**Guía Operativa de Contraloría Social**
**PROGRAMA DE ACCIONES CULTURALES MULTILINGÜES Y COMUNITARIAS**
**EJERCICIO FISCAL 2022**

## I. Programa de Trabajo para promover la Contraloría Social en el PACMyC

La Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La DRYM en conjunto con las Instituciones Estatales de Cultura de cada Entidad Federativa, es decir cada una de las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la Contraloría Social en el PACMyC, 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.

### 1.- Planeación

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social en la emisión 2022 de las Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias (PACMyC). Para ésta y las siguientes acciones la calendarización estará determinada por el Programa Anual de Trabajo (PATCS)
Actividades:

- La Instancia Ejecutora ratificará o actualizará los datos del responsable de las actividades de Contraloría Social.
- Establecer coordinación con los miembros de la CACREP a fin de acordar los objetivos, metas y acciones referentes a la Contraloría Social.
- El objetivo de esta etapa es la conformación de un Plan de Acción asentado en la Minuta de la reunión de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP), el cual determinará las acciones y actividades de Contraloría Social.

### 2.- Promoción

Conjunto de actividades a realizar para dar a conocer la información sobre Contraloría Social y su operatividad dentro del PACMYC, cuya unidad de medida será acciones/número de comités conformados.
Actividades:

- Proporcionar la información referente a la Contraloría Social y acordar las acciones a desarrollar.
- Informar a los miembros de la CACREP sobre las actividades a realizar para promover la Contraloría Social tomando en cuenta el contexto social y cultural de la entidad federativa.
- Capacitar y asesorar a las y los beneficiarios del PACMYC en la reunión de entrega de recursos, para ejercer su derecho a la Contraloría Social.
- Para la integración de los Comités Estatales de Contraloría Social se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres.

### 3.- Seguimiento

Observar el desarrollo de las actividades acordadas para la implementación de la Contraloría Social y recopilación de la información en campo para procesamiento, la unidad de medida será acciones/número de comités conformados.
Actividades:

- Registro de las y los beneficiarios que cuenten con la información y papelería para las acciones de Contraloría Social.
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) las actividades de promoción, así como el Informe del Comité Estatal de Contraloría Social.
- Captación y atención de los Informes de Contraloría Social y denuncias.
- Enviar a la DRYM en formato digital el Acta Constitutiva del Comité Estatal de Contraloría Social.

## II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités Estatales de Contraloría Social

Se realizarán actividades de promoción de Contraloría Social con las personas beneficiarias del PACMyC, con el propósito de incorporarlos en actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del Programa de Apoyos a la Cultura.

El PACMyC opera a nivel nacional y promueve el desarrollo de las culturas populares a través del impulso a las iniciativas de sus portadores, mediante el financiamiento a sus Intervenciones o Proyectos Culturales es por motivo que los recursos otorgados a las y los beneficiarios son aplicados en diferentes regiones geográficas, en los ámbitos rural o urbano y en atención a población indígena, mestiza, afrodescendientes o de minorías étnicas radicadas en nuestro país.

En cada entidad federativa se cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) integrada por representantes de las autoridades culturales locales y federales y en un 70% de la sociedad civil e iniciativa privada, en dicha Comisión se cuenta con una o un Secretario Técnico, nombrado por el Titular de la institución de Cultura en el Estado, encargado de dirigir y presentar las diferentes fases del PACMyC a la Comisión.

Dadas las características del PACMyC y con el propósito de cumplir con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se desarrollarán acciones para promover la creación de Comités Estatales de Contraloría Social. Para esto las y los Secretarios Técnicos de las CACREP tendrán la obligación y responsabilidad de informar, capacitar y asesorar a los beneficiaros en materia de Contraloría Social y sobre los contenidos del Plan de Difusión. La capacitación se realizará en las reuniones de entrega de recursos a las y los representantes de Intervenciones o Proyectos Culturales ganadores, con el fin de estimular la creación de un Comité Estatal de Contraloría Social, con un mínimo de 4 integrantes. Es importante señalar que esta reunión es el único momento en el que se conjuntan los representantes de las Intervenciones o Proyectos culturales de diferentes regiones y grupos. Por tal razón, en cada Reunión de Entrega de Recursos se invitará a las personas beneficiarias a conformar de un Comité de Estatal Contraloría Social; él cual se encargará de vigilar la operación del PACMyC en su Estado.

