



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST)

**GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA
CONTRALORÍA SOCIAL 2019**

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA

APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

(PROFEST)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Paseo de la Reforma N° 175, PB, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México
Tel. (55) 41 55 02 00 | Ext. 9551 | profest@cultura.gob.mx | www.cultura.gob.mx



CONTRALORÍA SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la cual la ciudadanía participa en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales¹.

II. PROFEST Y CONTRALORÍA SOCIAL

El PROFEST contribuye a la profesionalización de Festivales Culturales y Artísticos en el país, y a optimizar los recursos económicos que se destinan para su realización. Esta estrategia ha permitido atender las necesidades y características específicas de los festivales que se desarrollan a nivel nacional y, por la otra, ha promovido el disfrute de las diversas manifestaciones artísticas, en favor de las mexicanas y los mexicanos, a partir de actividades que permitan disminuir la brecha de desigualdad de género.

Su objetivo es contribuir junto con las Instituciones Estatales y Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Instituciones Públicas de Educación Superior a través de la realización de festivales culturales y artísticos².

Se propiciará la participación de los beneficiarios del PROFEST a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el proyecto beneficiado por el PROFEST, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, a través de la Subdirección de Animación Cultural (SAC), deberá ajustarse a los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social* emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

¹ *Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social*

² A partir del ejercicio fiscal 2016 el PROFEST forma parte de las vertientes del Programa de Apoyo a la Cultura con clave presupuestal S268, un programa presupuestario sujeto a Reglas de Operación.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



Previo a la instalación de los Comités de Contraloría Social, la Instancia Normativa hará entrega, mediante oficio a la Instancia Ejecutora, de la documentación rectora en materia de Contraloría Social: Esquema, Guía Operativa, con sus respectivos anexos y el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS).

III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PTCS)

La Instancia Normativa, elaborará, firmará y validará este programa de trabajo, documento en cual se designarán compromisos, responsables, unidades de medida, metas y calendarización. Es importante mencionar que este documento, así como los anexos de cada proyecto serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el módulo de Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

La conformación del Programa de Trabajo de Contraloría Social (PTCS) contendrá los apartados y actividades siguientes:

i. PLANEACIÓN

- Elaborar y/o actualizar los Documentos Rectores (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social)
- Enviar los Documentos Rectores (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) a la Secretaría de la Función Pública
- Adjuntar en el SICS los archivos de los Documentos Rectores (Esquema, PATCS y Guía Operativa) validados y registrar las actividades de seguimiento en el SICS
- Registrar en el SICS el Alta de las Instancias Ejecutoras
- Nombramiento de Enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras
- Distribuir los Documentos Rectores de CS validados, a las Instancias Ejecutoras.
- Registrar en el SICS las preguntas adicionales o la pregunta eslabón del informe de comités.
- Distribuir los materiales de difusión y/o capacitación.
- La Instancia Normativa designa a un representante de las Instancias Ejecutoras para la centralización de la documentación y registro en el SICS

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



ii. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los comités de contraloría social sobre sus funciones, llenado de informes y formatos. (anexos: 1.2, 2.2) **Tiempo:** 10 días máximo después de la reunión para el llenado y envío a la Instancia Normativa los anexos correspondientes
- Constituir los comités de Contraloría Social. (anexos: 1.3, 5, 2.3) **Tiempo:** 15 días máximo después de la Constitución para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.

iii. SEGUIMIENTO

- Registrar en el SICS los apoyos con Recurso Federal, así como los materiales de capacitación y difusión.
- Registrar en el SICS las capacitaciones impartidas por la Instancia Ejecutora
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos
- Registrar en el SICS las minutas de reunión.
- Recopilar y registrar los informes de Comités de Contraloría Social. (anexos: 1.4, 2.3, 4, 5) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.
- Vigilar la correcta aplicación del PTCS por parte de la Instancia Ejecutora.
- Captar, canalizar y atender las Quejas y Denuncias (anexos: 2.3, 5)
- Elaboración del Informe de Resultados de la Contraloría Social

El Programa de Trabajo (PTCS) una vez elaborado debe imprimirse, debe contener la firma del responsable de la Instancia Ejecutora de Contraloría Social y enviarse en original a la Instancia Normativa para su revisión y validación. La validación de dicho documento será a través de un correo electrónico.

