

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

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y
COMUNITARIAS**

PACMYC 2016



CONTENIDO

I.		PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	
	I.1.	Planeación	
	I.2.	Promoción	
	I.3.	Seguimiento	
II.		CONSTITUCIÓN Y REGISTRO	
III.		PLAN DE DIFUSIÓN	
	III.1.	Características Generales del PACMYC	
	III.2.	Características de los Apoyos del PACMYC (tipo y montos)	
	III.3.	Requisitos para elegir a los Beneficiarios	
	III.4.	Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios	
	III.5.	Padrón de Beneficiarios	
	III.6.	Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, y canales de comunicación	
	III.7.	Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias	
	III.8.	Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social	
	III.9.	Actividades de Contraloría Social de los Comités	
IV.		CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y RESPONSABLES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL	
	IV.1	Capacitación a Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de promoción de contraloría social	
	IV.2	Capacitación a los Representantes de Proyectos beneficiados por el PACMYC	
	IV.3	Asesorías a Comités	
V.		APLICACIÓN DE CÉDULA DE VIGILANCIA	
VI.		MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
VII.		PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	
		ANEXOS	
	1.	Acta de Registro de Comité de Contraloría Social del PACMYC	
	2.	Cédula de Vigilancia	
	3.	Bitácora de Registro	
	4.	Ficha Informativa de Apoyos del PACMYC	
	5.	Formato para Quejas y Denuncias	
	6.	Formato para Minuta de Reunión	
	7.	Programa Anual de Trabajo (PAT)	

GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL PACMYC 2016

La instancia ejecutora en cada una de las entidades federativas en donde opera el Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (**PACMYC**), atendiendo a lo establecido en el artículo noveno de los *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 11 de abril del 2008, deberá elaborar su **Programa Estatal de Trabajo (PET)**, tomando en cuenta la **Guía Operativa para la Promoción de la Contraloría Social** elaborada por la Dirección General de Culturas Populares a través de la Dirección de Promoción e Investigación. Para ello, el Secretario Técnico de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) de cada estado, tiene la obligación y responsabilidad de informar, capacitar y asesorar a los beneficiarios en materia de Contraloría Social y presentar el PET a la CACREP para su validación.

I. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO

Cada instancia ejecutora que participe en la Convocatoria nacional del PACMYC deberá elaborar su Programa Estatal de Trabajo. En él deberá contemplar las actividades relacionadas con la Planeación, Promoción y Seguimiento en materia de las actividades de Contraloría Social. Para lo cual deberán designar a los responsables de cada una de las actividades, fijando una unidad de medida y metas para cada una de ellas. Además se programará una calendarización de dichas actividades.

Por este motivo el Programa estatal de Trabajo debe contemplar los siguientes apartados:

I.1. Planeación

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social en la emisión 2016 del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC). Para ésta y las siguientes acciones la calendarización estará determinada por el Programa Anual de Trabajo (PAT anexo 7)

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.

I.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 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 de Contraloría Social se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres.

I.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 beneficiarios que cuenten con la información y papelería para las acciones de contraloría social.
- Capturar en el sistema informático de la SFP las actividades de promoción de la contraloría social, así como la cédula de vigilancia.
- Captación y atención de las cédulas de vigilancia de Contraloría Social, quejas y denuncias.

II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO

Se realizarán actividades de promoción de contraloría social con los beneficiarios 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 proyectos culturales, es por ello que los recursos que se otorgan a los beneficiarios son aplicados en diferentes regiones geográficas, en los ámbitos rural o urbano y en atención a población indígena, mestiza, negra 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 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 de Contraloría Social. Para ello los Secretarios Técnicos de las CACREP's tendrán la obligación y responsabilidad informar, capacitar y asesorar a los beneficiarios 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 los Representantes de Proyectos ganadores, con el fin de estimular la creación de Comités de Contraloría Social. Es importante señalar que esta reunión es el único momento en el que se conjuntan los Representantes de proyectos de diferentes regiones y grupos.

