



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL (CIESAS)

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL EJERCICIO 2022



I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.

La Dirección Académica, como Instancia Normativa, proporcionará a la Subdirección de Docencia, como única Instancia Ejecutora, los siguientes documentos: el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados, mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección Académica, en conjunto con la Subdirección de Docencia, acordarán el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora a desarrollar, para promover la contraloría social, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités.

Se constituirá un Comité de Contraloría Social en el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, en la Unidad Regional de la Ciudad de México, donde se opera y supervisa el programa, atendiendo a las siguientes características operativas:

El Comité que estará integrado por 8 (ocho) personas representantes de las coordinaciones de posgrado y 1 (uno) del programa de becas que se operan en las 7 (siete) Unidades Regionales del CIESAS, como se muestra a continuación:

- Programa de becarios (para todas las Unidades Regionales)
- Antropología (Unidad Regional Ciudad de México)
- Lingüística (Unidad Regional Ciudad de México)
- Historia (Unidad Regional Peninsular)
- Ciencias Sociales (Unidad Regional Occidente)
- Antropología Social (Unidad Regional Sureste)
- Antropología Social (Unidad Regional Noreste)
- Antropología Social (Unidad Regional Golfo)
- Antropología Social (Unidad Regional Pacífico Sur)

El Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro del Comité, el personal de la Subdirección de Docencia, organizará una o varias reuniones de trabajo al inicio de la ejecución del programa (presencial o virtual), en la cual estén presentes las y los beneficiarios; pudiendo



estar presentes las autoridades de la institución. En dicha reunión, los beneficiarios del programa acordarán la constitución del Comité, el personal de la Subdirección de Docencia, promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el registro los integrantes del Comité entregarán a la Subdirección de Docencia, un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

Para apoyar en esta actividad, el personal de la Subdirección de Docencia proporcionará al Comité el formato **Anexo 1** de la presente Guía llamado "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre.

El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyos, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Subdirección tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Subdirección de Docencia deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Subdirección de Docencia, asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que los Comités puede desarrollar son:

- Solicitar a la Subdirección de Docencia, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos 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 programa cumplan con los requisitos de acuerdo a



la normatividad aplicable.

- d) Se cumpla con los períodos de ejecución o de la entrega de los apoyos.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal 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 programa federal.
- i) Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- j) Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- k) 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.

La Subdirección de Docencia, como Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (en adelante SICS) y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Subdirección de Docencia, 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 SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

Para este procedimiento se puede considerar el **Anexo 2** de la presente Guía llamado "Acta de sustitución de un integrante del Comité".



III. Las actividades de difusión y el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión se desarrollarán a realizar serán a través de publicaciones en la página web institucional, correos electrónicos, carteles en las Unidades Regionales del Sistema Nacional CIESAS.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales de los apoyos, que otorga el programa a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega de apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- IV. Población a la que van dirigidos los apoyos del programa.
- V. Instancia Normativa e Instancia Ejecutora única que participan en el programa, así como información para su contacto.
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración del Comité de Contraloría Social.

La Subdirección de Docencia, respecto a los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través (indicar materiales ejemplo: de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.

La Dirección Académica deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de la Subdirección de Docencia. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, talleres, cursos en línea y/o videoconferencias. Las evidencias serán las grabaciones, fotografías, listas de asistencia, correos electrónicos, entre otros, que se encuentren disponibles.

Asimismo, para las asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesoría, visitas de seguimiento, atención telefónica en el número (55) 54 87 36 00 EXT. 1160 y 1188, atención en el correo electrónico diracademica@cieras.edu.mx y proyacad@cieras.edu.mx, solicitudes de información y/o visitas al Comité en Juárez 87, Col. Tlalpan Centro, 14000, Tlalpan, Ciudad de México.



La Subdirección de Docencia deberá capacitar y asesorar a los integrantes del Comité, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, talleres, cursos en línea, videoconferencias. Las evidencias serán las grabaciones, fotografías, listas de asistencia, correos electrónicos, entre otros que se encuentren disponibles.

Asimismo, para las asesorías se podrá contactar al personal de la Instancia Ejecutora en los siguientes medios:

- Datos de la Subdirección de Docencia
TEL. (55) 54 87 35 70 EXT. 1303
subdocencia@cieras.edu.mx

La Subdirección de Docencia deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa, 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, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La periodicidad de dichas reuniones en función de las características y necesidades operativas del programa, por lo menos, se deberá realizar una reunión en el ejercicio. Al término de las reuniones, la Subdirección de Docencia deberá levantar una minuta **Anexo 3** de la presente Guía llamado "Minuta del Comité de Contraloría Social" que será firmada, al menos, por un servidor público de la Subdirección de Docencia, como instancia ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Subdirección de Docencia capturará en el SICS la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el Comité, éste realizará el Informe al cierre del ejercicio o cuando el programa concluya, **Anexo 4** de la presente Guía Operativa llamado "Informe de Comité de Contraloría Social", el cual, será respondido en 15 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.