IV. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

• Meta de Contraloría Social

Se tiene programada la constitución de 20 Comités de Contraloría Social para el Ejercicio Fiscal 2019, en función a que el presupuesto asignado para este programa está sujeto a suficiencia presupuestal, a la tendencia de proyectos que se cancelan, o no llegan a término, así como por aquellos que no concluyen el proceso jurídico-administrativo.

- **Constitución de Comités** (anexos: 1.3, 2.3, 5) **Tiempo:** 15 días máximo después de la Constitución para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



Con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos beneficiados por el PROFEST, la Instancia Ejecutora es responsable de promover la constitución de Comités de Contraloría Social, previo a la realización del proyecto, con la posible presencia de un servidor público del Órgano Estatal de Control (OEC) en su caso.

La Instancia Ejecutora a través de medios impresos o electrónicos (proporcionados por la Instancia Normativa), en su caso, convocará e identificará a los interesados, hombres y mujeres de manera equitativa para integrar al Comité de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora con pleno respeto a las formas de organización comunitarias existentes y a las garantías de igualdad de género, informará a los miembros del Comité de Contraloría Social sobre la operación del Programa Federal y la operación de la Contraloría Social.

Aquellos que deseen formar parte de los Comités de Contraloría Social, deberán de cumplir las siguientes características:

- Ser mayor de 18 años
- Saber leer y escribir
- Conocer la manera de operar del Programa

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará que el Contralor Social se identifique como miembro de la comunidad y esté en sus posibilidades asistir a las actividades del Festival.

El Comité de Contraloría Social se constituirá por un integrante que pertenecerá a la comunidad en la que se realice el Festival aprobado a la Instancia Ejecutora y obedeciendo a las características y la operación del programa y de cada proyecto, se reunirá en dos ocasiones, una para su capacitación y constitución (anexos:1.2, 2.3,1.3, 2.3, 3) **Tiempo:** 15 días máximo después de la Constitución para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, y en una segunda ocasión para, en su caso, la emisión de quejas o denuncias (anexos: 1.4, 2.3, 5) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, así como la elaboración del Informe de Comité de Contraloría Social (anexos: 1.4, 2.3, 4) del Festival a vigilar **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.; debido a que el Festival se realiza con actividades de corta duración en un periodo de tiempo breve no se hace posible realizar más de dos reuniones.

Para solicitar el registro de Comité de Contraloría Social, será a través del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (anexos: 2.3, 3) **Tiempo:** 15 días máximo después de la constitución del Comité para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, quedará formalizada la constitución del Comité de Contraloría Social. Cabe señalar que este formato (anexo: 3) esta fusionado con el escrito libre. La Instancia

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



Normativa enviara a la Instancia Ejecutora la Constancia de Registro del Comité que emite el SICS para la entrega al Comité.

Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora, asesorar al Comité para la elaboración del anexo 3 y le proporcionará la información sobre la operación del Programa Federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Por cada reunión para realizar las actividades de Contraloría Social, se deberá integrar la lista de asistencia y minuta correspondiente al tema a tratar, los cuales serán firmados, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Normativa capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

- **Sustitución de integrantes de Comités de Contraloría Social.**

Al ser un Programa que el Comité lo conforma una sola persona, no se considera la sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social, a menos de:

- La muerte del integrante
- Separación voluntaria, mediante escrito libre.
- Pérdida del carácter de beneficiario

De ser el caso, el proceso que se llevará a cabo será con la conformación de un nuevo Comité de acuerdo con la sección **“Constitución de Comités”** antes mencionada; aclarando el motivo del cambio.

- **Actividades del Comité de Contraloría Social.**

- I. Solicitar a la Instancia Ejecutora que tenga a su cargo la operación del Festival, la información pública relacionada con este;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Festival.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para el Festival sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del proyecto cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución del Festival.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”



- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la ejecución del Festival.
 - f) El Festival no se utilice con fines políticos, electorales u otros distintos al objeto del Programa Federal.
 - g) El Festival se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Festival;
- III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (anexos: 1.4, 2.3, 4) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes;
- IV. Recibir las quejas y denuncias (anexos:1.4, 2.3, 5) **Tiempo:** 15 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada por la Instancia Ejecutora, o en su caso, a la Instancia Normativa del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias (anexos: 5) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, 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.

I. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Las actividades de difusión serán planeadas por la Instancia Normativa, quien realizará la difusión de los siguientes elementos:

- Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: nombre del proyecto y monto aprobado;
- Requisitos para la entrega del apoyo;
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- Población a la que va dirigida el servicio del Programa Federal;
- Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el Programa Federal, así como información para su contacto;
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora distribuirá los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Contraloría Social (anexos:1.2, 2.1) **Tiempo:** 10 días máximo después a su conclusión para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



correspondientes, antes y durante la realización del Festival, en el número y tipo de materiales, de acuerdo con sus posibilidades y, a través de los recursos digitales y/o impresos que permitan la adecuada difusión. A su vez, serán los responsables de proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

II. CAPACITACIÓN

En las actividades de capacitación que realiza la Instancia Normativa, para llevar a cabo las actividades de Contraloría Social, dirigidas tanto a servidores públicos como a miembros de los Comités de Contraloría Social, se deberán de tomar en cuenta los temas contenidos en el módulo de capacitación incluido en la Estrategia Marco, el cual se presenta a continuación para su pronta referencia:

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

Las actividades de capacitación se refuerzan con material complementario que se adjunta a esta guía.

- **Capacitación a Servidores Públicos**

Una vez seleccionados los proyectos por la Comisión Dictaminadora, la Instancia Normativa notificará a las Instancias Ejecutoras la obligación de realizar actividades de Contraloría Social, a través de un oficio, el material de difusión del programa, información de las actividades de la Contraloría Social, la presente guía, el esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría social

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



(PATCS) y los formatos correspondientes se harán llegar a las Instancias Ejecutoras mediante un oficio. Las capacitaciones serán realizadas por la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora, éstas pueden ser presenciales o a distancia, tendrán como evidencia documental una lista de asistencia y una minuta de Capacitación de Contraloría Social (anexos: 1.2, 2.1) **Tiempo:** 10 días máximo después a su conclusión para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.

En el desarrollo de las capacitaciones se atenderán dudas que surjan del análisis del contenido, con la finalidad de que conozca lo que es y lo que hace la Contraloría Social, los mecanismos de emisión de quejas y denuncias, el registro de la información sistematizada y la formalización a través de los formatos; el registro de la información sistematizada de las actividades de promoción y operación de la Contraloría que permita implementar acciones de mejora pertinentes

- **Capacitación a Comités de Contraloría Social**

La Instancia Ejecutora capacitará al integrante del Comité de Contraloría Social, proporcionándole herramientas y mecanismos necesarios para la adecuada vigilancia de los recursos, a través de los formatos y anexos que le fueron entregados por parte de la Instancia Normativa, mediante asesorías permanentes aclarará dudas que surjan, para que identifiquen qué es la Contraloría Social, cuente con los conocimientos para llevar a cabo sus actividades y pueda vigilar la ejecución del proyecto en apego a las Reglas de Operación del Programa (anexos: 1.2, 2.2) **Tiempo:** 10 días máximo después a su conclusión para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.

III. ASESORÍA

- **Asesoría a Servidores Públicos**

La Instancia Normativa será la responsable de brindar asesoría a la Instancia Ejecutora para conformar los Comités de Contraloría Social con los Contralores.

La asesoría de la Instancia Normativa puede ser presencial, directamente en las oficinas situadas en: Av. Paseo de la Reforma 175, PB, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien, por vía no presencial al teléfono línea PROFEST 01 55 41 55 05 51 y al correo electrónico profest@cultura.gob.mx. Por otro lado, también se podrá acudir a las diferentes ubicaciones de los Órganos de Control Estatales.

