

# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2024

**Nombre del programa:** Programa de Apoyos a las Culturas, Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC).

**Unidad responsable:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU).

**Instancia Normativa:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU).

**Instancias ejecutoras:** Instituto Cultural de Aguascalientes, Instituto de Cultura de Baja California, Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, Secretaría de Cultura del Estado de Coahuila de Zaragoza, Secretaría de Cultura de Colima, Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, Secretaria de Cultura de Chihuahua, Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, Instituto de Cultura del Estado de Durango, Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato, Secretaría de Cultura del Estado de Guerrero, Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, Secretaría de Cultura y Turismo del Edo. Mex. Secretaría de Cultura de Michoacán, Secretaría de Turismo y Cultura de Morelos, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, Secretaría de Cultura del Gobierno de Puebla, Secretaría de Cultura de Querétaro, Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, Instituto Sinaloense de Cultura, Instituto Sonorense de Cultural, Secretaria de Cultura del Estado de Tabasco, Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, Secretaría de Cultura del Estado de Tlaxcala, Instituto Veracruzano de la Cultura, Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán, Instituto Zacatecano de Cultura Ramón López Velarde.

## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el Programa de Trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales Y Comunitarias (PACMyC).	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la Contraloría Social, de acuerdo con las características del PACMyC.	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el PACMyC.	5
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de Contraloría Social.	6
6. Formatos de informes que deberán llenar los Comités de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	7
7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.	7
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	7
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.	8
10. Anexos.	10

**1. Aspectos que deben incluirse en el Programa de Trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales Y Comunitarias (PACMyC).**

La Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) en su papel de Instancia Normativa, acordará con cada una de las figuras que fungirán como Instancias Ejecutoras para las actividades de Contraloría Social, un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la Instancia Ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de los Comités de Contraloría Social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el SICS
Capacitación al Comité de Contraloría Social	Eventos de capacitación
Asesoría al Comité de Contraloría Social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Minutas
Recopilación de los Informes del Comité de Contraloría Social	Informes de Comité de Contraloría Social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	Comprobante de registro del comité de Contraloría Social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de Contraloría Social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los Comités de Contraloría Social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS el informe del Comité de Contraloría Social	Informe del comité de Contraloría Social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

**Promoción**

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social en la emisión 2024 de las Apoyo a las Culturas Municipales 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.

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.

Establecer coordinación con los miembros de la CACREP a fin de acordar los objetivos, metas y acciones referentes a la Contraloría Social.

**Operación**

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

### **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 de Contraloría Social.

Captación y atención de los Informes de Contraloría Social y denuncias.

Enviar a la DRYM en formato digital el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.

## **2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la Contraloría Social, de acuerdo con las características del PACMyC.**

Las Instancias Ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los Órganos Estatales de Control (OEC) para:

- a) Difundir el mecanismo de Contraloría Social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de Contraloría Social validados;
- c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los Comités de Contraloría Social;
- d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de Contraloría Social; y
- e) Recopilar los informes de los Comités de Contraloría Social.

## **3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.**

Para la conformación de los Comités de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

Las Instancias Ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de Contraloría Social, para lo cual organizará una reunión previa a la entrega de los recursos otorgados por el PACMyC, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios que vigilan son apoyos que el PACMyC otorga para el financiamiento hasta por 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) de proyectos culturales comunitarios. Los cuales deben ser presentados por grupos sociales informales (que no están constituidos legalmente), integrados por un mínimo de cinco personas mayores de 18 años que habiten y sean reconocidos en la localidad en la que desean incidir.

Dadas las características del PACMyC y con el propósito de cumplir con los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se desarrollarán acciones para promover la creación de los Comités de Contraloría Social. Para esto las y los Secretarios Técnicos de las Comisiones de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) tendrán la obligación y responsabilidad de informar, capacitar y asesorar a las y/o 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 las y los representantes de los Proyectos Culturales ganadores, con el fin de estimular la creación de un Comité 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 los 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 Contraloría Social; él cual se encargará de vigilar la operación del PACMyC en su Estado. La distribución de los formatos de promoción de la Contraloría Social entre la ciudadanía se registrará en el Anexo 5 "*Bitácora de Registro*".

