FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contraloría Social

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría Académica de Investigación e Innovación
Dirección de Posgrado, investigación e innovación

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

2019

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
TIPO SUPERIOR, CONVOCATORIA PERFIL DESEABLE 2018

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

ÍNDICE

Introducción

¿Qué es el PRODEP?
Tipo de Apoyos que otorga el PRODEP
Población Objetivo
Requisitos para acceder a los recursos del PRODEP

Objetivo

I. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
II. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social
III. Actividades de Contraloría Social
   1. Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social
   2. Generalidades de los Comités (Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social)
   3. Procesos de Constitución del Comité
   4. Proceso de sustitución de Integrantes de Comités
IV. Actividades de Difusión de Contraloría Social
V. Capacitación y Asesoría
VI. Informe Anual del Comités de Contraloría Social
VII. Quejas, Denuncias o Petición
VIII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública
IX. Del ejercicio de los recursos
X. Cobertura de Contraloría Social

Anexos:

Anexo 1. Cobertura de Contraloría Social

Introducción

Conforme 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 UORCS"*.

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 Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS), perteneciente a la Secretaría de Función Pública.

Por lo anterior, podemos decir 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 la Convocatoria de Perfil Deseable Docente 2018, 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 encontraran a disposición permanentemente en el vínculo del logotipo de la Contraloría Social en la página principal del TecNM https://tecnm.mx y a https://dpii.acad-tecnm.mx/prodep/, una vez que hayan sido validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, 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.

¿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.

Tipos de apoyos que otorga el PRODEP:

Con recursos económicos

Incorporación de Nuevos Profesores de Tiempo Completo
Reincorporación de Exbecarios 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.

Población Objetivo del Programa:

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

Requisitos para acceder a los recursos del PRODEP:

- ✓ Haber participados 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 recurso.
- ✓ 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 Instituto Tecnológico de adscripción laboral.

Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Son derechos de todos/as 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) Manifestar 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.

OBLIGACIONES:

TIPO SUPERIOR

Las personas beneficiarias

a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes RO;
b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo),
c) Presentar a la DSA y a su 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 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), fueron liberados en el último trimestre del año 2018, lo que da como resultado en 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 2019.

Objetivo

El objetivo de la presente Guía Operativa, es establecer los **criterios generales** para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Contraloría Social para el Ejercicio Fiscal 2019, con el propósito de que los Representantes de Contraloría Social (RCS) y los beneficiarios de la Convocatoria de Perfil Deseable (PD) del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 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 RCS y los Comités de Contraloría Social, tengan del conocimiento.

I. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

El Tecnológico Nacional de México (Instancia Normativa) será 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.
- 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 que fue validado por la Instancia Normativa.
- Enviar los Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) para que sean validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.
- 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 Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Contraloría Social 2019
- 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.

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.
- 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: registro de los apoyos económicos, la realización de Programa Institucional de Contraloría Social, el registro del Comité de Contraloría Social, registro de las Minutas que realicen los Comités, registro de los materiales de difusión, las capacitaciones impartidas por el Representante de Contraloría Social hacia los beneficiarios, personal del Instituto Tecnológico y/o los comités, el registro de los Informes de los Comité de Contraloría Social, etc.
- Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
- Elaborar un Informe Anual sobre los resultados de la Contraloría Social realizada.

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

Como parte de la estrategia de la Instancia Normativa y en el sentido de unificar las actividades que deberán desarrollar las Instancias Ejecutoras, estas elaboran el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), el cual contiene las actividades de Contraloría Social a desarrollar por las Instancias

Ejecutoras. El programa de trabajo en mención contiene las siguientes actividades:

Planeación.

