



Formatos para integrar la información que refiere el artículo 55 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas



SAECH
Sistema Anticorrupción
del Estado de Chiapas



Formatos de Información: de las Personas Servidoras Públicas sancionadas.



SAECH
Sistema Anticorrupción
del Estado de Chiapas



Información que refiere el artículo 55 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

Información de las Personas Servidoras Públicas sancionadas

Formato para integrar la información que refiere el artículo 55 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, correspondiente a las personas servidoras públicas.

"Artículo 55.- El Secretario Técnico solicitará a los miembros del Comité Coordinador toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir el Comité Coordinador, incluidos los proyectos de recomendaciones. Asimismo, solicitará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, y a los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos que presenten un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe. Los informes serán integrados al informe anual del Comité Coordinador como anexos. Una vez culminada la elaboración del informe anual, se someterá para su aprobación ante el Comité Coordinador.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá ser aprobado como máximo treinta días previos a que culmine el periodo anual de la presidencia del Comité Coordinador.

En los casos en los que del informe anual se desprendan recomendaciones, el Presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el informe, las haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En un plazo no mayor de treinta días, dichas autoridades podrán solicitar las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las recomendaciones."

Accede al Video Tutorial aquí: <https://www.youtube.com/watch?v=61Stv1wYFic>

Para cualquier información o aclaración relacionada con este servicio podrá comunicarse al teléfono: 961 691 2373, opción 3, extensión 69204, 69218 y 69229, en un horario de 9 a 16 horas, de Lunes a Viernes, ó en cualquier momento por correo electrónico: dj@sesaech.gob.mx

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Ente Público: *

Seleccione el ente público.

1. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado / Auditoría Superior del Estado de Chiapas
2. Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

3. Comisión Estatal de los Derechos Humanos
4. Fiscalía General del Estado
5. Tribunal Electoral del Estado de Chiapas
6. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chia...
7. Universidad Autónoma de Chiapas
8. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
9. Municipio de Acacoyagua
10. Municipio de Acala
11. Municipio de Acapetahua
12. Municipio de Aldama
13. Municipio de Altamirano
14. Municipio de Amatán
15. Municipio de Amatenango de la Frontera
16. Municipio de Amatenango del Valle
17. Municipio de Ángel Albino Corzo
18. Municipio de Arriaga
19. Municipio de Arriaga - SAPAM



Sección 2 de 12

Datos del Empleo

Proporcionar la información relacionada con el puesto y el nivel del puesto de la persona servidora pública.

Denominación del Puesto: *

Proporcionar la denominación del puesto de la persona servidora pública.

Texto de respuesta breve

Nivel del Puesto: *

Proporcionar el nivel del puesto de la persona servidora pública.

Texto de respuesta breve

Después de la sección 2 Ir a la siguiente sección

Sección 3 de 12

Datos de la Sanción

Proporcionar la información relacionada con la sanción.

No. de Expediente: *



No. de Expediente: *

Proporcionar el número del expediente de la sanción.

Texto de respuesta breve

Autoridad Sancionadora: *

Proporcionar la denominación de la autoridad sancionadora.

Texto de respuesta breve

Tipo de Falta: *

Indicar el tipo de falta cometida.

1. Abuso de autoridad
2. Abuso de funciones
3. Acto de corrupción
4. Actuación bajo conflicto de interés
5. Administrativa grave
6. Administrativa no grave
7. Cohecho o extorsión
8. Cometer o tolerar conductas de acoso sexual



24. Violación leyes y normatividad presupuestal
25. Violación procedimientos de contratación
26. Otro

Descripción de la Falta: *

Proporcionar la descripción de la falta.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 3 Ir a la siguiente sección

Sección 4 de 12

Tipo de Sanción: Destitución del Empleo, Cargo o Comisión

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: destitución del empleo, cargo o comisión.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 4 Ir a la siguiente sección



Sección 5 de 12

Tipo de Sanción: Indemnización Resarcitoria

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: indemnización resarcitoria.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Monto: *

Proporcione el monto de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir cero.