La CACREP de cada entidad federativa a través del Secretario Técnico convocará mediante oficio a los Representantes de Proyectos que se financiarán a la reunión de entrega de recursos y capacitación en materia de contraloría social.

En esta reunión y con base en el punto 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación, se realiza la entrega de los apoyos por única ocasión (una sola exhibición). También se identificará la posible conformación de los Comités de Contraloría Social, en caso de que se constituya se utilizará el Anexo 1 (Acta de Registro de los Comités de Contraloría Social del PACMYC) y de no ser posible debido a las características de los beneficiarios del Programa, se les capacitará para que de forma individual impulsen en sus comunidades los Comités de Contraloría Social, respetando las formas de organización existentes. A continuación, los Comités con registro entregarán la Cédula de Vigilancia (Anexo 2), en la misma fecha o en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega del apoyo.

En un primer momento el Secretario/a Técnico/a dotará de la cédula de vigilancia de Contraloría Social a cada uno/a de los/as representantes, situación que quedará registrada en la bitácora (Anexo 3, Bitácora de Registro), posteriormente se dará seguimiento a los posibles Comités de Contraloría Social que se integren en las comunidades, verificando su calidad de 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 de Contraloría Social del PACMYC, además se les otorgará la información relacionada con el ejercicio de sus actividades. En caso de que 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.

Es importante señalar que la CACREP de cada entidad federativa a través del Secretario Técnico dará plena observancia a las propuestas que surjan para la conformación de los Comités de Contraloría Social.

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 Sistema Informático de Contraloría Social (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 los/as integrantes.

La calidad de integrante de un Comité de Contraloría Social 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.
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

El Comité de Contraloría Social tiene la facultad de designar entre los beneficiarios al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Secretario Técnico para que verifique su calidad de beneficiario y de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS.

III. PLAN DE DIFUSIÓN

III.1. Características Generales del PACMYC.

PRESENTACIÓN

Nuestro país se distingue por su diversidad cultural y por su pluralidad. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares.

Es prioridad de la política cultural el promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento y salvaguarda de sus procesos culturales, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo, así como el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

ANTECEDENTES

En el año 1989 el entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) impulsó la creación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), como una política de reconocimiento a la diversidad cultural del país a través del apoyo a los portadores de la cultura popular. A partir de

1999 el PACMYC publica sus Reglas de Operación con el objetivo de dar transparencia y claridad al mecanismo para que los ciudadanos accedan a solicitar este apoyo.

Para el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) propuso la fusión del PACMYC en el “Programa de Apoyos a la Cultura”, junto con otros cuatro programas: Ciudades Patrimonio Mundial; Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); Instituciones Estatales de Cultura y el Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

Características

El objetivo general del PACMYC es contribuir a conservar, preservar, difundir, salvaguardar y recrear las expresiones culturales comunitarias mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios de portadoras y portadores de cultura popular.

Las y los beneficiarios del PACMYC, al no ser receptores de obra pública, son a su vez los responsables de la ejecución de los proyectos culturales financiados. Este doble carácter marca la respuesta de los grupos beneficiarios a las actividades de promoción de la Contraloría Social.

La meta para el presente ejercicio fiscal, de constituir 155 Comités de Contraloría Social, conserva la tendencia de los últimos años, a partir del interés mostrado por los grupos comunitarios de ejercer su derecho a vigilar el uso de los recursos públicos mediante su constitución como comité de Contraloría Social. Esta meta también toma en consideración las peculiaridades de ejecución del PACMYC, mediante instancias estatales no federales, las cuales no visitan la mayoría de las localidades donde se realizan los proyectos culturales beneficiarios, por lo que realizan la promoción de la Contraloría Social y de constitución de los Comités respectivos al momento de la entrega del apoyo que se realiza en una sola ministración.

En ese contexto, el PACMYC se desarrolla a nivel nacional y la difusión del mismo, al ser una convocatoria pública nacional, se lleva a cabo principalmente a través de los medios masivos de comunicación como radio y prensa; también se generan en la medida de lo posible, boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de la convocatoria.