La CACREP de cada entidad federativa a través de la o del Secretario Técnico convocará mediante oficio a los Representantes de Intervenciones o Proyectos que se financiarán a la reunión de entrega de recursos y capacitación en materia de Contraloría Social. (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos de los respectivos

Órganos Estatales de Control (OEC). En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

En esta reunión y con base en el punto 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación (RO), se realiza la entrega de los apoyos por única ocasión (una sola exhibición). También se identificará la posible conformación del Comité Estatal de Contraloría Social, en caso de que se constituya se utilizará el Anexo 1 (Acta de Registro del Comité Estatal de Contraloría Social del PACMyC) 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), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, numero, 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. A continuación, al Comité con registro se le entregará el Informe del Comité Estatal de Contraloría Social (Anexo 2), con la finalidad de que lo conteste y lo entregue en la misma fecha o en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega del apoyo. La vigencia del Comité Estatal de Contraloría Social con registro, la definirá el propio comité y no rebasará el año a partir de la entrega del recurso para la operación de las intervenciones o proyectos culturales comunitarios.

En un primer momento la o el Secretario Técnico dotará del Informe del Comité Estatal de Contraloría Social a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, situación que quedará registrada en la bitácora de registro (Anexo 3), posteriormente se dará seguimiento a los posibles Comités Estatales de Contraloría Social que se integren en el Estado, verificando su calidad de las y los beneficiarios del programa, apoyando y orientándolos para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la integración del Comité, por lo que en aquellos casos en que el representante lo solicite se entregará y asesorará sobre el modelo de Registro del Comité Estatal de Contraloría Social del PACMyC, además se les otorgará la información relacionada con el ejercicio de sus actividades. Este formato se encuentra fusionado con el escrito libre, documento mediante el cual el Comité Estatal de Contraloría Social solicita su registro como tal. Los elementos básicos que debe contener el escrito libre son:

- Nombre del programa.
- Ejercicio fiscal.
- Representación.
- Domicilio (donde se constituye).
- Mecanismo e instrumentos para realizar las actividades de Contraloría Social
- Documentación que acredite la calidad de beneficiario.

Es importante señalar que la CACREP de cada entidad federativa a través de la o del Secretario Técnico dará plena observancia a las propuestas que surjan para la conformación de los Comités Estatales de Contraloría Social a efecto de verificar que las y los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarias/os. En caso de que alguno de las o los integrantes no tenga el carácter de beneficiaria/o, la Instancia Ejecutora 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.

Al registro de cada comité que se constituya en el Estado, se le asignará un número consecutivo tomando en cuenta que la clave de registro de los comités lo emitirá el SICS de la SFP, al momento de la captura de información. Además, el SICS emite la constancia del registro del Comité una vez que se captura la información de las o los integrantes, la cual será entregada al Comité Estatal.

Un mismo 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.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del PACMyC, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

I. Solicitar a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación de este;
II. Vigilar que:
    a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
    b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios 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 con la normatividad aplicable.
    d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
    e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
    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.
III. 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;
IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
V. 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.

El Comité entregará a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del Comité, de no existir objeción alguna se deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social 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.
V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del PACMyC a la o a la integrante sustituta/o y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, 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 6 (Acta de sustitución de un integrante del Comité)

## III. Las Actividades de Difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el PACMyC

La DGCPIU a través de la DRYM como Instancia Normativa del PACMyC, con recursos propios elabora materiales de difusión como son folletos y carteles (físicos o electrónicos), los cuales contienen los datos de contacto del PACMyC y de las Instancias Ejecutoras, las características del programa, los criterios de selección, la "Guía para la elaboración de intervenciones y proyectos", así como de la Contraloría Social en el programa.
Específicamente en el folleto de difusión de la convocatoria PACMyC, se incluirá información sobre el derecho de las o los beneficiarios a constituirse en Comités de Contraloría Social, lo que permitirá que el costo de la difusión se asuma en primer lugar por la Instancia Normativa. Los materiales de difusión son distribuidos a cada una de las Instancias Ejecutoras por la DGCPIU, en cantidades suficientes para su difusión en cada entidad. Cada Ejecutora tiene la posibilidad, si así lo considera necesario, de imprimir una mayor cantidad de materiales de difusión. Estos materiales deberán contener como mínimo, los siguientes elementos:
Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

I. Características generales de apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, 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 de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras del PACMyC, deberán proporcionar a los Comités Estatales de Contraloría Social, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de

difusión, a través folletos de convocatoria, carteles impresos o electrónicos; a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras y/o oficinas de representación federal del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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

La DGCPIU a través de la DRYM capacitará a las y los Secretarios Técnicos de las CACREP de cada entidad federativa, dentro de las reuniones nacionales o regionales del **PACMYC**. También se brindará capacitación de manera presencial al personal que así lo solicite en las oficinas centrales de la DGCPIU. Y en caso de que ser necesario se buscará la opción de brindar la capacitación de manera remota a través de alguna plataforma digital como *Teams, Meet, Zoom, GoToMeeting, Skype,* ect.