Texto de respuesta breve

Efectivamente Cobrada: *

Indicar si el monto de la multa fue efectivamente cobrada. En caso de que no aplique, deberá indicar N/A.

- Sí
- No
- N/A



Sección 6 de 12

Tipo de Sanción: Inhabilitado

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: inhabilitado.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 6 Ir a la siguiente sección

Sección 7 de 12

Tipo de Sanción: Multado

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: multado.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo



Monto: *

Proporcione el monto de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir cero.

Texto de respuesta breve

Efectivamente Cobrada: *

Indicar si el monto de la multa fue efectivamente cobrada. En caso de que no aplique, deberá indicar N/A.

- Sí
- No
- N/A

Después de la sección 7 Ir a la siguiente sección

Sección 8 de 12

Tipo de Sanción: Suspensión del Empleo, Cargo o Comisión

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: suspensión del empleo, cargo o comisión.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Sección 9 de 12

Tipo de Sanción: Sanción Económica

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: sanción económica.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Monto: *

Proporcione el monto de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir cero.

Texto de respuesta breve

Efectivamente Cobrada: *

Indicar si el monto de la multa fue efectivamente cobrada. En caso de que no aplique, deberá indicar N/A.

- Sí
- No
- N/A

Sección 10 de 12

Tipo de Sanción: Otro

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: otro.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 10 Ir a la siguiente sección

Sección 11 de 12

Indemnizaciones Efectivamente Cobradas en el Período que se Reporta.

Proporcionar la información relacionada con las indemnizaciones efectivamente cobradas.

Año en que se cometió la falta:

Proporcionar el año en que se cometió la falta.

Texto de respuesta breve

Sección 11 de 12

Indemnizaciones Efectivamente Cobradas en el Período que se Reporta.

Proporcionar la información relacionada con las indemnizaciones efectivamente cobradas.

Año en que se cometió la falta:

Proporcionar el año en que se cometió la falta.

Texto de respuesta breve

Año de inicio del procedimiento:

Proporcionar el año de inicio del procedimiento.

Texto de respuesta breve

Año de la resolución:

Proporcionar el año de la resolución.

Texto de respuesta breve

Año en que quedó firme la resolución:

Proporcionar el año en que quedó firme la resolución.

Proporcionar el año en que quedó firme la resolución.

Texto de respuesta breve

Después de la sección 11 Ir a la siguiente sección

Sección 12 de 12

Información Adicional

Proporcionar la información adicional que se solicita.

Observaciones y/o Comentarios: *

Proporcionar cualquier observación y/o comentario adicional. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Estatus: *

Indicar el estatus del procedimiento.

1. Concluido
2. Firme





Formatos de Información: de los Particulares sancionados.



SAECH
Sistema Anticorrupción
del Estado de Chiapas



Información que refiere el artículo 55 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

Información de los Particulares sancionados

Formato para integrar la información que refiere el artículo 55 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, correspondiente a los particulares.

"Artículo 55.- El Secretario Técnico solicitará a los miembros del Comité Coordinador toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir el Comité Coordinador, incluidos los proyectos de recomendaciones. Asimismo, solicitará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, y a los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos que presenten un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe. Los informes serán integrados al informe anual del Comité Coordinador como anexos. Una vez culminada la elaboración del informe anual, se someterá para su aprobación ante el Comité Coordinador.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá ser aprobado como máximo treinta días previos a que culmine el periodo anual de la presidencia del Comité Coordinador.

En los casos en los que del informe anual se desprendan recomendaciones, el Presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el informe, las haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En un plazo no mayor de treinta días, dichas autoridades podrán solicitar las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las recomendaciones."

[Accede al Video Tutorial aquí: https://www.youtube.com/watch?v=fUgJ8lyGHp4](https://www.youtube.com/watch?v=fUgJ8lyGHp4)

Para cualquier información o aclaración relacionada con este servicio podrá comunicarse al teléfono: 961 691 2373, opción 3, extensiones 69204, 69218 y 69229, en un horario de 9 a 16 horas, de Lunes a Viernes, ó en cualquier momento por correo electrónico: dj@sesaech.gob.mx

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Ente Público: *

Seleccione el ente público.