- Designar o ratificar al Responsable de las actividades de Contraloría Social, en su caso actualizar sus datos, por parte de la Instancia Ejecutora, 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.
- Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) y enviarlo por correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación.
- Capturar en el SICS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
- Distribuir entre los beneficiarios del PRODEP, el material de difusión que elaboró Instancia Normativa.
- Distribuir en el SICS los materiales de difusión 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 para el Desarrollo Profesional Docente y/o personal del Instituto de las capacitaciones que realizará el Enlace 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 la propuesta del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
- Elaborar y capturar en el SICS las minutas de las reuniones realizadas con los comités.
- Capacitar a los beneficiarios sobre las actividades de Contraloría Social.
- Registrar en 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 de Comité para su llenado.
- Aplicar el informe anual al comité.
- Registrar en el SICS las respuestas del informe anual aplicado a 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 sobre las quejas o denuncias presentadas.

III. Actividades de la Contraloría Social

Para que los Representantes de Contraloría Social, así como los Beneficiarios que deseen conocer cuáles y cuantas actividades de la contraloría se desarrollaran, a continuación, se detallan cada una de ellas, de acuerdo a lo siguiente:

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

La Instancia Normativa envía el PITCS prellenado a las Instancias Ejecutoras por correo electrónico, estas reciben las propuestas del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (Formato 2 "PITCS"). La Instancia Ejecutora revisa su contenido y viabilidad, una vez revisado lo envía por el mismo medio a la Instancia Normativa para su validación.
La Instancia Normativa recibe las propuestas enviadas del PITCS y revisa su contenido.
La Instancia Normativa comunica a las Instancias Ejecutoras vía correo electrónico sus comentarios para su atención o la validación del mismo.
La Instancia Ejecutora recibe por correo electrónico la validación del PITCS. En el caso de que haya recibido comentarios del mismo realizará

los ajustes necesarios y lo volverá a enviar a la Instancia Normativa para su revisión, hasta que logre la validación del mismo.
La Instancia Ejecutora una vez validado el PITCS deberá imprimirlo en dos tantos y será firmado por el Responsable de Contraloría Social (RCS) y se hará llegar las dos copias originales, a la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación del TecNM (Instancia Normativa, para su respaldo y evidencia de la misma).

La Instancia Normativa recibe los dos tantos del PITCS en original debidamente firmados por el Responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora.
La Instancia Normativa firma las dos copias originales del PITCS recibido y remite un original a la Instancia Ejecutora por correo convencional y queda en tanto en resguardo de la Instancia Normativa

La Instancia Ejecutora adjunta en el SICS el archivo que contiene el PITCS debidamente firmados tanto por la Instancia Normativa como por la Instancia Ejecutora.

2. Generalidades de los Comités (Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social)

Cada Instituto Tecnológico y/o Centro, tiene la responsabilidad de constituir un Comité de Contraloría Social (CCS).

Los comités de Contraloría Social deberán de estar conformados por los beneficiarios de la Convocatoria de Perfiles Deseables (P.D.).

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, 2018.
- 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 como mínimo para conformar un Comité **es de tres,** esto con el fin de tener una adecuada toma de decisiones, considerar 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 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.

3.- Proceso de Constitución del Comité

La constitución del Comité se llevará a cabo de la siguiente manera:

- La Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa que estará encabezada por el Representante de Contraloría Social (RCS), los beneficiarios que ya se han mencionado, así como personal que este facultado o sea autoridad dentro del Instituto Tecnológico y/o Centro, pudiendo estar presente algún servidor público del Órgano Estatal de Control, si ese fuera el caso.
- Los beneficiarios del programa acordaran la constitución del comité.
- La elección de los integrantes de los comités deberá realizarse por mayoría de votos y precisar que se promoverá que la integración de los comités sea equitativa entre hombres y mujeres.