- **Asesoría a Comités de Contraloría Social**

La Instancia Ejecutora proporcionará por cualquier medio que esta defina, asesoría al Comité de Contraloría Social en todo el momento que el Comité lo solicite a fin de que pueda desempeñar sus actividades de la mejor manera posible (anexos: 1.2, 2.2) **Tiempo:** 10 días máximo después a su conclusión para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



IV. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La Instancia Ejecutora podrá recibir las quejas y denuncias que emita los miembros del Comité y/o beneficiarios, para analizarlas y determinar si en ese momento se pueden solucionar o, en caso contrario, deberá enviar a la Instancia Normativa (anexo: 5, 2.3) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, para su debida atención y canalización a las instancias respectivas. En todos los casos, se deberá remitir copia simple o por correo electrónico de dichas quejas y denuncias a la Instancia Normativa (anexo 5) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes.

En caso de presuntas responsabilidades de funcionarios públicos, la Instancia Normativa optará por turnarlo al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, Órgano Estatal de Control y/o a la Secretaría de la Función Pública.

Medios:

- **PROFEST:**

- **Presencial:**

Av. Paseo de la Reforma número 175, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Cuauhtémoc,
Ciudad de México.

- **No presencial:**

Teléfono: 01 55 41 55 05 51

Correo electrónico: profest@cultura.gob.mx

Asimismo, el Contralor Social podrá auxiliarse de:

- **Órgano Estatal de Control:**

Ver ubicaciones de los diferentes Órganos de Control

- **Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC)**

En caso de que la queja o denuncia sobre hechos presuntamente irregulares de servidores públicos federales, podrán ingresar al portal:

www.sidec.funcionpublica.gob.mx/

Vía telefónica:

Interior de la República al: (01) 800 11 28 700

Ciudad de México al: 2000 2000 y 2000 3000 ext. 2164

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



- **Presencial:**

En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública:

Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020,
Ciudad de México.

- **Vía correspondencia:**

Dirigido a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública (Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México)

A través de la App Móvil

Denuncia la Corrupción

Disponible en sistema operativo Android y iOS

V. INFORMES DE CONTRALORÍA SOCIAL

El formato del Informe del Comité (anexos: 1.4, 2.3, 4) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, será enviado por la Instancia Normativa a la Instancia Ejecutora vía correo electrónico, la Instancia Ejecutora lo entregará al Comité, donde éste plasmará los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron (anexos: 1.4, 2.3, 4) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes. El informe mencionado anteriormente, una vez llenado deberá ser entregado por el Comité de Contraloría Social a la Instancia Ejecutora, quien los remitirá junto con la Lista de Asistencia y Minuta (anexos: 1.4, 2.3, 4) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, correspondiente a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa deberá capturar en el SICS el contenido del Informe del Comité de Contraloría Social (anexos: 1.4, 2.3, 4) **Tiempo:** 10 días máximo después de la conclusión del proyecto para el llenado y envío a la Instancia Normativa de los anexos correspondientes, dentro de los 10 hábiles siguientes al llenado del formato.

VI. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Para asegurar la captura en el SICS, la Instancia Normativa ha determinado centralizar la captura de la información proporcionada por las Instancias Ejecutoras debido a la operación misma del programa, ya que el contacto con cada Instancia Ejecutora no es permanente, sino de acuerdo con

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



La duración de cada proyecto, la documentación generada por la Instancia Ejecutora será enviada a la Instancia Normativa de manera digital, conservando la Instancia Ejecutora los originales.

La Instancia Normativa ha establecido como parte de su seguimiento hacia la instancia Ejecutora, la utilización de exhortos vía correo electrónico y oficios. Si la Instancia Ejecutora detecta alguna irregularidad deberá hacer de conocimiento de manera oficial a la Instancia Normativa y al Órgano Interno de Control mediante un oficio para que el procedimiento correspondiente.

VII. ANEXOS

1. LISTA DE ASISTENCIA:

- 1.1 Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría De La Instancia Ejecutora
- 1.2 Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría al Comité De Contraloría Social
- 1.3 Lista de Asistencia para la Constitución del Comité de Contraloría Social
- 1.4 Lista de Asistencia para la Elaboración del Informe del Comité De Contraloría Social

2. MINUTA:

- 2.1 Minuta de Capacitación y Asesoría a la Instancia Ejecutora
- 2.2 Minuta de Capacitación y Asesoría al Comité de Contraloría Social
- 2.3 Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social

3. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

4. INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

5. FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOTA: Los anexos procesados por las Instancias Ejecutoras deberán ser enviados en formato PDF vía correo electrónico a la Instancia Normativa.