Elegir

Ente Público: *

Seleccione el ente público.

1. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado / Auditoría Superior del Estado de Chiapas
2. Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
3. Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Preguntas Respuestas Configuración

5. Tribunal Electoral del Estado de Chiapas
6. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chia...
7. Universidad Autónoma de Chiapas
8. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
9. Municipio de Acacoyagua
10. Municipio de Acala
11. Municipio de Acapetahua
12. Municipio de Aldama
13. Municipio de Altamirano
14. Municipio de Amatán
15. Municipio de Amatenango de la Frontera
16. Municipio de Amatenango del Valle
17. Municipio de Ángel Albino Corzo
18. Municipio de Arriaga
19. Municipio de Arriaga - SAPAM
20. Municipio de Bejucal de Ocampo
21. Municipio de Bella Vista
22. Municipio de Benemérito de las Américas



Sección 2 de 13

Datos del Particular Sancionado

Proporcionar la información relacionada con el particular sancionado.

Tipo de Persona: *

Indicar el tipo de persona del particular sancionado.

- 1. Física
- 2. Moral

Después de la sección 2 Ir a la siguiente sección

Sección 3 de 13

Datos de la Sanción

Proporcionar la información relacionada con la sanción.

No. de Expediente: *

Proporcionar el número del expediente de la sanción.

Texto de respuesta breve

Autoridad Sancionadora: *

Proporcionar la denominación de la autoridad sancionadora.

Texto de respuesta breve

Objeto del Contrato: *

Proporcionar el objeto del contrato.

Texto de respuesta largo

Descripción de la Falta: *

Proporcionar la descripción de la falta.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 3 Ir a la siguiente sección

Sección 4 de 13

Tipo de Sanción: Amonestación

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: amonestación.

Tipo de Sanción: Amonestación

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: amonestación.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 4 Ir a la siguiente sección

Sección 5 de 13

Tipo de Sanción: Disolución de la Sociedad

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: disolución de la sociedad.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 5 Ir a la siguiente sección

Sección 6 de 13

Tipo de Sanción: Inhabilitado

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: inhabilitado.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 6 Ir a la siguiente sección

Sección 7 de 13

Tipo de Sanción: Indemnización Resarcitoria

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: indemnización resarcitoria.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Monto: *

Proporcione el monto de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir cero.

Texto de respuesta breve



Efectivamente Cobrada: *

Indicar si el monto de la multa fue efectivamente cobrada. En caso de que no aplique, deberá indicar N/A.

- Sí
- No
- N/A

Después de la sección 7 Ir a la siguiente sección

Sección 8 de 13

Tipo de Sanción: Multado

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: multado.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Monto: *

Proporcione el monto de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir cero.

Texto de respuesta breve



Efectivamente Cobrada: *

Indicar si el monto de la multa fue efectivamente cobrada. En caso de que no aplique, deberá indicar N/A.

- Sí
- No
- N/A

Después de la sección 8 Ir a la siguiente sección

Sección 9 de 13

Tipo de Sanción: Suspensión de Actividades

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: suspensión de actividades.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Sección 10 de 13

Tipo de Sanción: Sanción Económica

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: sanción económica.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Monto: *

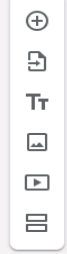
Proporcione el monto de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir cero.

Texto de respuesta breve

Efectivamente Cobrada: *

Indicar si el monto de la multa fue efectivamente cobrada. En caso de que no aplique, deberá indicar N/A.

- Sí
- No
- N/A



Sección 11 de 13

Tipo de Sanción: Otro

Proporcionar la información relacionada con el tipo de sanción: otro.

Descripción: *

Describir el tipo de la sanción. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 11 Ir a la siguiente sección

Sección 12 de 13

Indemnizaciones Efectivamente Cobradas en el Período que se Reporta.