La instancia normativa del PACMYC, con recursos propios elabora materiales de difusión como son folletos y carteles, los cuales contienen las características del programa, los criterios de selección, la guía de elaboración de proyectos y la Contraloría Social en el programa.

Específicamente en el folleto de difusión de la convocatoria PACMYC, se incluirá información sobre el derecho de los beneficiarios a constituirse en Comités de

Contraloría Social, lo que permitirá que el costo de la difusión se asuma en primera instancia por la Instancia Normativa. Los materiales de difusión son distribuidos a cada una de las instancias Ejecutoras externas estatales por la Dirección General de Culturas Populares, en cantidades suficientes para su difusión en cada entidad. Cada Ejecutora externa tiene la posibilidad, si así lo considera necesario, de imprimir una mayor cantidad de materiales de difusión.

La captura de la distribución de los materiales de difusión se realizará a más tardar dentro de los diez días hábiles a partir de la validación del Esquema de Contraloría Social por la Secretaría de la Función Pública.

Las Ejecutoras distribuyen los materiales proporcionados por la normativa (folletos y carteles) y hacen difusión en los medios de comunicación de su entidad (prensa, radio y televisión). Además de que proporcionan asesorías individuales, pláticas informativas, cursos para la elaboración de proyectos, entre otras.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al PACMYC a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las Ejecutoras Estatales.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III.2. Características de los Apoyos del PACMYC (tipo y montos).

Monto del Apoyo

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N) de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva. Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa y del PACMYC y conforme a los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

El apoyo financiero se entregará en una sola exhibición, y el proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año, contado a partir de la entrega del recurso.

III.3. Requisitos para elegir a los Beneficiarios.

Para ser beneficiario del PACMYC se debe cumplir con los requisitos que se establecen en las Reglas de Operación vigentes y que a continuación se enlistan:

Presentar un proyecto cultural colectivo, el cual pueden ser propuestos por grupos informales o constituidos legalmente, cuyas personas que los conforman vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades. Este proyecto debe cumplir con las características y la documentación que se detalla en las Reglas de Operación.

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos por las Reglas de Operación serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible.

Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, serán no elegibles y no podrán ser beneficiarios del Programa.

No podrán ser personas beneficiarias del PACMYC los grupos que tengan como integrantes a las y los funcionarias/os o al personal de las instancias normativa y Ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como a los y las integrantes del Jurado o la CACREP; servidoras y servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 8, fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

Los proyectos culturales no podrán ser objeto simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC, salvo en el caso de que, a la presentación del proyecto cultural comunitario se haya mencionado y justificado plenamente el apoyo por otras instancias y que éste no representa una duplicidad en el financiamiento, sino un complemento.

III.4. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios.

Grupos con proyectos aprobados

Derechos:

- I.** Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos, de las reglas de operación, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.
- II.** Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.
- III.** Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, la o el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.

- IV.** Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el

PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.

V. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.

VI. Es derecho del grupo aceptar o rechazar la solicitud de entrega de discos compactos, libros, periódicos o revistas, adicionales a los veinte productos establecidos en las reglas de operación del Programa.

VII. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la carta compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Obligaciones:

Para el caso de los proyectos aprobados con ajustes, porque el jurado aprobó un presupuesto menor al solicitado, el o la representante del grupo tendrá un plazo de 10 días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para presentar las adecuaciones señaladas. En caso de no presentarlas en el plazo, se cancelará automáticamente el proyecto.

I. Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con la o el representante una carta compromiso, así como un recibo por el importe del apoyo.

II. Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

III. En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto, el grupo deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.

IV. Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.

El o la representante del proyecto debe presentar a la Instancia Ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo. El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

Entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; diez para su resguardo o difusión y diez para que la ejecutora los remita a la instancia normativa de manera inmediata a la conclusión del proyecto.

III.5. Padrón de Beneficiarios.

La instancia ejecutora hará pública la lista de beneficiarios en un término máximo de tres meses después del cierre de la convocatoria, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica.

