

## GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA CULTURA COMUNITARIA SEMILLEROS CREATIVOS 2019

### 1.- OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para que las personas beneficiarias de Semilleros Creativos del Programa Cultura Comunitaria puedan realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia de los semilleros en operación y ejercer el derecho sustentado en la normatividad vigente con respecto a la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

### 2.- INTRODUCCIÓN

En concordancia con la normatividad para la implementación de la Contraloría Social en programas sociales, la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC), por conducto de la Dirección de Capacitación Cultural (DCC), consideradas como instancia normativa y ejecutora respectivamente, es quien promoverá las actividades de contraloría social en el Programa Cultura Comunitaria en el eje de trabajo de Semilleros Creativos; para lo cual proporcionará el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social mediante oficio y correo electrónico.

El Programa Cultura Comunitaria promueve el ejercicio del derecho a la cultura y los derechos culturales de las personas, grupos y comunidades en aquellos municipios que han quedado al margen de las políticas públicas culturales.

Genera espacios donde se promuevan las prácticas y manifestaciones artísticas y culturales de cada localidad con amplia participación social, sin discriminación y atendiendo el principio de diversidad e interculturalidad. Busca el fomento a actividades que incentiven una cultura para la paz con transformación social y fortalecimiento de las capacidades locales.

Semilleros Creativos tiene como objetivo la conformación de grupos permanentes de creación colectiva y participación con niñas, niños y jóvenes que les permitan construir diálogos creativos y relaciones solidarias en sus entornos sociales y comunitarios.

Se consideran como espacios de fomento a la participación y como agentes culturales, no sólo como públicos, a través de la formación artística, para la construcción de lenguajes, prácticas y relaciones solidarias que detonen diálogos creativos entre estas poblaciones y otras generaciones, para contribuir a la construcción conjunta de relaciones sociales armónicas, así como al desarrollo de la imaginación y del pensamiento crítico para la construcción de otros mundos posibles.

El recurso que se utiliza para operar los Semilleros Creativos proviene del Programa Presupuestario E043 Cultura Comunitaria, el cual se identifica como un programa que otorga servicios a través de la realización de eventos culturales<sup>1</sup>. Por lo anterior, la DGVC, por conducto

---

<sup>1</sup> Tomado de la *Estrategia Marco de Contraloría Social*, noviembre 2017, pág. 6.

de la DCC, funcionará como instancia ejecutora del presupuesto; toda vez que las personas beneficiarias (niñas, niños y jóvenes) reciben el derecho de asistir a las actividades que se organizan en el semillero; las cuales no implican la entrega de ningún estímulo monetario directo.

Las y los beneficiarios de Semilleros Creativos se identifican de la siguiente manera:

- Niños, niñas y jóvenes entre 6 y 17 años, quienes de manera voluntaria y gratuita se registran y asisten al semillero para participar en las actividades que se realizan.
- Personas que tengan la patria potestad de las niñas, niños y jóvenes.

### 3.- CONTRALORÍA SOCIAL EN SEMILLEROS CREATIVOS

En su carácter de instancia normativa, la DGVC es responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), documento en el cual se designará a los responsables de cada actividad, unidades de medida, metas y calendarización del proyecto general de Contraloría Social.

La DGVC registrará el PATCS en el SICS

En su carácter de instancia ejecutora, la DCC es responsable de elaborar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora, documento en el cual se designará a los responsables de cada actividad, unidades de medida, metas y calendarización del proyecto general de Semilleros Creativos.

La DCC registra el Plan de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS

En este sentido y para efectos de Contraloría Social, encontraremos a los siguientes actores, quienes tendrán roles específicos en cada etapa. En este apartado, se definen en lo general, para efectos del Programa Cultura Comunitaria/ Semilleros Creativos.

**Instancia normativa:** La Dirección General de Vinculación Cultural, quien supervisa el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias, ligados a los Programas que conforman la política cultural del Gobierno de México.