Proporcionar la información relacionada con las indemnizaciones efectivamente cobradas.

Año en que se cometió la falta:

Proporcionar el año en que se cometió la falta.

Texto de respuesta breve



Texto de respuesta breve

Año de inicio del procedimiento:

Proporcionar el año de inicio del procedimiento.

Texto de respuesta breve

Año de la resolución:

Proporcionar el año de la resolución.

Texto de respuesta breve

Año en que quedó firme la resolución:

Proporcionar el año en que quedó firme la resolución.

Texto de respuesta breve

Después de la sección 12 Ir a la siguiente sección



Sección 13 de 13

Información Adicional

Proporcionar la información adicional que se solicita.

Observaciones y/o Comentarios: *

Proporcionar cualquier observación y/o comentario adicional. En caso de que no aplique, deberá escribir N/A.

Texto de respuesta largo

Estatus: *

Indicar el estatus del procedimiento.

1. Concluido
2. Firme





Formatos de información: referente a la emisión del Código de Ética y del Código de Conducta.



SAECH
Sistema Anticorrupción
del Estado de Chiapas



Información referente a la Emisión del Código de Ética y del Código de Conducta

Códigos de Ética y de Conducta

Formato para integrar la información respecto a la emisión del Código de Ética y del Código de Conducta, en observancia de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que hace referencia el artículo 16, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, emitidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Para cualquier información o aclaración relacionada con este servicio podrá comunicarse al teléfono: 961 691 2373, opción 3, extensión 69204, 69218 y 69229, en un horario de 9 a 16 horas, de Lunes a Viernes, ó en cualquier momento por correo electrónico: dj@sesaech.gob.mx


Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Ente Público: *

Seleccione el ente público.

Elegir

 Esta pregunta es obligatoria.

Siguiente

Página 1 de 5

Borrar formulario


Nombre del Documento: *

Proporcionar la denominación que se le dio al documento.

Texto de respuesta breve

Fecha de Emisión: *

Proporcionar la fecha de emisión del documento.

Día, mes, año 

Aprobador por: *

Proporcionar quién aprobó el documento.

Texto de respuesta breve

¿Está publicado en el Periódico Oficial? *

Indicar si el documento se encuentra publicado en el Periódico Oficial.

1. Sí
2. No

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección




Sección 2 de 2

Datos de la Publicación

Proporcionar la información relacionada con la publicación del documento.

Fecha de Publicación: *

Proporcionar la fecha de publicación.

Día, mes, año 

No. de Publicación: *

Proporcionar el número de la publicación.

Texto de respuesta breve

No. de Periódico Oficial: *

Proporcionar el número del periódico oficial.

Texto de respuesta breve

Tomo: *

Proporcionar el tomo del periódico oficial. En caso de no contar la información del tomo, escribir N/A.



¿Está disponible al público en general para su consulta? *

Indicar si el periódico oficial se encuentra publicado en el sitio de Internet del ente público.

1. Sí
2. No

...

Dirección Electrónica del Archivo Digital: *

Si la respuesta anterior fue Sí, proporcionar la dirección electrónica en la que se encuentra disponible el documento, en caso contrario, escribir N/A.

Texto de respuesta breve

Formatos de solicitud:
de información de otras
acciones relevantes
realizadas por el Comité
Coordinador para integrar el
Informe Anual.