- La Instancia Ejecutora asesora al comité para la elaboración del Formato 3: Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, ya que con este formato solicitará el comité su registro. Cabe mencionar que en dicho Formato 3 se encontrará el escrito libre, que solicita el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Es importante comentar que dicho formato deberá de ser llenado con puño y letra de uno de los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- El Representante de Contraloría Social, es quien verifica que el Comité de Contraloría Social sea conformado por beneficiarios del Programa "PRODEP", si en su caso alguno de los integrantes no tiene tal carácter, deberá informar al Comité de Contraloría Social, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro del comité.
- La Instancia Ejecutora proporcionará al comité la información sobre la operación del programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- La Instancia Ejecutora de no existir objeción alguna, deberá registrar el comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la Constancia de Registro que emite dicho sistema. **Esta actividad deberá de realizarse dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de constitución del comité.**
- El Responsable de Contraloría Social deberá de imprimir la constancia de registro emitida por el mismo SICS. **La constancia se imprimirá en dos tantos, como evidencia del registro;** una le corresponderá al comité de Contraloría Social y la segunda al Representante de Contraloría Social, ambas deberán de tener firmas autógrafas por las partes involucradas.
- La Instancia Ejecutora llenará la "Minuta de Reunión de Comité" sobre la conformación del comité de Contraloría Social.
- Como parte de la evidencia de la constitución del comité, el RCS, deberá de tener de los siguientes formatos:

  - **Formato 3** "Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, previamente llenado.
  - **Formato 4** "Minuta de Reunión de Comité de Contraloría Social", reunión que fue previamente realizada, en el momento de la constitución del comité.

Los comités podrán realizar las siguientes actividades 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 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 con 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.

Las Instancias Ejecutora deberán realizar reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes de los comités, con el objetivo de promover que realicen 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.

Al término de las reuniones la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos por un servidor público de la Instancia Ejecutora, un integrante del comité o beneficiario y el Representante de contraloría Social (RCS). El RCS capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las minutas.

4. **Proceso de 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 señaladas, se perdiera alguno de los integrantes del comité, se deberá de realizar nuevamente la conformación de un nuevo integrante de comité, tomando en consideración los puntos antes mencionados y este se deberá de notificar al Representante de Contraloría Social para realizar los conducente.

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 de 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.

4. 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:

a) 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 los establecidos 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.

b) 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 (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:

Contraloría Social

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.

Los materiales de apoyo (trípticos, folletos, volantes, medios electrónicos, carteles, guías, etc.), serán entregados a las Instancias ejecutoras, vía correo electrónico oficial por medio de Circular y estos mismos se encontrarán publicados en la página de Internet del TecNM (https://www.tecnm.mx).

5. Capacitación y Asesoría

Para las capacitaciones hacia los beneficiarios y/o los Comités de Contraloría Social y servidores públicos, serán a través del Representante de Contraloría Social (RCS), en cada uno de los Institutos Tecnológicos y/o Centros, que tendrán como objetivos específicos, mencionados en la Estrategia Marco y que se presentan a continuación para su pronta referencia:

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

Para todas las reuniones de asesoría y capacitación con los beneficiarios, los Comités de Contraloría Social y Servidores Públicos, es necesario levantar

minutas y lista de asistencia que se capturarán en el SICS dentro de los 20 días hábiles siguiente a la conclusión de la actividad.

- **Capacitación y asesoría a los Responsables de Contraloría Social.**

  La Instancia Normativa a través del Enlace de Contraloría Social capacitará y asesorará de manera permanente a los RCS vía telefónica, correo electrónico o de manera personal en las oficinas de la Instancia Normativa, en caso de requerir alguna capacitación o asesoría, se deberá realizar la solicitud comunicándose al teléfono 01 (55) 36-00-25-11 ext. 65083 o a los correos electrónicos:

  contraloriasocial_posgrado@tecnm.mx
  contraloriasocial01_posgrado@tecnm.mx

- **Capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social.**

  En cada Instituto Tecnológico y/o Centros, los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social serán asesorados y capacitados en el lugar donde se ejecute el Programa por el Responsable de Contraloría Social de cada una de las Instancias Ejecutoras, en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado de los informes del Comité de Contraloría Social, y lo que se requiera para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

La capacitación y asesoría a los comités se impartirá de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco y a las características operativas del programa.