**Instancia ejecutora:** La Dirección de Capacitación Cultural articula actividades que apoyan las metodologías para la gestión cultural en las 32 entidades federativas de México. Realiza actividades de Contraloría Social en los Semilleros, a través de los monitores.

La DGVC, en su carácter de Instancia Normativa, entregará mediante oficio a la DCC, la documentación validada por la Secretaría de la Función Pública del esquema de contraloría social, la Guía Operativa y el PATCS, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en el programa.



## Planeación

La instancia ejecutora designará un monitor en cada semillero para el seguimiento de todas las actividades y procesos que se lleven al cabo en el semillero. En este sentido, el monitor funciona como ECS y podrá recibir de los beneficiarios y del Comité de Contraloría Social (CCS) la información necesaria para integrar el seguimiento pertinente.

- Elaboración de Programa de Trabajo y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Para la elaboración de los Programa de Trabajo (Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora) se tomarán en cuenta los siguientes elementos,

### Actividades de la etapa de planeación:

<b>Actividad</b>	<b>Instancia responsable</b>
Elaborar los documentos normativos en materia de contraloría social (esquema, guía operativa, programa anual de trabajo)	DGVC (normativa)
Enviar a la Secretaría de la Función Pública los documentos normativos en materia de contraloría social (esquema, guía operativa, programa anual de trabajo), para validación	DGVC (normativa)
Realizar reunión informativa de contraloría social con los funcionarios de instancia ejecutora	DGVC (normativa)
Elaborar los materiales de difusión y/o capacitación: tríptico	DGVC (normativa)
Enviar los documentos validados a la instancia ejecutora, incluye el envío de materiales de difusión y capacitación por medios físicos y electrónicos	DGVC (normativa)
Capturar en el SICS los documentos normativos (esquema, guía operativa, programa anual de trabajo)	DGVC (normativa)

### Actividades de la etapa de promoción

<b>Actividad</b>	<b>Instancia responsable</b>
Realizar o coordinar las actividades de difusión: Entregar tríptico a los semilleros	DCC (ejecutora)
Realizar o coordinar las actividades de difusión: Publicar en el sitio web de la DGVC la versión electrónica del tríptico	DGVC (normativa)
Constituir los Comités de Contraloría Social	DCC (ejecutora), a través de los monitores

Capturar en el SICS las actas de registro de los Comités de Contraloría Social	DCC (ejecutora)
Capacitar a integrantes del Comité de Contraloría Social, por medio de una charla de sensibilización e información	DCC (ejecutora), a través de los monitores
Realizar reuniones de asesoría a petición de parte con los Comités de Contraloría Social	DCC (ejecutora), a través de los monitores
Capturar minutas en el SICS	DCC (ejecutora)

Actividades de la etapa de seguimiento

Actividad	Instancia responsable
Recopilar los Informes de Contraloría Social.	DCC (ejecutora)
Capturar en el SICS, los Informes que emitan los comités.	DCC (ejecutora)
Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas. (Elaborar un informe que dé cuenta de las quejas recibidas durante el año y el procedimiento para su atención y resolución).	DGVC (normativa)
Actividad de seguimiento de resultados de Contraloría Social	DGVC (normativa)

Una vez elaborados los Programas de Trabajo, se envían a la instancia correspondiente para su aprobación. Una vez aprobado el documento, deberá registrarse en el SICS.

Documento	Instancia responsable de elaborar	Instancia responsable de revisar y aprueba	Instancia que registra el documento en el SICS
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social	DGVC (normativa)	Secretaría de la Función Pública	DGVC (normativa)
Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora	DCC (ejecutora)	DGVC (normativa)	DCC (ejecutora)

## Promoción

### 4.- CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La DCC, a través de los monitores, realizará una visita en donde se reúna a las personas que tengan la patria potestad de las niñas, niños y jóvenes. En dicha reunión se les invitará a formar parte del CCS, elegido por mayoría de votos y buscando la equidad entre mujeres y hombres.