La CACREP informará a las y los representantes de los proyectos el resultado de la dictaminación. La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2016.

III.6. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, y canales de comunicación.

La instancia normativa es la Secretaría de Cultura, a través de la DGCP, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

I. Documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia ejecutora.

II. Reglas de Operación

III. Normatividad aplicable.

Es la encargada de interpretar las Reglas de Operación y resolver las dudas y aspectos no contemplados en estas.

La instancia normativa publicará en internet los materiales de apoyo a la capacitación y asesoría para la promoción de la Contraloría Social.

La instancia ejecutora del PACMYC es externa a la Secretaría de Cultura y esta responsabilidad recae preferentemente en la Instancia Estatal de Cultura (IEC), sin menoscabo de que, en el caso de que la IEC, se vea imposibilitada de realizar esta función, pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal a propuesta de la Instancia Normativa. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

Para dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social, se puede contar con el apoyo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Órganos Estatales de Control (OEC), en este último caso, conforme a los Acuerdos de Coordinación correspondientes.

Cabe señalar que dentro de la colaboración y apoyo que pueden brindar los OEC, también se incluyen las actividades de difusión, capacitación además de la atención de quejas y denuncias.

III.7. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet.

Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 7, esq. Río Támesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00.
Correo electrónico: programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx

III.8. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social

La Secretaría de Cultura a través de la DGCP y la Dirección de Promoción e Investigación proporcionará la Guía Operativa de Contraloría Social a las Ejecutoras externas estatales así como el material de difusión del PACMYC. Además, la DGCP brindará capacitación y asesoraría a los servidores públicos de las Ejecutoras Estatales y encargados de la ejecución del PACMYC y también tramitará ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que las Ejecutoras Estatales capturen las actividades de promoción de Contraloría Social efectuadas.

Las Ejecutoras Estatales deberán proporcionar a 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 beneficiarios del PACMYC tendientes a constituir el o los Comités de Contraloría Social. Brindará capacitación y asesoraría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social. Como parte de sus responsabilidades está el de asesorar a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de la cédula de vigilancia. También pondrá a disposición de los grupos beneficiarios del PACMYC, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias.

Por otra parte las Ejecutoras Estatales deben capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de Contraloría Social que realicen y la información relativa a la cédula de vigilancia de los comités de contraloría social, conforme a la normatividad aplicable y a los 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 11 de abril de 2008.

Para promover las actividades de Contraloría Social se emplearán los siguientes instrumentos:

1. El instrumento de difusión del **PACMYC**, así como los procedimientos y trámites serán a través de la página electrónica:

http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=article&id=283&Itemid=89

La convocatoria contendrá:

- Apoyo PACMYC y su objetivo
- Población objetivo
- Bases de participación
- Monto financiero posible a otorgar por proyecto

- Instancias participantes
- Contraloría Social
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

La recepción de los proyectos se realizará en las oficinas de las instancias ejecutoras, cuyos domicilios serán indicados en los materiales de difusión. Los representantes de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega.

La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

III.9. Actividades de Contraloría Social de los Comités

Los Comités pueden realizar las siguientes actividades de Contraloría Social, atendiendo a las características del PACMYC:

I. Solicitar a la Instancia Ejecutora del PACMYC en el estado, la información pública relacionada con la operación del mismo;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PACMYC.
- b) El ejercicio de los recursos públicos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- c) Se difunda el padrón de beneficiarios.
- d) Los beneficiarios del PACMYC cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- e) Se cumpla con los periodos de ejecución de los proyectos culturales comunitarios PACMYC.
- f) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
- g) El PACMYC no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo.
- h) El PACMYC no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- i) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el PACMYC

III. Registrar en la cédula de vigilancia, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PACMYC, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora, 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 el PACMYC, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

IV. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y RESPONSABLES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

IV.1. Capacitación a Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de promoción de contraloría social

La Dirección General de Culturas Populares a través de la Dirección de Promoción e Investigación capacitará a los/as Secretarios/as Técnicos de las CACREP's de cada entidad federativa, a través de las Reuniones Regionales del **PACMYC**.