6. Informe Anual de Comités de Contraloría Social

El Informe Anual de 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 2019, 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.

El Representante de Contraloría Social, de cada Instituto Tecnológico y/o Centros es quien distribuye, 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 2019.

7. 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 realizarse de la siguiente manera:

1) La queja o Denuncia se deberá de realizar o ser entregada a través del **Formato 7 "Quejas, Denuncia o Petición"**, anexando las evidencias correspondientes (sí así lo amerita la queja o denuncia), mismas que deberán de ser entregadas a los Representantes de Contraloría Social (RCS).
2) El Responsable de Contraloría Social, será el encargado de revisar la Queja, Denuncia o Petición, recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia, analizar si está en posibilidad de dar solución o en caso contrario canalizarlas a las instancias que correspondan en el ámbito de competencia de cada Instituto Tecnológico y/o Centros o si se turnara hacia las autoridades correspondientes.

3) Dichas Quejas o Denuncias, podrán ser hacia él Representante de Contraloría Social o las autoridades, por lo que más adelante indicaremos los datos del personal encargado para la atención de estos casos, ya sea por oficio o correo electrónico oficial.
4) En el caso de aquellas que deban ser atendidas por parte del área correspondiente al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), deberán enviarse adjuntando la información de respaldo, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias a las que haya lugar. Más adelante se mencionará a la persona encargada del PRODEP, para su atención.
5) Si fuese el caso de que el Responsable de Contraloría Social o el Instituto o Centro no pudieran darle la solución a la Queja o Denuncia presentada, el RCS deberá de realizar la petición de la resolución a través de Oficio, el cual deberá estar dirigido al Director de Posgrado, Investigación e Innovación del TecNM, con atención al Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa.
6) Una vez que sea recibida la Queja o Denuncia en la Instancia Normativa, las partes (ya sea el Responsable de Contraloría Social o las Autoridades) tendrán 30 días naturales para darle resolución.
7) Dicha Resolución deberá de ser entregada a la o el quejoso y/o denunciante, de manera oficial.

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, 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:

Para presentar quejas y denuncias, por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede realizarse a través del portal del Sistema de Denuncia Ciudadana, https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/home#top, de la Secretaría de la Función Pública.

- La aplicación para teléfono celular **"Denuncia la Corrupción".**
- **Vía telefónica**: Del interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164.
- **Presencial:** En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, P.B., Módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
- **Vía correspondencia**: a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
- **Vía chat:** Realiza tu consulta.

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

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

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 2019.
- ✓ Capturar los datos personales de los Representantes de Contraloría Social, designados por las Instancias Ejecutoras.
- ✓ Capturar los documentos validados por la UORCS, 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 Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, a **más tardar dentro de los primeros 10 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. Estos se capturarán a más tardar dentro de los primeros **20 días hábiles después de su creación**.
- ✓ 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.

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 **dentro de los 20 días hábiles, después que la Instancia Normativa difundiera dichos documentos**.

- ✓ Registrar los apoyos asignados en el marco de la convocatoria de Perfil Deseable, es decir se deberán de capturar los apoyos obtenidos **Para esta actividad se deberá de realizar dentro de los 20 días hábiles, después que la Instancia Normativa difundiera dichos documentos**.
- ✓ Registrar y distribuir, los materiales de Capacitación y Difusión, que fueron entregados por correo electrónico por la Instancia Normativa y que la Instancia Ejecutora haya realizado los ajustes correspondientes. **Se deberá de realizar dicha actividad dentro de los 20 días hábiles, después que la Instancia Normativa diera a conocer los materiales de difusión y capacitación.**
- ✓ Registrar el Comité de Contraloría Social, para esta actividad se deberá de contar previamente llenado con el **formato 3 "Acta de Constitución"**. Dicha actividad se deberá de registrar dentro de los **10 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité.**
- ✓ 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. **Esta actividad se deberá de registrar dentro de los 10 días hábiles siguientes de haberse celebrado la reunión**.
- ✓ Capturar los Informes Anuales de los Comités de Contraloría Social, para dicha captura se deberá tener el **formato 6 "Informe de Comité de Contraloría Social"** previamente requisitado. Esta actividad se deberá de realizar en el último trimestre del año.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social, de cada Instituto Tecnológico y/o Centros en el registro de su información en el SICS, existe el *Manual de Usuarios (Ejecutoras*) creado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de este Programa, en la sección de *Materiales de Trabajo*.