Los datos de quienes acepten formar parte del CCS y resulten electos se asentarán en el formato de Acta de Registro de Comité de Contraloría Social (Anexo 1).

En caso de que, por falta de personas voluntarias, no sea posible conformar un CCS, los asistentes a la reunión deberán hacer constar su voluntad de abstenerse, por escrito y firmado. Dicho documento debe anexarse y establecerse en la Minuta, para constancia de que se ha ofrecido la posibilidad, pero no ha sido posible constituir un Comité.

**Para la formalización del CCS se deberá llenar un formato de acta que incluya los siguientes datos:**

- Programa Cultura Comunitaria / Semilleros Creativos.
- Ejercicio fiscal que corresponda
- Representación y domicilio legal donde se constituye el CCS
- Domicilio donde se ubica el semillero
- Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de actividades del CCS
- Formato de inscripción del menor al Semillero Creativo, firmado por las personas que tengan la patria potestad, la cual hace las veces de documento probatorio de la calidad de beneficiaria/o; toda vez que no se trata de un apoyo monetario directo y el acceso a los Semilleros Creativos es libre y gratuito.

O bien, llenar el formato de Acta de Registro del Comité (Anexo 1)

El Acta de Constitución del Comité deberá ser registrada en el SICS, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a la fecha en que se efectúa la reunión para constituir el CCS. El registro de este documento estará a cargo de la DCC, quien debe emitir la Constancia de Registro al CCS la cual debe ser entregada al Comité de Contraloría Social.

En la etapa de promoción la DCC, a través del monitor, será responsable de las siguientes tareas:

- Constituir los Comités de Contraloría Social
- Recopilar y capturar los documentos elaborados por el o los comités en el SICS, de aquellos semilleros que en el ejercicio fiscal en curso participen en el Programa Cultura Comunitaria, de acuerdo con el PATCS.
- Asesorar al CCS para la realización del escrito libre y/o llenado del "Acta de Registro del Comité de Contraloría Social" (Anexo 1).

- Proporcionar al CCS la información necesaria acerca del funcionamiento del Programa Cultura Comunitaria y en específico de los Semilleros Creativos y la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

## Seguimiento

La DGVC, en su carácter de instancia normativa y para efectos de seguimiento, realizará las siguientes actividades:

- Recibir, atender y, en su caso, canalizar las quejas y denuncias presentadas por los CCS y dar seguimiento hasta la conclusión de asunto que derivó la queja o denuncia.
- Analizar los resultados de la implementación de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.

La DCC, en el carácter de instancia ejecutora:

- Recopilar los Informes de Contraloría Social
- Capturar en el SICS, los Informes que emitan los comités.
- Canalizar las quejas a la instancia correspondiente para su atención y seguimiento

La DCC deberá informar al CCS la dinámica de trabajo de los Comités y de los Semilleros para ello requisará la Bitácora señalada en el Anexo 3.

En caso de ser necesario el cambio de algún integrante del CCS, se deberá elaborar el Acta de Sustitución de Integrante y registrarse en el SICS (Anexo 7), e informar a la DCC para que verifique la calidad de beneficiario y registre los cambios en el SICS.

El nuevo integrante deberá ser una persona que también participe de las actividades de los Semilleros Creativos. Para la sustitución se mantendrá el precepto de promover la participación equitativa de mujeres y hombres y que no se encuentren estar adscritos laboralmente a las instancias de cultura en alguno de los tres órdenes de gobierno.

La calidad de integrante de un comité se pierde por las siguientes causas:

- a. Muerte del integrante.
- b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las y los miembros del comité.
- c. Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos.
- d. Acuerdo de la mayoría de las personas que participan las actividades de los Semilleros Creativos.
- e. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos anteriores, el Comité designará al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora mediante los monitores, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

En todo momento, la(s) constancia(s) de registro se deberán entregar al CCS, por parte de la DCC, a través de los monitores; incluso si se realiza una actualización por sustitución de integrante.