Los mecanismos que se ocuparán serán: Exposición a través de presentaciones en PowerPoint de los temas, así como videos para reforzar lo expuesto.

En las capacitaciones, se abordarán los siguientes temas:

1. Inducción y Promoción: Marco normativo federal sobre la Contraloría Social:
    - Objetivos y Beneficios.
    - Estructura Organizativa.
    - Normatividad Aplicable: Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social; Ley General de Desarrollo Social, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
    - Estructura de Documentos Normativos.
    - Difusión.
    - Constitución de Comités de Contraloría Social.
    - Capacitación y asesoría.
    - Captación de Informes
    - Denuncias.
2. Operación y Seguimiento
    - Constitución de Comités de Contraloría Social.
    - Solicitud de información y estrategia de vigilancia.
    - Recepción, presentación y seguimiento de denuncias.
    - Reuniones e informes a las o los beneficiarios.
    - Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
    - Usuarios.
    - Módulos.
    - Criterios de captura.
    - Resultados.
3. Guías
    - Guía Operativa de la Contraloría Social del **PACMYC.**
    - Manual de usuario del Sistema Informático de Contraloría Social.
    - Folleto de Contraloría Social.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Por su parte, la DGCPIU, brindará capacitación y asesoraría a los servidores públicos de las Instancia Ejecutora y encargados de la ejecución del PACMyC y también tramitará el acceso al SICS a efecto de que las Ejecutoras, capturen las actividades de promoción de Contraloría Social efectuadas.

Las Instancia Ejecutora deberán proporcionar a las o los beneficiarios del PACMYC toda la información relacionada con la operación del Programa, para que realicen su actividad de Contraloría Social. También organizará las reuniones que se celebren con los grupos, las o los beneficiarios del PACMYC tendientes a constituir el Comité Estatal de Contraloría Social. Además, brindará capacitación y asesoría a las personas integrantes del Comité. Como parte de sus responsabilidades está el de asesorar a las y los integrantes del Comité Estatal de Contraloría Social en el llenado del Informe del Comité Estatal de Contraloría Social. También pondrá a disposición de los grupos beneficiarios del PACMYC, los mecanismos locales de atención de denuncias.

Las Oficinas de Representación Federal y, en su caso, las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. La capacitación a las y los representantes de las intervenciones o proyectos se realizará en cada entidad federativa por parte de las y los Secretarios Técnicos de las CACREP. También los Órganos Estatales de Control (OEC) o las Contralorías Estatales, pueden colaborar en esta actividad, La cual, se realizará de manera presencial, durante la reunión de entrega de recursos. Sin embargo, existe la posibilidad de que la capacitación se brinde de manera virtual a través de las distintas plataformas digitales (*Meet, Whats App, Hangouts*, etc). Cuya finalidad es de dotar a la población beneficiada por el **PACMyC** de la información necesaria para vigilar que el Programa no sea usado con fines distintos para los que fue creado, así como que la distribución de los apoyos sea apegada a las Reglas de Operación.

La capacitación tendrá como objetivo el que las y los beneficiarios del programa cuenten con los elementos para ejercer su derecho a la Contraloría Social, así como para cumplir con la normatividad del **PACMYC** para la comprobación del apoyo.

Los temas que se abordarán son los siguientes:

- Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios
- Carta Compromiso
- Informes físicos y financieros
- Informe final
- Carta de liberación

La capacitación considerará para las y los beneficiarios del **PACMYC**, los siguientes temas vinculados a la Contraloría Social:

1. Inducción y Promoción: Marco normativo federal sobre la Contraloría Social:
    - Definición de Contraloría Social
    - Funciones de la Contraloría Social
    - Objetivos y Beneficios: Participación comunitaria, transparencia y rendición de cuentas.
    - Estructura Organizativa.
    - Normatividad Aplicable: Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social; Ley

General de Desarrollo Social, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
    - Estructura de Documentos Normativos.
    - Difusión.
    - Constitución de Comités de Contraloría Social.
    - Capacitación y asesoría.
    - Captación de Informes
    - Denuncias.
2. Guías
    - Guía Operativa de la Contraloría Social del **PACMYC**
    - Guía de Contraloría Social **PACMYC**.
    - Folleto de Contraloría Social.