SAECH
Sistema Anticorrupción
del Estado de Chiapas

**Formato de solicitud de información de otras acciones relevantes realizadas por el
Comité Coordinador para integrar el Informe Anual**

| | | |
|--|---|--|
| Dependencia: | | |
| (1) | | |
| Síntesis: | | |
| (2) | | |
| Acciones y vinculación al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a prioridades de la PEA | | |
| Acción | Eje y acción PAT | Prioridad de la PEA |
| 1-. Capacitación órganos internos de control municipal | Eje 1. Coordinación y Vinculación Interinstitucional Acción 1-. Implementar programas de capacitación que promuevan la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción. | 20. Promover el diseño, implementación y evaluación del desempeño de programas de capacitación, certificación de capacidades y desarrollo profesional en el servicio público enfocadas a las funciones que desempeña, así como al control de la corrupción, responsabilidades administrativas y ética pública. |
| (3) | | |
| Acciones adicionales: | | |
| (4) | | |
| Anexo: | | |
| (5) | | |

Aspectos a ponderar para la entrega de información

- 1.** Agregar el nombre de la Dependencia.
- 2.** En esta sección desarrollará media cuartilla de descripción de las acciones generales que informa la dependencia.
- 3.** Incorporar información de sus acciones que consideré incida en los ejes y acciones del PTA anual del Comité Coordinador, considerando las siguientes características:
 - Enumerar las acciones y utilizar por cada acción un cuadro.
 - Describir el impacto de las acciones.
 - Señalar, en cada una de sus acciones, el objetivo, población atendida y/o las demandas que se satisfacen.
 - Señalar a que prioridades de la PEA inciden así como a que ejes del Plan de Trabajo Anual inciden.
- 4.** En este apartado deberá considerar los programas y acciones relevantes adicionales que deseen integrar al informe.
- 5.** Apoyar la información presentada con indicadores que permitan valorar el alcance de lo realizado y destacar los casos en que el desempeño haya superado la expectativa; así como cuadros, gráficos, mapas, esquemas y/o fotografías que ayuden a lograr una mayor comprensión y respaldo de la información proporcionada.



Formatos de información:
del Acuerdo por el que se
establece los días 9 de cada
mes como el “Día por la
Integridad”.



SAECH
Sistema Anticorrupción
del Estado de Chiapas



Seguimiento al Acuerdo del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, por el que se establecen los días 09 de cada mes como "Día Por La Integridad"

Acuerdo Día por la Integridad

Seguimiento al Acuerdo del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, por el que se establecen los días 09 de cada mes como "Día por la Integridad".

[Accede al Video Tutorial aquí: https://www.youtube.com/watch?v=-6NjvNATEg](https://www.youtube.com/watch?v=-6NjvNATEg)

Para cualquier información o aclaración relacionada con este servicio podrá comunicarse al teléfono: 961 691 2373, opción 3, extensiones 69216 y 69210, en un horario de 9 a 16 horas, de Lunes a Viernes, ó en cualquier momento por correo electrónico: sruiz@sesaech.gob.mx

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Solo el correo electrónico que ingresas forma parte de tu respuesta.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Preguntas Respuestas Configuración

Ente Público:



Lista desplegable

Seleccione el ente público.

- | | |
|--|---|
| 1. Auditoría Superior del Estado de Chiapas | × |
| 2. Poder Judicial del Estado de Chiapas | × |
| 3. Secretaría de la Honestidad y Función Pública | × |
| 4. Fiscalía General del Estado | × |
| 5. Tribunal Administrativo | × |
| 6. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado ... | × |
| 7. Consejo de Participación Ciudadana | × |
| 8. Municipio de Acacoyagua | × |
| 9. Municipio de Acala | × |
| 10. Municipio de Acapetahua | × |
| 11. Municipio de Aldama | × |
| 12. Municipio de Altamirano | × |
| 13. Municipio de Amatán | × |
| 14. Municipio de Amatenango de la Frontera | × |
| 15. Municipio de Amatenango del Valle | × |





Obligatoria



Denominación del Puesto: *

Proporcionar la denominación del puesto de la persona servidora pública.

Texto de respuesta breve

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Sección 2 de 9

Reporte de Acciones y/o Actividades realizadas los días 09 de cada mes

Proporcionar la información relacionada con las actividades realizadas los días 09 de cada mes.

Mes: *

Seleccionar el mes de la actividad.