Es importante, mencionar que para todas y cada una de las actividades la Instancia Normativa, realizara las solicitudes correspondientes, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social, mediante los canales oficiales.

9. 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."

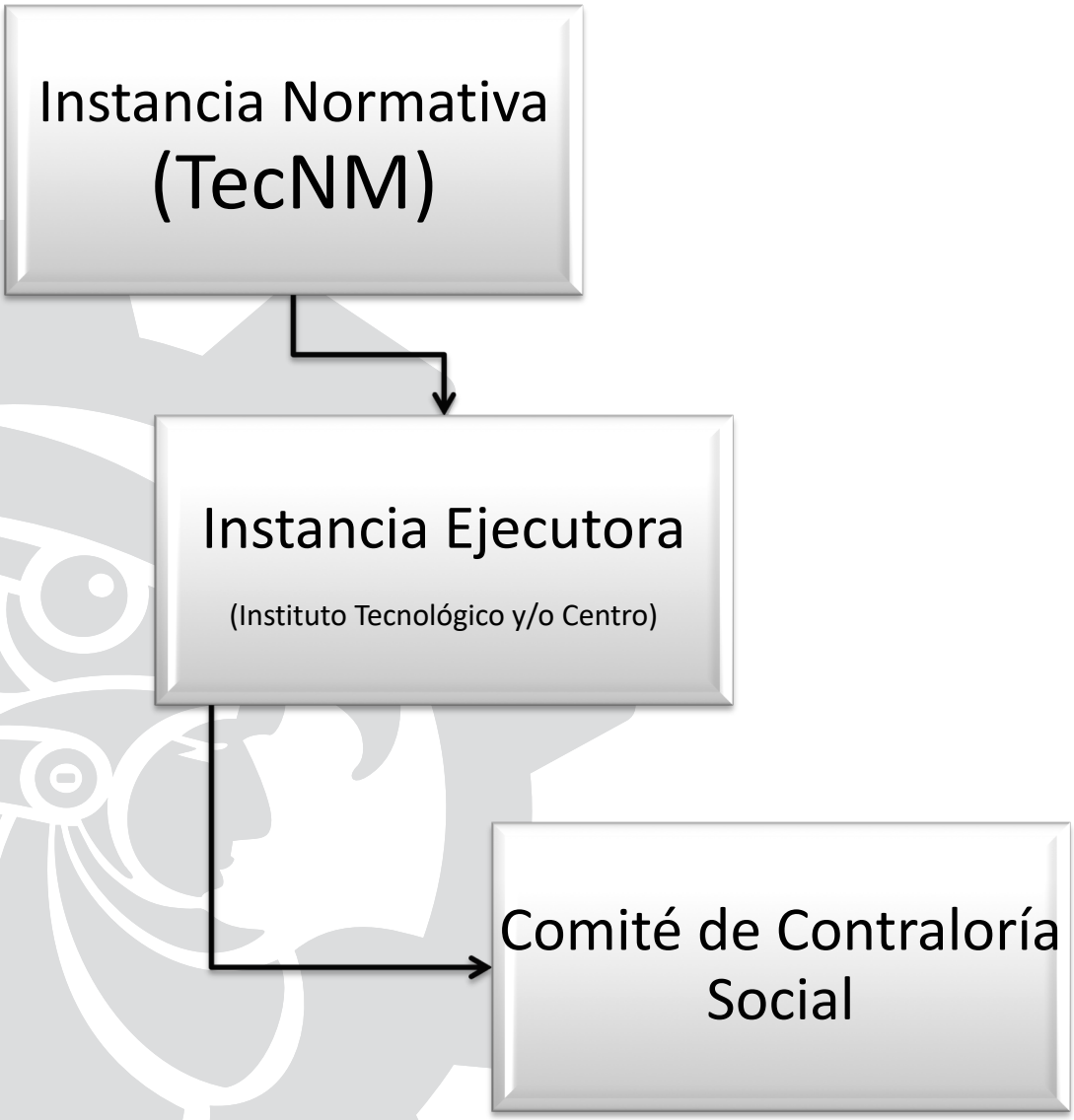
10.-Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas. En particular atenderá a los Institutos Tecnológicos Federales y/o Centro y Descentralizados que pertenecen a las Reglas de Operaciones.