- La o el Secretario Técnico de la CACREP entregará, previo registro en la bitácora, a cada representante: el Informe del Comité Estatal de Contraloría Social y el formato para denuncias.
- La DGCPIU a través de la DRYM, entregará a las y los Secretarios Técnicos de las CACREP de cada una de las entidades federativas el material anteriormente señalado para su reproducción.
- La CACREP en cada Estado elaborará un calendario para la supervisión de las intervenciones o proyectos aprobados, atendiendo el proceso de ejecución de los estos.
- De las actividades de capacitación y asesoría que realicen las y los Secretarios Técnicos de las CACREP, o los OEC, se informarán a la DRYM dentro de los 20 días hábiles siguientes a su realización, así como la captura de dicha acción en el SICS.

La CACREP de cada entidad federativa es la responsable de la asesoría a las y los beneficiarios del PACMYC, por lo que deberá cubrir las siguientes actividades:

- La o el Secretario Técnico de la CACREP convocará, mediante oficio de invitación y antes de la entrega de recursos, a las y los beneficiarios a participar en la Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el PACMYC, en la cual se les proporcionará información de las responsabilidades establecidas con el PACMYC y con su comunidad durante el desarrollo de sus intervenciones o proyectos; en la cual, además, se les brindará la información para ejercer su derecho a la Contraloría Social
- La CACREP señalará a los representantes de las intervenciones o proyectos el lugar, día y hora en que deberán asistir a la Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el PACMYC y en ésta, se identificará la posible integración de Comités de Contraloría Social y en su caso, se les capacitará para que de forma individual impulsen en sus comunidades la formación de Comités de Contraloría Social, respetando las formas de organización existentes
- La CACREP informará de manera puntual a las y los beneficiarios lo correspondiente a las características y formas de operación del PACMYC, a fin de facilitarles las actividades de Contraloría Social
- La CACREP dará seguimiento a las propuestas de Comités Estatales de Contraloría Social que se formen en cada una de las entidades federativas y enviará la información correspondiente a la DRYM.
- En un primer momento la o el Secretario Técnico de la CACREP dotará del Informe del Comité Estatal de Contraloría Social a cada uno/a de los/as representantes, situación que quedará registrada en la bitácora de registro (Anexo 3), posteriormente se dará seguimiento a los posibles Comités de Contraloría Social que se integren en las comunidades, verificando su calidad de las y los beneficiarias/os

del programa, apoyando y orientándolos para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la integración del Comité, por lo que en aquellos casos en que el representante lo solicite se entregará y asesorará sobre el modelo de Registro del Comité de Contraloría Social del PACMYC, además se les otorgará la información relacionada con el ejercicio de sus actividades. En caso de que las y los beneficiarios del Programa optaran por solicitar su registro como Comité de Contraloría Social mediante el uso de un escrito libre, se les brindará la capacitación y el apoyo necesario sobre el tema.

- La o el Secretario Técnico de la CACREP deberá solicitar los datos de contacto de las y los integrantes del Comité Estatal de Contraloría Social (teléfono y/o correo electrónico) a fin de generar un directorio el cual remitirá de manera física o electrónica a las y los beneficiarios del PACMyC, con el objetivo de que en caso de que quisieran presentar alguna denuncia o reportar alguna irregularidad en el programa; lo puedan hacer a través de su Comité Estatal de Contraloría Social.

La obligatoriedad de levantar una minuta al finalizar cada reunión con los integrantes del Comité. Al finalizar la Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el PACMYC, se levantará la minuta de reunión (Anexo 5) correspondiente y un registro sobre las y los beneficiarios que cuentan con la información en relación con las acciones de Contraloría Social, las cuales obligatoriamente se deberán capturar en el SICS. La minuta será firmada al menos por un servidor público de la representación federal o ejecutora, un integrante del comité de Contraloría Social y un beneficiario.

La obligatoriedad de capturar en el Sistema Informático la información contenida en la minuta. La información de las minutas correspondientes y de las y los beneficiarios capacitados se ingresará obligatoriamente por parte de las o los Secretarios Técnicos en el SICS de la SFP, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución adjuntando la minuta de la reunión.