Los temas que se abordarán en la capacitación son:

- Marco normativo federal sobre la Contraloría Social
 - Ley General de Desarrollo Social
 - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
 - Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Guías
 - Guía Operativa de la Contraloría Social del **PACMYC**
 - Sistema Informático de Contraloría Social

IV.2 Capacitación a las y los Representantes de Proyectos beneficiados por el PACMYC

La capacitación a las y los representantes de proyectos se realizará en cada entidad federativa por parte de los Secretarios Técnicos de las CACREP's durante la reunión para entrega de recursos. Se abordarán los siguientes temas:

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

Respecto a la Contraloría Social se abordará la siguiente temática:

- Disposiciones de la Ley General de Desarrollo 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
- Cédula de vigilancia del **PACMYC**
- Cómo y ante qué instancia presentar una queja, denuncia o sugerencia

El Secretario Técnico de la CACREP entregará previo registro en la bitácora a cada uno de los representantes: la Cédula de Vigilancia y el formato para quejas y denuncias.

La Dirección General de Culturas Populares a través de la Dirección de Promoción e Investigación entregará a los Secretarios Técnicos de las CACREP's 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 proyectos aprobados, atendiendo el proceso de ejecución de los mismos.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen los Secretarios Técnicos de las CACREP's se informarán a la Dirección de Promoción e Investigación dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, así como la captura de dicha información en el SICS de la SFP.

IV.3. Asesorías a Comités

Descripción del procedimiento que utilizará la representación, o en su caso la instancia ejecutora para asesorar a los integrantes de los Comités

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

- El Secretario Técnico de la CACREP convocará, mediante oficio de invitación y antes de la entrega de recursos, a 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 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 los 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 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 de Contraloría Social que se formen en cada una de las entidades federativas y enviará la información correspondiente a la Dirección de Promoción e Investigación.
- La CACREP entregará a cada beneficiario la cédula de vigilancia y los orientará sobre su llenado para que al concluir el desarrollo del proyecto aprobado, las entreguen con el informe final de actividades, se ingresarán a la base de datos **PACMYC**

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 6) correspondiente y un registro sobre los beneficiarios que cuentan con la información en relación a las acciones de Contraloría Social, las cuales obligatoriamente se deberán capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

La obligatoriedad de capturar en el Sistema Informático la información contenida en la minuta

La información de las minutas correspondientes y de los beneficiarios capacitados se ingresará obligatoriamente por parte de los Secretarios Técnicos en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

V. Aplicación de cédula de vigilancia

En la reunión que realiza cada entidad federativa para la entrega de recursos, el Secretario Técnico de la CACREP, informará y capacitará a los representantes de proyectos beneficiados sobre la conformación de los Comités 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 Secretaría Técnica de la CACREP entregará a los Comités de Contraloría Social la cédula de vigilancia (Anexo 2), la cual por tratarse de un apoyo por única ocasión, el Comité deberá devolver la cédula al Secretario Técnico 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.

La información proporcionada por los beneficiarios, la deberán capturar los Secretarios Técnicos de las CACREP's en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

VI. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

Descripción del procedimiento para atender e investigar las quejas y 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 quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos y deberá dar respuesta por escrito de acuerdo a lo solicitado por el interesado. Igualmente, enviará una copia de las mismas a la Dirección de Promoción e Investigación.
- La CACREP llevará a cabo un registro de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos, así como de las respuestas presentadas.
- A los beneficiarios del **PACMYC**, se les informará de manera sistemática sobre los medios electrónicos que contienen información específica del programa (relación de beneficiarios, informes trimestrales, reglas de operación, evaluaciones del programa, productos del programa, información de contraloría social, entre otros), que les permita contar con mayor información relacionada con el programa y atender las posibles dudas sobre el mismo.
- Se capacitará a los beneficiarios del programa sobre el manejo de la atención y presentación de quejas y denuncias
- A través de las CACREP se atenderán las quejas y denuncias de los Comités 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 Dirección de Promoción e Investigación.
- La CACREP realizará acciones de seguimiento y supervisión en campo a los proyectos aprobados en la convocatoria **PACMYC**, para atender y asesorar sobre posibles problemáticas que presenten los beneficiarios del programa

