mx	9838321019 Ext 147



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

12	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA	ISIDRO ROBLEDO VEGA	irobledo@itchihuahua.edu.mx	614-2012000 ext. 2114
13	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II	LAURA ANTONIA ORTEGA CHÁVEZ	prodep_chihuahua2@tecnm.mx	614 4425021
14	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ	OFELIA GUADALUPE ANGULO BALÁN	prodep_china@tecnm.mx	9818272082
15	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD CUAUHTÉMOC	LAURA GABRIELA VILLANUEVA ROMERO	prodep_cdcuauhtemoc@tecnm.mx	625-581-17-07 Ext. 1021
16	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN	DANIEL FAJARDO DELGADO	dfajardod@gmail.com	3415752050, Ext 141
17	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD JUÁREZ	MARTHA MAGDALENA HURTADO SOLÍS	mhurtado@itcj.edu.mx	656 6258800
18	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD MADERO	LUCIANO AGUILERA VÁZQUEZ	luciano.aguilera@itcm.edu.mx , prodep_cdmadero@tecnm.mx	833-105-7850
19	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VICTORIA	LUDIVINA BARRIENTOS LOZANO	ludivina.barrientos@itvictoria.edu.mx	(834) 153 2000 Ext. 364
20	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA	RAMONA EVELIA CHÁVEZ VALDÉZ	depi_colima@tecnm.mx / prodep_colima@tecnm.mx	312 314 3345 exT. 113
21	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMITÁN	MARISA GUADALUPE FLORES AGUILAR	prodep_comitan@tecnm.mx	9636322517 ext.121 ó 201
22	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONKAL	HORACIO SALOMON BALLINA GOMEZ	horacio.ballina@itconkal.edu.mx	01 (999) 9 12 41 30 Ext. 122
23	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CULIACÁN	MARÍA ARACELY MARTÍNEZ AMAYA	prodep_culiacan@tecnm.mx	667-7133804 ext. 1303
24	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	LUIS CAMPA GALINDO	prodep_durango@tecnm.mx	6188290900 ext. 130



Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

25	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE EL LLANO AGUASCALIENTES	GABRIELA JAIME CARACHURE	ci_llano@tecnm.mx	449 962 1100
26	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ENSENADA	RAÚL JIMÉNEZ GONZÁLEZ	rjimenez@ite.edu.mx	646 1775680
27	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO	MARY CARMEN HERNANDEZ HERRERA	plan_gamadero@tecnm.mx	26516275
28	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO	MARTHA CECILIA TERÁN CONTRERAS	prodep_hermosillo@tecnm.mx	662 2 60 65 00
29	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ISTMO	DORA LIZ CAZORLA LOPEZ	prodep_istmo@tecnm.mx	9717111042
30	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA LAGUNA	MARÍA GUADALUPE SANDOVAL CHÁVEZ	prodep_laguna@tecnm.mx	(871) 7051371
31	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ	ILIANA CASTRO LIERA	prodep_paz@tecnm.mx	612 121 0424 ext 116
32	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA	ZAZIL HA MUCUI KAC GARCÍA TRUJILLO	zazilgarcia@gmail.com	9836881073
33	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA	SILVIA DEL CARMEN RUIZ ACOSTA	silvia.ra@zolmeca.tecnm.mx	9933210608
34	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LEÓN	JOSÉ ELÍAS MARTÍNEZ ARIAS	subdirecciondeplaneacion@leon.tecnm.mx	4777105200 ext 1005
35	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LOS MOCHIS	MARIANO DE JESÚS AVILÉS TORRES	PRODEP_MOCHIS@TECNM.MX	812-59-59 Ext. 230
36	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MATAMOROS	CLAUDIO ALEJANDRO ALCALA SALINAS	claudio.alcala@itmatamoros.edu.mx	8688140952; 8688140953
37	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MAZATLÁN	PAMELA SPANOPOULOS ZARCO	pamela.sz@mazatlan.tecnm.mx	6699838400



Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

38	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉRIDA	MARÍA DE LOURDES VARGAS Y VARGAS	prodep_merida@tecnm.mx	9645000
39	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN	KRELY ALDEBARÁN RODRÍGUEZ PÉREZ	prodep_minatitlan@tecnm.mx	01 (922) 22 5 14 20
40	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA	HÉCTOR JAVIER VERGARA HERNÁNDEZ	hvergarah@gmail.com	4433121570 Ext. 316
41	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NOGALES	JUAN DE DIOS LUGO LUGO	juan.ll@nogales.tecnm.mx	(631) 159-0001 Ext. 1117
42	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NUEVO LAREDO	KARINA HAIDEÉ ROJAS CORONEL	prodep_nlaredo@tecnm.mx	(867) 711 9050 EXT 147
43	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NUEVO LEÓN	OCTAVIO DALÍ CASTILLO COLUNGA	octavio.castillo@itnl.edu.mx	(81) 81570516
44	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OAXACA	FRANCO GABRIEL CABALLERO JULIÁN	franco.caballero@itoaxaca.edu.mx	951-5015016
45	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ORIZABA	ELDA ROSARIO RUIZ	erosarior@orizaba.tecnm.mx	272 72 44096
46	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA	SALVADOR MARTÍNEZ PAGOLA	prodep_pachuca@tecnm.mx	7717105251 ext. 127
47	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PARRAL	MANUEL DOMÍNGUEZ CHÁVEZ	depi_parral@tecnm.mx	627-52-3-0336 ext 103
48	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA	MARIA EUGENIA LAZCANO HERRERO	prodep_puebla@tecnm.mx	2222298024
49	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO	ADRIANA DEL PILAR ARANDA SERVÍN	prodep_queretaro@tecnm.mx	01442 227 44 00 ext. 4516
50	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE REYNOSA	MARÍA CRISTINA DE LEÓN GARCÍA	ci_reynosa@tecnm.mx	8999210019 ext 5051



Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

51	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ROQUE	CÉSAR LEOBARDO AGUIRRE MANCILLA	prodep_roque@tecnm.mx	461 611 59 03 ext 135
52	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SALTILLO	EVA FLORES ROCHA	erocha@itsaltillo.edu.mx	8444389500 ext. 1149
53	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN DEL RÍO	ÁNGEL ADAD FRANCO BALTAZAR	prodep_sjuanrio@tecnm.mx	(427) 272 4118
54	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ	MARTHA GALLEGOS LÓPEZ	marth_ita@tec.itslp.edu.mx	444 8182136 Ext. 7648
55	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEHUACÁN	MARIA ESTELA ORDUÑA RAMIREZ	prodep_tehuacan@tecnm.mx	2383803371
56	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC	CINTIA KARINA CASILLAS CASTAÑEDA	prodep_tepic@tecnm.mx	3112119400 ext 229
57	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	OSCAR CASTILLO LOPEZ	OCASTILLO@TECTIJUANA.EDU.MX	6646078400
58	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIZIMÍN	MARIA JOSE CAMPOS NAVARRETE	prodep_tizimin@tecnm.mx	9868634279 ext 203
59	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLÁHUAC II	MARCOS HUGO MARTELL ÁVILA	acad_tlahuac2@tecnm.mx	58484218 ext: 106
60	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO	NORMA ALEJANDRA MANCILLA MARGALLI	prodep_tlajomulco@tecnm.mx	33 37724426
61	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA	VÍCTOR AUGUSTO CASTELLANOS ESCAMILLA	victor.ce@tlalnepantla.tecnm.mx prodep_tlalnepantla@tecnm.mx	55653099 Ext. 121
62	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA	JOSE LUIS GARCIA RIVAS	prodep_toluca@tecnm.mx	7222087224
63	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC	ROSA VIOLETA VARGAS JIMÉNEZ	rosa.vj@tuxtepec.tecnm.mx	287 875 21 70 ext. 119



Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

64	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ	JORGE OCTAVIO GUZMÁN SÁNCHEZ	prodep_tgutierrez@tecnm.mx	961 615 03 80 ext 319
65	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE URSULO GALVÁN	JAZMÍN VILLEGAS NARVÁEZ	prodep_ugalvan@tecnm.mx	2969625029
66	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DE MORELIA	ELIZABETH PEGUERO MARTÍNEZ	elizabeth.pm@vmorelia.tecnm.mx	4433500660
67	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DEL GUADIANA	IXCHEL ABBY ORTÍZ SÁNCHEZ	cbas_vguadiana@tecnm.mx	6185963051 ext. 219
68	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VERACRUZ	BENIGNO ORTIZ MUÑIZ	prodep_veracruz@tecnm.mx	229 934 1500
69	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VILLAHERMOSA	MAXIMILIANO SANTIAGO PÉREZ	posgrado@itvillahermosa.edu.mx	9933530259 ext 230
70	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATECAS	MARÍA DEL ROSARIO BERNAL DÍAZ	depi_zacatecas@tecnm.mx	4929247678
71	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC	ARELI MARLEN SALGADO DELGADO	prodep_zacatepec@tecnm.mx	(734) 3432110, ext 267
72	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZITÁCUARO	LUIS MARCOS CISNEROS ALEJANDRE	luis.ca@zitacuaro.tecnm.mx	7151534445
73	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI	JONY RAMIRO TORRES VELÁZQUEZ	jtorres.velazquez@itvy.edu.mx	(644) 461 3182
74	INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ	FERNANDO LEACH PACHECO	fernando.leach@tecm.edu.mx	38849470 ext.1001
75	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACATLÁN DE OSORIO	HUBERT SAMMY SOTO CRUZ	dda_dacatlan@tecmn.mx	9535341877 y 78 Ext. 223



Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

76	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO	JUAN ANTONIO GALINDO COBOS	prodep_dalvarado@tecnm.mx	297 9731204
77	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME	GISELA RUIZ REGALADO	prodep_dcajeme@tecnm.mx gruiz@itesca.edu.mx	(644)4108650 ext. 1209
78	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA	RICARDO MENA SOLIS	depi@tecdecintalapa.edu.mx	4921421020
79	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA	IMELDA YUDITH RAMÍREZ POOL	prodep_descarcega@tecnm.mx	9825960604
80	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO PUERTO	JORGE ALFREDO ZAPATA CRUZ	J.ZAPATA@ITSCARRILLOPUERTO.EDU.MX	9838340051
81	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	JULIO CESAR MARTINEZ HERNANDEZ	jc.martinez@huauchinango.tecnm.mx	7767625260
82	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	AKIRA TORREBLANCA PONCE	prodep_dirapuato@tecnm.mx	(462) 6067900 ext. 157
83	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE	LUIS CARLOS ALVAREZ SIMÓN	lalvarez@tecmartinez.edu.mx	2323735240 EXT. 101
84	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MOTUL	EDMUNDO ALBERTO VÁZQUEZ CASTRO	edmundo.vazquez@itsmotul.edu.mx	9919151800 ext 121, 104
85	INSTITUTO TECNOLÓGICO	NANCY ESTRADA ÁNGELES	prodep_dpurhepecha@tecnm.mx	4432921026



Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	SUPERIOR DE P URHÉPECHA			
86	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁNUCO	SANTOS RUIZ HERNÁNDEZ	santos.ruiz@itspanuco.edu.mx	8462662898
87	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO	JOSÉ ARMANDO GONZÁLEZ ABARCA	jgonzalez@itspa.edu.mx	434-542-5049
88	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE	FABIOLA SANDOVAL SALAS	prodep_dperote@tecnm.mx	2828253151
89	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN	LUIS FERNANDO VILLANUEVA JIMÉNEZ	fernando.vj@purisima.tecnm.m x	Tel. 476 744 7100, Ext. 1052
90	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA	WALTER MANUEL ZUÑIGA MALDONADO	wazuniga@itess.edu.mx	4666633511
91	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TANTOYUCA	DANIEL ANGELES HERRERA	div_posgrado@itsta.edu.mx	789 8931014
92	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	JULIO VÍCTOR GALINDO ROJAS	<a href="mailto:juliovictor.galindo@live.itsteziutl
an.edu.mx">juliovictor.galindo@live.itsteziutl an.edu.mx	2313114001
93	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA	MARÍA GUADALUPE ARANO SOSA	mg.arano@itstb.edu.mx	2747434992 Ext. 102
94	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID	FANNY SELENE RIVERO AZCORRA	fanny.ra@valladolid.tecnm.mx	9858566300 ext 330
95	INSTITUTO TECNOLÓGICO	JUAN CARLOS GARCÍA MONTIEL	<a href="mailto:prodep_dzacapoaxtla@tecnm.m
x">prodep_dzacapoaxtla@tecnm.m x	2333175000



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA			
96	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACATECAS OCCIDENTE	EDUARDO OROZCO ORTEGA		433 935 22 01 EXT 116
97	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAMORA	ALEJANDRO MÉNDEZ NAVARRO	amendez@teczamora.mx	351 520 0219
98	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO	ANIBAL SANTOS ESCAMILLA	asantos@itsoeh.edu.mx	7387354000 ext. 400
99	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI	ROCÍO ORTEGA JIMÉNEZ	investigacion@tesci.edu.mx	58643170 ext, 150
100	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JO COTITLÁN	AÍDA LEDESMA ALBERT	investigacion@tesjo.edu.mx	712-123-1313 ext 220