Las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC. Por otra parte, deberán 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, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (Anexo 5) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora 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

En la reunión que realiza cada entidad federativa para la entrega de recursos, la o el Secretario Técnico de la CACREP o los OEC, informarán y capacitarán a los representantes de las intervenciones o proyectos beneficiados sobre la conformación del Comité Estatal de Contraloría Social y en caso de no ser posible su creación les brindará la información necesaria y suficiente para que cada uno de ellos realice actividades de Contraloría Social

e impulsen en sus comunidades los Comités de Contraloría Social.

La o el Secretario Técnico de la CACREP entregará al Comité, el Informe del Comité Estatal de Contraloría Social (Anexo 2), la cual, por tratarse de un apoyo por única ocasión, el Comité Estatal de Contraloría Social, deberá devolver a la o al Secretaria/o Técnica/o de la CACREP en la fecha de la capacitación o en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega del apoyo. En caso de que las o los integrantes del Comité Estatal de Contraloría Social tuvieran algunas dudas sobre el llenado del Informe, la o el Secretario Técnico de la CACREP los podrá apoyar. Por ese motivo se les da la ampliación de 15 días hábiles para la entrega de este Informe.

Sin embargo, es obligación de la o del Secretario Técnico de la CACREP, de dotar a las o los beneficiarias/os del PACMYC del Anexo 4 "Formato para Presentar una Denuncia" así como de la información para presentar denuncias ante la SC y la SFP.

La información proporcionada por las y los beneficiarios, así como las respuestas vertidas en el Informe del Comité Estatal de Contraloría Social la deberán capturar las o los Secretarios Técnicos de las CACREP en el SICS de la SFP.

Las Instancias Ejecutoras que se encargan de la operación del PACMyC, podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

Por otra parte, los Comités de Contraloría Social podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloríasocial@funcionpublica.gob.mx.

Es importante señalar que el comité debe de responder al menos un informe por ejercicio fiscal.

## 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

Descripción del procedimiento para atender e investigar las denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos

- La CACREP de cada entidad federativa será la responsable de atender e investigar sobre las denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos y deberá dar respuesta por escrito de acuerdo con lo solicitado por el interesado. Igualmente, enviará una copia de estas a la DRYM.
- La CACREP llevará a cabo un registro de las denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos, así como de las respuestas presentadas. Se establecerá un control y registro de las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de los Comités de Contraloría Social. La información se notificará con la DRYM. El registro deberá contener la siguiente información:
    - Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia.
    - Nombre del Programa Federal.

- Hecho manifestado, Fecha de recepción y seguimiento.
- Nombre de a quien se le turnó.
- Número de folio.
- Persona servidora pública responsable de dar atención y seguimiento.
- La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

- A las o los beneficiarios del PACMYC, se les informará de manera sistemática sobre los medios electrónicos que contienen información específica del programa, que les permita contar con más información relacionada con el programa y atender las posibles dudas sobre el mismo. Además, se capacitará a las y los beneficiarios del programa sobre el manejo de la atención y presentación de denuncias.
- A través de las CACREP se atenderán las denuncias de los Comités Estatales de Contraloría Social, quien investigará, dará seguimiento y responderá por escrito cada uno de los casos y enviará una copia de las respuestas presentadas a la DRYM.
- Cuando se capte o reporte alguna queja o denuncia, se le solicitará la parte denunciante llenar el Anexo 4 Formato para presentar una Queja o Denuncia y se le turnará a la CACREP de ese Estado para su atención. Por su parte la DRYM elaborará un informe con todos los elementos disponibles en ese momento. Este se remitirá al Órgano Interno de la Secretaría de Cultura.

Los mecanismos para la atención a quejas y denuncias de que dispone el PACMYC a través de la SFP, son los siguientes: 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 (SIDEC): 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 3000.
- 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"
- En la Secretaría de Cultura (SC), a través del Órgano Interno de Control (OIC), vía correo electrónico: vromerom@cultura.gob.mx, o al teléfono 55 41 55 04 30. Con atención del Lic. Víctor Romero Maldonado, Titular del OIC de la SC.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora 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

La o el Secretario Técnico de la CACREP de cada entidad federativa será el responsable de capturar la información vertida por las o los beneficiarias/os en el Informe del Comité Estatal de Contraloría Social en el SICS de la SFP, actualmente en operación, en el momento que se le proporcione la clave de usuario y contraseña, mientras no se cuente con ella, las o los Secretarios Técnicos de las CACREP resguardarán en sus oficinas el original del Informe del Comité Estatal de Contraloría Social.