La Subdirección de Docencia deberá recopilar los informes y confirmar de recibido a los Comités, por correo electrónico o de manera física con sello institucional, en los horarios e instalaciones de la Subdirección de Docencia, así como registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.



VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: 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 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"

- Datos del Órgano Interno de Control en el CIESAS
TEL. (55) 54 87 36 90 EXT. 1034
gbarron@cieras.edu.mx

- Datos de la Dirección Académica
TEL. (55) 54 87 36 00 EXT. 1160
diracademica@cieras.edu.mx

- Datos de la Subdirección de Docencia
TEL. (55) 54 87 35 70 EXT. 1303
subdocencia@cieras.edu.mx

La Dirección Académica y la Subdirección de Docencia, darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa:



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación.
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras).
- **Presupuesto.**
- **Informes** (Plantilla de preguntas).

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora.**
- **Apoyos a vigilar.**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

El presente documento y anexos fueron validados por la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública mediante oficio 130-CVOSC-224-2022 de fecha 8 de septiembre de 2022.



ANEXO 1.- Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social

**NOMBRE DEL PROGRAMA: E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN
EJERCICIO FISCAL: 2022**

Fecha de Constitución:
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave de Registro:

1) DATOS DE APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre del Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración del apoyo:	

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

- Solicitar Información
- Vigilar que:
 - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
 - Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.



- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

Comunicados, convocatorias, reuniones presenciales o virtuales, minutas, informes, oficios, correos electrónicos o escritos libres.

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

Carta de aceptación al posgrado y credencial del estudiante, así como convenios de becarios.

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Datos personales integrante 1:	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada):	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
C.P.:	
Firma:	



Datos personales integrante 2:	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada):	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
C.P.:	
Firma:	

Datos personales integrante 3:	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada):	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Colonia:	
C.P.:	
Firma:	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

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 durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

(Agregar aviso de privacidad)



ANEXO 2.- Acta de sustitución de integrante(s) del Comité

**NOMBRE DEL PROGRAMA: E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN
EJERCICIO FISCAL: 2022**

Fecha de Sustitución:
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave de Registro:

1) DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre del Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración del apoyo:	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	



3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada):	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
C.P.:	
Firma:	

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)

Pérdida del carácter de beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

(Agregar aviso de privacidad)





ANEXO 3.- Minuta de la reunión del Comité de Contraloría Social

**Nombre del Programa: E003 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN
Ejercicio fiscal: 2022**

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma



3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

NOMBRES DE LOS COMITÉS:

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:





ANEXO 4.- Informe del Comité de Contraloría Social



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:
Obra, apoyo o servicio vigilado:
Fecha de llenado del Informe:
Clave de la Entidad Federativa:
Clave del Municipio o Alcaldía:
Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

Table with 2 columns: No/Si and 2 rows of questions regarding program information received.

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

Table with 2 columns: No/Si and 2 rows of questions regarding the quality of information received.

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

Table with 3 columns: No, Si, No aplica and 7 rows of questions regarding benefit distribution and usage.

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

Form with 2 options: 0 No (pase a la pregunta 5) and 1 Si

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Form for specifying details of irregularities: Especifique cuál:

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

Table with 2 columns: No/Si and 6 rows of questions regarding awareness of complaint mechanisms.

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

Form with 2 options: 0 No (Pase a la pregunta 9) and 1 Si

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

Table with 2 columns: No/Si and 6 rows of questions regarding the use of complaint mechanisms.





8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Sí No aplica

10.- El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

Table with 2 columns: No, Si. Rows 10.1 to 10.8 with various activity questions.

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

Table with 2 columns: No, Si. Rows 11.1 to 11.7 with reasons for participation.

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

Table with 2 columns: No, Si. Rows 12.1 to 12.4 with aspects for improvement.

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

Table with 2 columns of options: 1-3 (Iniciado, En proceso, Suspendido) and 4-6 (Terminado o entregado, Cancelado, No sé).

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

Table with 2 columns of reasons: 1-4 (Fenómenos naturales, Conflicto social, etc.) and 5-8 (Contingencia sanitaria, No sé, etc.).

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

Table with 3 columns: No, Si, No sé. Rows 15.1 to 15.5 with activities performed by the control body.

FIRMAS

Blank lines for signatures.

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

Informational box with three columns: EN LA WEB, VÍA CORRESPONDENCIA, DE MANERA PRESENCIAL. Includes contact details and a footer for the Coordination of Linkage with Social and Civil Organizations.