1. Enero
2. Febrero
3. Marzo
4. Abril
5. Mayo

5. Mayo
6. Junio
7. Julio
8. Agosto
9. Septiembre
10. Octubre
11. Noviembre
12. Diciembre

Actividad: *

1. Ponencia
2. Seminario
3. Conferencia
4. Cursos
5. Talleres
6. Publicaciones
7. Otras



Sección 3 de 9

Actividad - Ponencia.

Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Título de la Ponencia: *

Proporciona el título exacto de la ponencia.

Texto de respuesta breve

Conferencista o Ponente: *

Indica quién fue la persona que presentó la ponencia.

Texto de respuesta breve

Contenido Principal: *

Describe los puntos clave abordados durante la ponencia.

Texto de respuesta largo



Objetivo: *

Especifica el propósito principal de la ponencia.

Texto de respuesta largo

Duración: *

Menciona cuánto tiempo duró la presentación.

Texto de respuesta breve

Después de la sección 3 Enviar el formulario



Sección 4 de 9

Actividad - Seminario.

Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Título del Seminario: *

Proporciona el título del seminario.

Texto de respuesta breve

Facilitador o Conducto: *

Indica quién fue la persona a cargo del seminario.

Texto de respuesta breve

Temas Abordados: *

Describe los temas discutidos en el seminario.

Texto de respuesta largo

Especifica quiénes asistieron al seminario: *

Especifica quiénes asistieron al seminario.

Texto de respuesta largo

Formato: *

Describe si fue interactivo, con debates, etc.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 4 Enviar el formulario



Sección 5 de 9

Actividad - Conferencia.

Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Título de la Conferencia: *

Proporciona el título exacto de la conferencia.

Texto de respuesta breve

Conferencista Principal: *

Indica quién fue el orador principal.

Texto de respuesta breve

Contexto: *

Ofrece información sobre el contexto general de la conferencia.

Texto de respuesta largo

Mensaje Clave: *

Resume el mensaje principal o los temas clave.

Texto de respuesta breve



Impacto: *

Describe el impacto o las conclusiones obtenidas.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 5 Enviar el formulario



Sección 6 de 9

Actividad - Cursos.

Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Nombre del Curso: *

Proporciona el nombre del curso.

Texto de respuesta breve

Instructor: *

Indica quién impartió el curso.

Texto de respuesta breve

Contenido del Curso: *

Describe los temas y módulos cubiertos.

Texto de respuesta largo

Metodología de Enseñanza: *

Explica cómo se impartió el curso (clases, talleres, etc.).

Texto de respuesta largo

Duración y Fechas: *

Menciona la duración del curso y las fechas relevantes.

Texto de respuesta largo

Después de la sección 6 Enviar el formulario



Sección 7 de 9

Actividad - Talleres.

Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Nombre del Taller: *
Proporciona el nombre del taller.

Texto de respuesta breve

Instructor: *
Indica quién impartió el taller.

Texto de respuesta breve

Contenido del Taller: *
Describe los temas y módulos cubiertos.

Texto de respuesta largo

Metodología de Enseñanza: *
Explica cómo se impartió el taller (clases, actividades, etc.).

Texto de respuesta largo

Duración y Fechas: *
Menciona la duración del taller y las fechas relevantes.



Después de la sección 7 Enviar el formulario

Sección 8 de 9

Actividad - Publicaciones.

Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Plataformas Utilizadas: *

- Facebook
- X (Twitter)
- Instagram
- Tik Tok
- Portal Web Oficial
- Otra...

Propósito de las Publicaciones: *

Describe el propósito general de las publicaciones en redes sociales. ¿Eran informativas, promocionales, educativas, o tenían otro objetivo?

Texto de respuesta largo




Tipo de Contenido: *


Describe el tipo de contenido publicado, como imágenes, videos, enlaces a artículos, encuestas, etc.

Texto de respuesta largo



Ingresar Evidencia Fotográfica: *

 Agregar archivo

 Ver carpeta

Después de la sección 8 Enviar el formulario

Sección 9 de 9

Actividad - Otras.



Proporcionar la información relacionada a la actividad.

Especifique: *

Describe que otras actividades se realizaron.

Texto de respuesta largo