## **5.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL EN SEMILLEROS CREATIVOS**

Los CCS realizarán las siguientes actividades de contraloría social:

- a. Solicitar a la DCC la información pública relacionada con la operación del Semillero.
- b. Vigilar que en los Semilleros Creativos:
  1. El ejercicio de los recursos públicos sea oportuno y transparente para proporcionar los servicios de los semilleros. ejercicio de los recursos, únicamente para fines establecidos)
  2. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre su operación.
  3. Se cumpla con los periodos establecidos en el Semillero (las clases o actividades se desarrollen conforme a lo indicado)
  4. Que no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo. (ejercicio de los recursos, únicamente para fines establecidos)
  5. Participen en un marco de igualdad hombres y mujeres.
  6. Se reciba el servicio de manera oportuna
  7. Se cumplan los requisitos para ser beneficiario/ participar en un Semillero
  8. Exista documentación probatoria de las actividades en los Semilleros
  9. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con los semilleros
- c. Recibir las quejas y denuncias sobre el servicio que se presta en los semilleros , recabar la información de éstas y presentarlas a la instancia correspondiente.
- d. Solicitar a las autoridades competentes atención a las quejas y denuncias.
- e. Registrar en los informes de contraloría social, los resultados de las actividades realizadas, y en su caso, dar seguimiento a los mismos.

Para asegurar la participación con igualdad de mujeres y hombres, se deben tener en cuenta al conformar los CCS al menos, los siguientes puntos:



- De ser posible, que haya igual número de mujeres y hombres
- No limitar el acceso a las actividades, por cuestiones de género o identidad de género
- Utilizar lenguaje incluyente y nunca ofensivo
- Otras que contribuyan a generar un ambiente de inclusión y equidad

## 6 -ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La DGVC, como instancia normativa será responsable de:

Presentar a través de su página electrónica los materiales de difusión, los cuales deben contener:

- Características generales de los semilleros y las actividades a las que los beneficiarios pueden realizar, es decir descripción del servicio cultural que se ofrece en los semilleros.
- Requisitos para ser beneficiario participante en el semillero (de carácter voluntario, gratuito. El beneficiario debe residir en un municipio de atención prioritaria y tener entre 6 y 17 años);
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- Población a la que va dirigida el servicio cultural que se ofrece en el semillero;
- Nombre de la instancia normativa e instancia ejecutora y Órgano de Control, así como información para su contacto.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

El canal de comunicación con la DCC, como instancia ejecutora es: teléfono 55-4155 0200, ext. 9477.

## 7.- ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La DGVC capacitará a la DCC en una reunión del tema de Contraloría Social y le proporcionará la asesoría necesaria de manera constante. En la capacitación DGVC podrá solicitar la participación de la Secretaría de la Función Pública, en caso de ser necesario.

La DCC será responsable al menos de:

- Diseñar, convocar e impartir la capacitación a distancia y formación para las y los ECS.
- Establecer el calendario de la capacitación a distancia.

La DCC, a través de los monitores, será responsable de la capacitación sobre Contraloría Social a las personas que participen en semilleros. La capacitación se realizará en una reunión: la misma en la que se conforme el CCS. Lo anterior se soportará con el llenado, de la minuta de la reunión (Anexo 5). Dicha minuta deberá capturarse en el SICS en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



En esta reunión, se brindará la capacitación e información sobre:

- Mecánica de operación de los Semilleros Creativos
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.
- Guía Operativa de la Contraloría Social de Cultura Comunitaria en Semilleros Creativos
- Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios

Respecto a la Contraloría Social:

- Definición de Contraloría Social
- Funciones de la Contraloría Social
- Beneficios de la Contraloría Social
- Cómo hacer Contraloría Social
- Cómo integrar un Comité de Contraloría Social en Semilleros Creativos
- Informes del Comité de Contraloría Social Cómo y ante qué instancia presentar una queja y/o denuncia

#### Procedimiento de capacitación

La capacitación será realizada por la DCC, a través de los monitores, quien convocará mediante los medios a su alcance, a las personas que tengan la patria potestad de las y los niños o jóvenes, para organizar una reunión durante la ejecución de las actividades del semillero, en día y horario acordado con estas personas.