En cuanto se cuente con el acceso al SICS de la SFP, se deberán atender los siguientes plazos:

**Perfil Instancia Normativa:**

- Documentos normativos (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación. 15 días hábiles posteriores a su validación.
- Estructura operativa Dar de alta ejecutoras 15 días hábiles posteriores al acceso al sistema.
- Presupuesto 15 días hábiles posteriores al acceso al sistema.
- Informes (Plantilla de preguntas) 15 días hábiles posteriores al acceso al sistema.

**Perfil Instancia Ejecutora:**

- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora) 15 días posteriores a su acceso al sistema.
- Apoyos a vigilar, 15 días posteriores a su acceso al sistema.
- 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 (15) días hábiles posterior a la reunión
- Informes – Registro de los informes en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

Debido a las particularidades del **PACMYC** y a la implementación de la Contraloría Social por las y los beneficiarios del programa, la captura de información que se registrará durante el año en curso, corresponderá solamente a los recursos federales y al ejercicio fiscal del año inmediato anterior, es decir en 2022 se capturará lo correspondiente al ejercicio 2021, en virtud de que la entrega de recursos se realizó durante el último trimestre de ese año (2021) y las intervenciones o proyectos tienen, por Reglas de Operación, hasta un año para realizar las actividades culturales que presentaron

Adicionalmente se pide que todas las personas servidoras públicas que trabajan en los distintos procesos del PACMyC se deberán conducir bajo el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INERHM, que tiene como objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad, los cuales deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas ya sean estatales o federales. Busca además propiciar ambientes laborales adecuados que fomenten una actuación ética y responsable. Cuya finalidad es erradicar conductas que representen actos de corrupción. La ética pública se regirá bajo los principios constitucionales de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia. Su criterio orientador es el bienestar de la sociedad. La cual busca un trato digno e igualitario a todas las personas, fomentando una cultura incluyente Y donde se reconoce a todas las y los servidores públicos como factores centrales en la consolidación de la Nueva Ética Pública.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569007/CEC_SC-INEHRM_010720.pdf

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

# Anexo 1

CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA DE ACCIONES CULTURALES MULTILINGÜES Y COMUNITARIAS (PACMYC)**
**EJERCICIO FISCAL 2022_**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

## I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| Fecha de Constitución | Domicilio donde se constituye el Comité | Nombre del Comité de Contraloría Social | Clave de Registro |
|---|---|---|---|
| | | | |

## II. DATOS DEL APOYO PACMyC

Objetivo General: Contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de Proyectos o intervenciones culturales comunitarias que estimulen las actividades culturales locales, la creatividad, la autogestión y los procesos de investigación.

Domicilio (calle, numero, colonia, Código postal): .....
.....
Localidad: ..... Municipio: ..... Estado: .....

Monto del financiamiento: .....
Vigencia del Apoyo:

## III. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Funciones:** Solicitar Información sobre el PACMyC
Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PACMyC.
- Las y/o los beneficiarios 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:**
Para desarrollar nuestras actividades y funciones emplearemos los siguientes instrumentos y mecanismos: • Informes • Reuniones (recibir y compartir información, solicitar información etc.) • Vigilar que se entregue el apoyo. Para realizar y registrar estas actividades, se cuenta con los siguientes formatos: Acta de Constitución del Comité de CS; Informe del Comité de CS; Formato para presentar una Queja o Denuncia; Minuta de Reunión del Comité de CS; Acta de Sustitución de un Integrante del CS.

**Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:**
Listado de Proyectos Financiados o Acta de Dictaminación de los Proyectos Ganadores, Identificación Oficial (INE) de la o del Representante del grupo.

## IV. NOMBRE DE LAS Y/O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | Cargo | Género | Edad | CURP | Firma o Huella Digital |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre:** .....<br>.....<br>**Correo:** .....<br>**Teléfono:** .....<br>**Dirección:** | | | | | |
| **Nombre:** .....<br>.....<br>**Correo:** .....<br>**Teléfono:** .....<br>**Dirección:** | | | | | |
| **Nombre:** .....<br>.....<br>**Correo:** .....<br>**Teléfono:** .....<br>**Dirección:** | | | | | |
| **Nombre:** .....<br>.....<br>**Correo:** .....<br>**Teléfono:** .....<br>**Dirección:** | | | | | |

**Nombre y firma del/la**
**Secretaria/o Técnica/o de la CACREP**
**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.