Descripción del procedimiento para promocionar los Comités de Contraloría Social

La promoción del proceso de atención ciudadana que se dará a los Comités de Contraloría Social, incluye las siguientes acciones:

- Un primer enlace informativo sobre la operación y promoción de la Contraloría Social, se integrará en los materiales de difusión de la convocatoria nacional.
- A los beneficiarios del **PACMYC**, se les informará lo correspondiente a las actividades de Contraloría Social en la Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el **PACMYC**
- La CACREP de cada entidad federativa, en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, asesorará e informará a los beneficiarios del programa sobre la cédula de vigilancia se deberá entregar una vez concluido el desarrollo de su proyecto.
- A los beneficiarios del **PACMYC** se les informará que la CACREP es la facultada para recibir, dar seguimiento y respuesta a las quejas y denuncias que se presenten, así como de enviar una copia sobre los resultados obtenidos en la atención de los mismos a la Dirección de Promoción e Investigación, a fin de contribuir con una regulación de calidad en la captación de quejas y denuncias e incrementar el adecuado desarrollo del **PACMYC**

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

El Secretario Técnico de la CACREP de cada entidad federativa será el responsable de capturar la información vertida por los beneficiarios en la cédula de vigilancia en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, actualmente en operación, en el momento que la UORCS le proporcione la clave de usuario y contraseña, mientras no se cuente con ella, los Secretarios Técnicos de las CACREP's resguardarán en sus oficinas la cédula de vigilancia.

En cuanto se cuente con el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, se deberán atender los siguientes plazos:

Actividad	Plazos para la captura
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del Plan Estatal de Trabajo • Actividades de capacitación y asesoría • Registro de Comités • Información contenida en las minutas • Contenido de cédula de vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Al término del primer semestre del año • Hasta 10 días hábiles después de la entrega de recursos PACMYC • Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre • Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre • Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del desarrollo de los proyectos, o bien dentro de los 5 días hábiles concluido el último trimestre del año

Debido a las particularidades del PACMYC y a la implementación de la Contraloría Social por 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 2016 se capturará lo correspondiente al ejercicio 2015, en virtud de que la entrega de recursos se realizó durante el último trimestre de ese año (2015) y los proyectos tienen, por Reglas de Operación, hasta un año para realizar las actividades culturales que presentaron.

**Anexo 1
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Periodo de vigencia del Comité	Fecha de registro

II. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre y dirección de los contralores sociales	Cargo	Género	Edad	Firma o Huella Digital

III. DATOS DEL APOYO PACMYC

Nombre y descripción del apoyo que se recibió:
Ubicación o Dirección: _____
Localidad: _____
Municipio: _____
Estado: _____
Monto del financiamiento: _____

IV. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

<p>Funciones: Vigilar que 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. Observar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.</p> <p>Compromisos: Registrar en las cédula de vigilancia, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.</p> <p>Por este medio, en nuestra calidad de beneficiarios/as del programa, manifestamos que por mayoría de votos elegimos a las/os integrantes de este Comité de Contraloría Social. En el cual para su integración se promovió una participación equitativa entre hombres y mujeres.</p>	
<p>_____ Secretario Técnico de la CACREP</p>	<p>_____ Nombre, Cargo y Firma del/la representante del grupo</p>

De conformidad con la Disposición Décimo Octava 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 mayor información puede solicitarla a los representantes del PACMYC.

Anexo 4
FICHA INFORMATIVA DE APOYOS
PACMYC

Responsable del llenado: _____
(Secretario Técnico de la CACREP)

Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias

Estado: _____	No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____
Municipio: _____	
Localidad: _____	

Esta ficha ha sido llenada por el Secretario Técnico de la CACREP, para que usted tenga la información del Apoyo que le corresponde para hacer contraloría social.