En la reunión se tocarán los temas arriba señalados, considerando que para proporcionar la capacitación y asesoría se deberá atender el modelo que establece la Estrategia Marco y que se presenta a continuación:



<b>INSTANCIA</b>	<b>CAPACITAA</b>
Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC)	Dirección de Capacitación Cultural (DCC)
Dirección de Capacitación Cultural (DCC), a través de los monitores	Comités de Contraloría Social (CCS)

La DCC, a través de los monitores, podrá programar una visita de seguimiento y proporcionar asesorías a petición de parte de los integrantes del CCS.

En caso de requerir asesoría, el canal de comunicación con la DCC, como instancia ejecutora es: teléfono 55-4155 0200, ext. 9477. En este número se puede agendar una visita o solicitar asesoría vía telefónica.

La Instancia Ejecutora a través de los ejecutores, podrá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del programa federal. Al término de las reuniones, se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un monitor, un integrante del Comité y un beneficiario. La DCC capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

## **8- INFORMES DE LOS COMITÉS**

Los integrantes de los CCS darán seguimiento y realizarán el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), el cual deberá ser elaborado acorde a lo establecido en la presente guía.

La DCC, a través de los monitores, recabará los documentos, formatos, actas y escritos que se deriven de las actividades o reuniones del CCS y los registrará en el SICS.

El formato de informe se entregará al momento de la constitución del Comité o durante la capacitación que los monitores realicen. El formato una vez que sea respondido por el Comité deberá ser entregado al monitor en la reunión de seguimiento. El monitor a su vez lo enviará a la DCC para su captura en el SICS.

## **9- QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los ECS podrán recibir de los CCS las quejas o denuncias que en su caso se genere y deberán plasmarlas en el formato establecido (Anexo 4). Las quejas o denuncias recabadas por lo ECS, deberán ser presentadas a la instancia normativa o al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, quienes recabarán la información necesaria para verificar su procedencia y en la medida de lo posible solución a aquellas que correspondan a su ámbito de competencia.

Las personas beneficiarias que deseen presentar una queja podrán acudir al semillero creativo y solicitar el formato de queja, para llenarlo y entregarlo al monitor o enviarlo directamente a:

Dirección General de Vinculación Cultural  
Presencial o por escrito en Paseo de la Reforma, 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C. P. 06500

Quejas vía telefónica, se recibirán de lunes a viernes de 10 a 18 horas, en el número 55-4155-0200, ext. 9477.

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura  
Presencial o por escrito en Paseo de la Reforma, 175, piso 15 Col. Cuauhtémoc. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C. P. 06500,

Lic. Juan Enrique Reynoso Aldana, titular del Área de Quejas, [jreynoso@cultura.gob.mx](mailto:jreynoso@cultura.gob.mx)

Secretaría de la Función Pública:  
Aplicación para el celular “Denuncia la corrupción”

Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

## 10.- CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA SFP Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

La DCC recopilará y capturará en el SICS lo siguiente:

1. Programa de actividades (PETCS)
2. Materiales o medios de difusión del semillero y de las actividades de Contraloría Social.
3. Capacitaciones y asesorías.
4. Acta de Constitución del CCS
5. Minutas de reuniones del CCS.
6. Informe de Comité de Contraloría Social

DOCUMENTO	PLAZO PARA CAPTURAR	INSTANCIA RESPONSABLE DE LA CAPTURA
Documentos normativos de Contraloría Social (esquema, Programa Anual de Trabajo y Guía Operativa),	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la Validación de los Documentos Normativos	DGVC (normativa)
Materiales de Difusión	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega	DGVC (normativa)
Materiales de Capacitación	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la capacitación	DGVC (normativa)
Minutas de la capacitación a la instancia ejecutora	A más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su realización	DGVC (normativa)
Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su constitución.	DCC (ejecutora)
Minutas de reuniones	A más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la reunión	DCC (ejecutora)
Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 2)	En un plazo no mayor a 15 días posteriores a su recopilación	DCC (ejecutora)
Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 7)	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la sustitución en su caso	DCC (ejecutora)