La información personal que los usuarios proporcionen será manejada en apego a la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental, sus reglamentos y el decreto de reforma a la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de junio de 2006. Los datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el Art. 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La dirección de correo electrónico de cada usuario será utilizada para responder sus preguntas. No serán agregadas a ninguna lista ni divulgadas sin el conocimiento de los usuarios.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

2022 Ricardo Flores Magón Año de
SUBSECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# ANEXO 2

## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
## Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias
## PACMyC

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe: Del DÍA MES AÑO / Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

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:**

| | No | Sí | | | No | Sí | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 0 | 1 | La Contraloría Social | 1.5 | 0 | 1 | Los datos de contacto de los responsables del Programa |
| 1.2 | 0 | 1 | Las características y montos del beneficio otorgado | 1.6 | 0 | 1 | Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias |
| 1.3 | 0 | 1 | Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa | 1.7 | 0 | 1 | Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias |
| 1.4 | 0 | 1 | La población a la que va dirigido el Programa | | | | |

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

| | No | Sí | | | No | Sí | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | 0 | 1 | Clara | 2.3 | 0 | 1 | Útil |
| 2.2 | 0 | 1 | Adecuada | 2.4 | 0 | 1 | Oportuna |

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

| | No | Sí | No aplica | |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | 1 | 2 | 3 | ¿Se le solicitó algun pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa? |
| 3.2 | 1 | 2 | 3 | ¿Le fue entregado completo el beneficio? |
| 3.3 | 1 | 2 | 3 | ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? |
| 3.4 | 1 | 2 | 3 | ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido? |
| 3.5 | 1 | 2 | 3 | ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? |
| 3.6 | 1 | 2 | 3 | En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? |
| 3.7 | 1 | 2 | 3 | ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? |

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

0 No (pase a la pregunta 5) 1 Sí

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

Especifique cuál: _____

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

| | No | Sí | |
|---|---|---|---|
| 5.1 | 0 | 1 | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 5.2 | 0 | 1 | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) |
| 5.3 | 0 | 1 | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 5.4 | 0 | 1 | Mecanismos establecidos por el Programa |
| 5.5 | 0 | 1 | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| 5.6 | 0 | 1 | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

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

0 No *(Pase a la pregunta 9)* 1 Sí

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

| | No | Sí | |
|---|---|---|---|
| 7.1 | 0 | 1 | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 7.2 | 0 | 1 | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) |
| 7.3 | 0 | 1 | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 7.4 | 0 | 1 | Mecanismos establecidos por el Programa |
| 7.5 | 0 | 1 | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| 7.6 | 0 | 1 | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

**8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?** 0 No 1 Sí

**9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?** 1 No 2 Sí 3 No aplica

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

| | No | Sí | |
|---|---|---|---|
| 10.1 | 0 | 1 | ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 10.2 | 0 | 1 | ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 10.3 | 0 | 1 | ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones? |
| 10.4 | 0 | 1 | ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 10.5 | 0 | 1 | ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 10.6 | 0 | 1 | ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas? |
| 10.7 | 0 | 1 | ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa? |
| 10.8 | 0 | 1 | ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social? |

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

| | No | Sí | |
|---|---|---|---|
| 11.1 | 0 | 1 | Para mejorar el funcionamiento del Programa |
| 11.2 | 0 | 1 | Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa |
| 11.3 | 0 | 1 | Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa |
| 11.4 | 0 | 1 | Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones |
| 11.5 | 0 | 1 | Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias |
| 11.6 | 0 | 1 | Detectar y prevenir irregularidades |
| 11.7 | 0 | 1 | No se le encontró utilidad |

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

| | No | Sí | |
|---|---|---|---|
| 12.1 | 0 | 1 | Conformación de Comités de Contraloría Social |
| 12.2 | 0 | 1 | Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa |
| 12.3 | 0 | 1 | Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social |
| 12.4 | 0 | 1 | Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados |
| 12.5 | Otro: | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Iniciado | 4 | Terminado o entregado |
| 2 | En proceso | 5 | Cancelado |
| 3 | Suspendido | 6 | No sé |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Fenómenos naturales | 5 | Contingencia sanitaria |
| 2 | Conflicto social | 6 | No sé |
| 3 | Cuestiones de inseguridad | 7 | No aplica |
| 4 | Problemas económicos | 8 | Incumplimiento de requisitos |