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.

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA.



ANEXO 1

LISTADO DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS, QUE PERTENECEN A LAS REGLAS DE OPERACIONES DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, DEL TIPO SUPERIOR.

No.	INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO FEDERALES	ESTADO BENEFICIADOS
1	Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico	MORELOS
2	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica	QUERETARO
3	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO	GUERRERO
4	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUA PRIETA	SONORA
5	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
6	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO	TLAXCALA
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BAHÍA DE BANDERAS	NAYARIT
8	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BOCA DEL RÍO	VERACRUZ
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE	CAMPECHE
10	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN	QUINTANA ROO
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CELAYA	GUANAJUATO
12	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL	VERACRUZ
13	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL	QUINTANA ROO
14	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
15	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II	CHIHUAHUA
16	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ	CAMPECHE
17	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD CUAUHTÉMOC	CHIHUAHUA
18	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD JIMÉNEZ	CHIHUAHUA
19	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD JUÁREZ	CHIHUAHUA
20	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD MADERO	TAMAULIPAS
21	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VALLES	SAN LUIS POTOSI
22	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VICTORIA	TAMAULIPAS
23	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA	COLIMA
24	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMITÁN	CHIAPAS
25	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMITANCILLO	OAXACA
26	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONKAL	YUCATÁN
27	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CULIACÁN	SINALOA

28	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	DURANGO
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ENSENADA	BAJA CALIFORNIA NORTE
29	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO	SONORA
30	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HUEJUTLA	HIDALGO
31	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE IGUALA	GUERRERO
32	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ISTMO	OAXACA
33	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA LAGUNA	COAHUILA
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ	BAJA CALIFORNIA SUR
34	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA	QUINTANA ROO
35	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA	TABASCO
36	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LÁZARO CÁRDENAS	MICHOACÁN
37	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LERMA	CAMPECHE
38	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LOS MOCHIS	SINALOA
39	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MATAMOROS	TAMAULIPAS
40	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉRIDA	YUCATÁN
41	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
42	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN	VERACRUZ
43	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA	MICHOACÁN
44	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NOGALES	SONORA
45	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NUEVO LEÓN	NUEVO LEÓN
46	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OAXACA	OAXACA
47	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ORIZABA	VERACRUZ
48	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA	HIDALGO
49	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PARRAL	CHIHUAHUA
50	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA	PUEBLA
51	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO	QUERETARO
52	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE REYNOSA	TAMAULIPAS
53	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ROQUE	GUANAJUATO
54	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SALTILLO	COAHUILA
55	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ	SAN LUIS POTOSI
56	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEHUACÁN	PUEBLA
57	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC	NAYARIT
58	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	BAJA CALIFORNIA
59	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO	JALISCO
60	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA	ESTADO DE MÉXICO

61	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA	ESTADO DE MÉXICO
62	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TORREÓN	COAHUILA
63	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC	OAXACA
64	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ	CHIAPAS
65	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE URSULO GALVÁN	VERACRUZ
66	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DE MORELIA	MICHOACÁN
67	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VERACRUZ	VERACRUZ
68	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VILLAHERMOSA	TABASCO
69	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC	MORELOS
70	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZITÁCUARO	MICHOACÁN
71	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL ALTIPLANO DE TLAXCALA	TLAXCALA
72	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE OAXACA	OAXACA
73	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI	SONORA