### Procedimiento de entrega de formatos y documentos

La DCC, recopilará y enviará a la instancia Normativa, lo siguiente:

1. Programa de actividades
2. Materiales o medios de difusión del semillero y de las actividades de Contraloría Social.
3. Capacitaciones y asesorías.
4. Acta de Registro del CCS
5. Minutas de reuniones del CCS.
6. Información necesaria para el llenado del Anexo 2
7. Quejas y Denuncias.

En original, vía correo electrónico, postal o por entrega personal en las oficinas de la DCC

Paseo de la Reforma, 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C. P. 06500

# ANEXOS

## Anexo 1

### ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Periodo de vigencia del Comité	Fecha de Constitución	Ejercicio fiscal

#### II. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre y dirección de las o los contralores sociales	Cargo	Género	Edad	Firma o huella digital

#### III. DATOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de las actividades a desarrollar

**Funciones:** vigilar que se cuente con los materiales necesarios, así como que las actividades programadas se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con el programa establecido.  
 Observar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.  
 Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

**Compromisos:** Registrar en el informe los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.

Por este medio en, en nuestra calidad de padres de las/los beneficiarios/as del programa, manifestamos que por mayoría de votos elegimos a las/los integrantes de este Comité de Contraloría Social, En el cual para su integración se promovió una participación equitativa entre hombres y mujeres.

<hr/> <b>Nombre y firma del/la secretario/a Técnico/a</b>	<hr/> <b>Nombre, cargo y firma del/la representante</b>
---	---

Escrito por el que el Comité de Contraloría Social solicita su registro ante el Programa. Los integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de Contraloría Social y solicitamos el registro correspondiente, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa. Hacemos constar que la promoción se llevó a cabo de manera equitativa entre mujeres y hombres. De conformidad con lo dispuesto en el numeral Décimo Noveno de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los beneficiarios pueden solicitar su registro como Comité de Contraloría Social, por medio de un escrito libre, si requiere más información puede solicitarla a los representantes del Programa.







**Anexo 5**  
**MINUTA DE REUNIÓN**

**DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN**

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>

**DATOS DE LA REUNIÓN**

Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Dependencia que ejecuta el programa: \_\_\_\_\_

**Tipo de actividades**

--

**Descripción del programa de actividades**

--

**Objetivo de la reunión:**

--

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN.**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

**1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité**

**2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.**

**3. Denuncias y peticiones que presentan los integrantes del Comité.**

<b>¿Cuántas recibió en forma escrita?</b>		<b>Escribir a qué se refieren</b>
Denuncias		

Peticiones		

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma o huella
Representante Federal				
Comité de Contraloría Social				
Padre de participante				
En su caso, Dependencias ejecutoras (Dependencias estatales o municipales)				

--	--	--	--	--

### Anexo 6

### Informe Trimestral de Avance de Captura en el SICS

**Número de Informe:**

**Periodo que se  
reporta del:**

**al**

\_\_\_\_\_

Información de Promoción	PETCS capturado	Materiales de Difusión distribuidos	Comités de CS capturados	Cédulas capturadas	Oficio	Acuse

### Resultados:

<b>PETCS</b>	
<b>Materiales de Difusión Distribuidos</b>	
<b>Comités de CS Capturados</b>	
<b>Cédulas capturadas</b>	

### Observaciones



Nombre completo	Edad	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	Firma o huella digital
<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>						
Nombre completo	Cargo					Firma o huella digital
	Presidente(a) del Comité de Contraloría Social					
	Secretario(a) del Comité de Contraloría Social					
	Vocal 1 del Comité de Contraloría Social					
	Vocal 2 del Comité de Contraloría Social					
<b>Se anexará esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social</b>						