1. El tipo de beneficio a recibir es en:

1 Apoyos y consiste en:

Lo invitamos a que vigile que el pago sea puntual, se lo entreguen en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega.

Los funcionarios responsables de estas actividades son:

1	3
2	4

La dependencia que le entregará el beneficio es

1	La Representación	2	El Gobierno del	3	El	4	Otro	
	federal		Estado		Municipio			

Nombre y firma del servidor Público

Anexo 5



**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)**

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

NÚMERO DE PROYECTO: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO O ALCALDÍA: _____

ESTADO: _____

DESCRIBA SU QUEJA O DENUNCIA:

FECHA DEL PROBLEMA: _____

(DÍA, MES Y AÑO)

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

EXPLIQUE LA QUEJA QUE USTED TIENE: _____

Teléfono PACMYC: (0155) 41550360 y 41550348

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet.

Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 7, esq. Río Támesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx

Anexo 6
MINUTA DE REUNIÓN
PACMYC

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio o
Alcaldía: _____

Localidad: _____

Dependencia que
ejecuta el programa: _____

Tipo de apoyo

Descripción del apoyo:

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, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren	
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS
PACMYC 2016
Programa Anual de Trabajo (PAT Anexo 7)**

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	Calendarización de las Actividades													
				Periodos													
				Columnas por meses de Enero a Diciembre													
				E	F	M	A	M	J	JL	AG	S	O	N	D		
1. PLANEACIÓN																	
Ratificar o actualizar datos del responsable de las actividades de contraloría social y enviar el oficio de designación a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS).	Dirección General de Vinculación Cultural	Oficio de nombramiento	1						X								
Incorporar al SICS los documentos validados por la UORCS (Esquema, Guía Operativa y PATCS) en los siguientes 10 hábiles después de haber recibido el Oficio de Validación expedido por la UORCS	Dirección General de Vinculación Cultural	Documentos	3		X												
Elaborar y diseñar material o contenido del plan de difusión e incorporar al SICS para conocimiento y uso de los ejecutores.	Dirección de Promoción e Investigación	Documento	1			X	X										
Solicitar a los ejecutores la captura de los Programas Estatales de Trabajo alineados al PATCS, en el módulo de seguimiento del SICS.	Dirección de Promoción e Investigación	Documento	32					X									
Gestionar la inclusión de la cláusula de contraloría social en los Convenios de Coordinación con los ejecutores externos.	Dirección de Promoción e Investigación	Documento	1					X									
Conformación del Plan Estatal de Trabajo e incorporación al SICS	Secretarías Técnicas	Documento	30					X									
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																	
Capacitar y asesorar a los responsables en materia de contraloría social de los ejecutores	Dirección de Promoción e Investigación	Evento	1							X							
Capacitar y asesorar a los beneficiarios del PACMYC en la reunión de entrega de recursos, para ejercer su derecho a la contraloría social.	Secretarías Técnicas	Beneficiarios y/o Representantes de Comités	1,200											X	X		
Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos.	Secretarías Técnicas	Números de registro	155														X
3 SEGUIMIENTO																	
Revisar en el SICS los avances de los programas estatales de trabajo y de la captura de información registrada por los ejecutores	Dirección de Promoción e Investigación	Revisión Trimestral	4				X			X				X			X
Capturar en el SICS las actividades de promoción realizadas: difusión, capacitación, asesoría.	Secretarías Técnicas	Captura Trimestral	4				X			X				X			X
Recopilar las cédulas de vigilancia	Secretarías Técnicas	Recopilación (periodo)	1														X
Capturar en el SICS las cédulas de vigilancia que emitan los comités.	Secretarías Técnicas	Captura Anual	1														X
Analizar los resultados de contraloría social y realizar acciones de mejora.	Secretarías Técnicas	Informe	1														X
Captación de Quejas y Denuncias	Secretarías Técnicas	Informe	1														X