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

| | No | Sí | No sé | |
|---|---|---|---|---|
| 15.1 | 1 | 2 | 3 | Asistió a la constitución del Comité |
| 15.2 | 1 | 2 | 3 | Proporcionó capacitación |
| 15.3 | 1 | 2 | 3 | Proporcionó material de difusión |
| 15.4 | 1 | 2 | 3 | Apoyó en la recopilación del Informe del Comité |
| 15.5 | 1 | 2 | 3 | Recopilación y atención de quejas y denuncias |

**FIRMAS**

**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**

**EN LA WEB**
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad.
**https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/**

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC).
**https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/**

**VÍA CORRESPONDENCIA**
Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 7 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

**VÍA TELEFÓNICA**
Interior de la República 800 1128 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CONTRALORÍA SOCIAL

# Anexo 3
## BITÁCORA DE REGISTRO

### PROGRAMA DE ACCIONES CULTURALES MULTILINGÜES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

**Responsable del llenado: Secretaria/o Técnica/o de la CACREP**
**Nombre:** .....
**Estado:**.....
**Nombre de La Instancia Ejecutora del Programa:** .....
**Teléfono:** .....
**Correo electrónico**:

| No. de Proyecto | Nombre del Proyecto | Nombre del/la representante | Entrega del informedel Comité Estatal de Contraloría Social (Anexo 2) | Entrega del Formato para presentar una Queja o Denuncia (Anexo 4) | Capacitación para presentar Informes de Avance Físico y Financieros del PACMyC | Fecha de entrega | Teléfono y correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DENUNCIAS

## Anexo 4

### FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA

### PROGRAMA DE ACCIONES CULTURALES MULTILINGÜES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____

NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL: _____

NOMBRE Y NÚMERO DE LA INTERVENCIÓN O PROYECTO CULTURAL: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO O ALCALDÍA: _____

ESTADO: _____

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA _____

DESCRIBA SU DENUNCIA: _____

FECHA DEL PROBLEMA: _____

(DÍA, MES Y AÑO)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE NO LE HA PROPORCIONADO EL SERVICIO ADECUADO: _____

**Línea PACMYC:(55) 4155 0244**

**Las denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Rio Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico:** programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx

- **Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDEC):** https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/
- **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 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 3000**
- **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.**
- **En la Secretaría de Cultura (SC), a través del Órgano Interno de Control (OIC), vía correo electrónico:** vromerom@cultura.gob.mx, **o al teléfono 55 41 55 04 30. Con atención del Lic. Víctor Romero Maldonado, Titular del OIC de la SC.**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CONTRALORÍA SOCIAL

# ANEXO 5

## PROGRAMA DE ACCIONES CULTURALES MULTILINGÜES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

## Ejercicio fiscal 2022

## MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**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 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Servidor público responsable de la reunión** .....

**Cargo del servidor público:** ..... **Firma** .....

**Teléfono:** ..... **Correo:** .....

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CONTRALORÍA SOCIAL

# ANEXO 6
# PROGRAMA DE ACCIONES CULTURALES MULTILINGÜES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

## EJERCICIO FISCAL 2022

## ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

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

### 1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Apoyo** | **PACMyC** | | |
| **Objetivo General:** | **Contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de Proyectos o intervenciones culturales comunitarias que estimulen las actividades culturales locales, la creatividad, la autogestión y los procesos de investigación.** | | |
| **Domicilio:** | | | |
| **Localidad:** | | **Municipio:** | |
| **Estado:** | | | |
| **Monto del apoyo:** | | **Duración del apoyo** | |

### 2) INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

| | |
|---|---|
| **Nombre completo:** | |
| **Sexo** | |
| **Edad:** | |
| **Cargo del integrante:** | |

### 3) INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

| | |
|---|---|
| **Nombre completo:** | |
| **Sexo** | |
| **Edad:** | |
| **Cargo del integrante:** | |
| **CURP:** | |
| **Correo Electrónico:** | |
| **Teléfono** | |
| **Domicilio:** | |
| **Numero:** | |
| **Colonia:** | |
| **CP:** | |
| **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 del Servidor público que emite la constancia de registro** .....

**Firma** ..... **Cargo del servidor público:** .....

**Teléfono:** ..... **Correo:** .....

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

La información personal que los usuarios proporcionen será manejada en apego a la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reglamentos y el decreto de reforma a la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de junio de 2006. Los datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el Art. 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La dirección de correo electrónico de cada usuario será utilizada para responder sus preguntas. No serán agregadas a ninguna lista ni divulgadas sin el conocimiento de los usuarios.