Las personas integrantes del Comité entregarán a las Instancias Ejecutoras un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de Contraloría Social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las Instancias Ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los comités de Contraloría Social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las Instancias Ejecutoras verificarán que las personas que integran el Comité de Contraloría Social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de las Instancias Ejecutoras, expedirá la Constancia de Registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa. La clave se compondrá con: el número del ejercicio, número de ramo, la clave del programa, la clave del estado, la clave del municipio y la clave de la localidad; como se ejemplifica a continuación.

2024	48	S268	10	038	0008
Ejercicio	Ramo	Clave del Programa	Clave del Edo	Clave del Municipio	Clave de la Localidad

Se considera que los Comités tendrán una vigencia de un año; tomando como fecha de inicio el día de la entrega de los recursos PACMyC y proyectando a un año calendario. El registro de los comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal.

Las Instancias Ejecutoras deberán capturar la información de los Comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités.

El Comité de Contraloría Social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de Contraloría Social;
- III. Acuerdo del comité de Contraloría Social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 6);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité propondrá de entre las personas beneficiarias del PACMyC a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

#### **4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios 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 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 proyectos", así como la información de la Contraloría Social en el PACMyC.

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 DRYM, en cantidades suficientes para su difusión en cada entidad. Cada Instancia 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:

- I. Características generales de apoyo que otorga el PACMyC a las y/o los beneficiarios, tales como: tipo de apoyo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega de los Apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de las y/o los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del PACMyC
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancias Ejecutoras y Órganos Estatales de Control (OEC) participantes en el PACMyC, 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 de Contraloría Social, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través folletos de convocatoria impresos o electrónicos; a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

Para la distribución de la información en materia de Contraloría Social, las Instancias Ejecutoras del PACMyC, podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

Los materiales que se utilizarán son en formato digital: folletos, así como contenido en plataformas digitales oficiales.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Folleto: Contiene las bases de participación y la Guía para la elaboración de proyectos.	30	34
Publicaciones en Facebook: Difusión de la convocatoria y su vigencia, difusión de asesorías, etc. <a href="https://www.facebook.com/CulturasPopularesOficial/?locale=es_LA">https://www.facebook.com/CulturasPopularesOficial/?locale=es_LA</a>	3	
Publicación de la Convocatoria 2024 en la página oficial de la DGCIU: Difusión de la convocatoria y link para descarga del Folleto. <a href="https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas">https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas</a>	1	

Las Instancias Ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las Instancias Ejecutoras.

## 5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los Comités de Contraloría Social.

### a) Capacitaciones y asesorías a Instancias Ejecutoras

La DRYM proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras en los siguientes temas:

- Características operativas del PACMyC y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de Contraloría Social;
- Documentos normativos de Contraloría Social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos y describir el proceso de capacitación y asesoría a realizar por la Instancia Normativa). Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de, *por ejemplo*: trípticos, infografías, manuales. Dichos materiales se entregarán a las Instancias Ejecutoras y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico: Información de la Contraloría Social su importancia y operación en el Programa.	30	90
Infografía: Información de la Contraloría Social su importancia y operación en el Programa	30	
Manual (Contraloría Social en el PACMyC y captura en el SICS)	30	

Para proporcionar capacitación y asesoría a las Instancias Ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con los OEC.

### b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán capacitación y asesoría a los Comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos. Considerando que para la conformación de los Comités de Contraloría Social se organizará una reunión previa a la entrega de los recursos otorgados por el PACMyC, a la cual deberán ser

convocadas las personas beneficiarias. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las Instancias Ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: trípticos, infografías, videos y contenido en plataformas digitales oficiales.

Las Instancias Ejecutoras para proporcionar capacitaciones, podrán solicitar apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

### **c) Reuniones con Comités de Contraloría Social**

Las Instancias Ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y Comités de Contraloría Social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de Contraloría Social;
- Recopilar el informe de comité de Contraloría Social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la entrega de materiales de capacitación y formatos en la Bitácora (Anexo 5). Esta información se deberá registrar en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras realizarán al menos una reunión con los Comités durante el ejercicio fiscal.

### **6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán a través de la *o el Secretario Técnico de la CACREP entregará al Comités de Contraloría Social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4), el cual, por tratarse de un apoyo por única ocasión, una vez realizadas las actividades de vigilancia el Comité responderá el Informe el día de la entrega del apoyo. Y deberá devolver en la fecha de la capacitación o en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega. En caso de que las o los integrantes del Comité 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 brindará una ampliación de 15 días hábiles para la entrega de este Informe.*

Una vez que las Instancias Ejecutoras recopilen el Informe de Comité de Contraloría Social lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.