No.	INSTITUTO TECNOLÓGICO DESCENTRALIZADO	ESTADO BENEFICIADOS
1	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS	BAJA CALIFORNIA SUR
2	INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ	JALISCO
3	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO	GUANAJUATO
4	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACATLÁN DE OSORIO	PUEBLA
5	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN	VERACRUZ
6	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE	AGUASCALIENTES
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO	VERACRUZ
8	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN	MICHOACÁN
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO	PUEBLA

10	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME	SONORA
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ	CAMPECHE
12	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA	TABASCO
13	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN	CAMPECHE
14	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA	CHIAPAS
15	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO	MICHOACÁN
16	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDÁN	PUEBLA
17	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COSAMALOAPAN	VERACRUZ
18	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO	SAN LUIS POTOSI
19	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE	TAMAULIPAS
20	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA	CAMPECHE
21	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO PUERTO	QUINTANA ROO
22	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE	SINALOA
23	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO	VERACRUZ
24	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	PUEBLA
25	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN	HIDALGO
26	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO	GUANAJUATO
27	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JÉREZ	ZACATECAS
28	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA	VERACRUZ
29	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE LA REGION DE LOS LLANOS	DURANGO
30	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA	TABASCO

31	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NORTE DE PUEBLA	PUEBLA
32	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAS CHOAPAS	VERACRUZ
33	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	DURANGO
34	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES	PUEBA
35	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS REYES	MICHOACÁN
36	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA	TABASCO
37	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE	VERACRUZ
38	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MISANTLA	VERACRUZ
39	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MONCLOVA	COAHUILA
40	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MULEGÉ	BAJA CALIFORNIA SUR
41	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS	VERACRUZ
42	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NUEVO CASAS GRANDES	CHIHUAHUA
43	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁNUCO	VERACRUZ
44	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO	MICHOACÁN
45	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE	VERACRUZ
46	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA	VERACRUZ
47	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PROGRESO	YUCATÁN
48	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO	SONORA
49	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURHÉPECHA	MICHOACÁN
50	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN	GUANAJUATO
51	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE	SAN LUIS POTOSI

52	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA	GUANAJUATO
53	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA	VERACRUZ
54	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL	SAN LUIS POTOSI
55	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN	PUEBLA
56	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS	COAHUILA
57	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO PAPASQUIARO	DURANGO
58	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TACÁMBARO	MICHOACÁN
59	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE	SAN LUIS POTOSI
60	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TANTOYUCA	VERACRUZ
61	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	PUEBLA
62	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA	VERACRUZ
63	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLAXCO	TLAXCALA
64	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE URUAPAN	MICHOACÁN
65	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID	YUCATÁN
66	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA	TABASCO
67	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA	VERACRUZ
68	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA	PUEBLA
69	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACATECAS NORTE	ZACATECAS
70	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACATECAS OCCIDENTE	ZACATECAS
71	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAMORA	MICHOACÁN

72	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA	VERACRUZ
73	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO	HIDALGO
74	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL ORIENTE DEL ESTADO DE HIDALGO	HIDALGO
75	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO	GUANAJUATO
76	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN	YUCATÁN
77	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR LOS RÍOS	TABASCO
78	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR	ZACATECAS
79	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO	ESTADO DE MÉXICO
80	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN	ESTADO DE MÉXICO
81	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	ESTADO DE MÉXICO
82	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI	ESTADO DE MÉXICO
83	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	ESTADO DE MÉXICO
84	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA	ESTADO DE MÉXICO
85	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC	ESTADO DE MÉXICO
86	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN	ESTADO DE MÉXICO
87	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	ESTADO DE MÉXICO
88	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO	ESTADO DE MÉXICO
89	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO	ESTADO DE MÉXICO