### **7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.**

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de Contraloría Social, para lo cual podrá solicitar a las Instancias Ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de Contraloría Social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

### **8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del PACMyC, se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:  
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la



Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- **Secretaría de Cultura**  
Las denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Río Tamesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: [programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx](mailto:programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx)
- **Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Cultura (SC)** vía correo electrónico: [mlopezn@cultura.gob.mx](mailto:mlopezn@cultura.gob.mx), o al teléfono 55 41 55 04 30. Con atención de la Lic. Marisol López Núñez, Titular del OIC de la SC.
- **Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU)** a través del Anexo 6 “*Formato para presentar una queja o denuncia*” y a través de la Línea PACMyC: (55) 4155 0244
- **Órganos Estatales de Control:**  
Las instancias Ejecutoras darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias de los Órganos Estatales de Control (OEC) pertinentes, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes y orientarán en su presentación.

## 9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

### a) Perfil Instancia Normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de Contraloría Social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de Contraloría Social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

### b) Perfil Instancia Ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de Contraloría Social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este Programa de Trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y numero de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de Contraloría Social;



- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por el SICS, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de Contraloría Social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.
- **Documentos del registro de las actividades de promoción de la Contraloría Social.** Al concluir el registro de las actividades de promoción de la Contraloría Social en el SICS, la Instancia Ejecutora deberá enviar en formato digital a la Instancia Normativa los anexos debidamente requisitados y rubricados por los integrantes de los Comités de Contraloría Social: Anexo 1 Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Anexo 3, Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social, Anexo 4 Informe del Comité de Contraloría Social y el Anexo 5: Bitácora de Registro.

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

**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE**

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

**EJERCICIO FISCAL 2024**

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

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>	<b>Clave de Registro</b>	<b>Fecha de Constitución</b>
	2024 - 48 - S268 -	

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí  No

**II. DATOS DEL APOYO PACMYC**

<b>Domicilio donde se constituye el Comité</b>										
<b>Entidad Federativa</b>			<b>Municipio</b>			<b>Localidad</b>				
<b>Calle:</b>		<b>Número:</b>		<b>Colonia:</b>		<b>C.P.</b>				
<b>Datos del beneficio a vigilar</b>										
<b>Nombre del beneficio:</b>		<b>Tipo de Beneficio</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Obra</b>	<b>Servicio</b>	<b>Otro</b>	<b>Número de personas beneficiarias:</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Total</b>
<b>Entidad Federativa</b>			<b>Municipio</b>			<b>Localidad</b>				
<b>Comentarios</b>										
<b>Presupuesto Federal asignado:</b>										

**III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre:</b>	<b>Cargo</b>	<b>Género</b>	<b>Edad</b>	<b>CURP</b>	<b>Firma o Huella Digital</b>
Nombre: ..... Correo: ..... Teléfono: ..... Dirección: .....					
Nombre: ..... Correo: ..... Teléfono: ..... Dirección: .....					
Nombre: ..... Correo: ..... Teléfono: ..... Dirección: .....					
Nombre: ..... Correo: ..... Teléfono: ..... Dirección: .....					

**IV. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

**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.

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

**ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PACMYC**

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo 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.

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ  
PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)**

**EJERCICIO FISCAL 2024**

<b>Fecha de Sustitución</b>	
<b>Nombre y Clave del Comité:</b>	

**INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Firma</b>	

**INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO**

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Firma</b>	

**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

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Firma</b>	

**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.

**ANEXO 3, MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)  
EJERCICIO FISCAL 2024**

Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_

<b>Lugar de Reunión</b>	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Temas Tratados</b>	

Acuerdos de la Reunión		
Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

**Comité de Contraloría Social participantes:**

**Comentarios:**

Resumen de participantes			
Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

Personas servidoras públicas (federales, estatales, municipales)				
Nombre	Gargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Gargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias				
Nombre	Hombre	Mujer	Firma	

**ANEXO 4 INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS  
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA 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:

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

No  Sí

**2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:**

	No	Sí	
2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clara
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adecuada
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Útil
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿ Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿ El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿ Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿ Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿ El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

	No	Sí	
5.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
5.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?**

No  Sí

**7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?**

No  Sí  No aplica

**8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?**

	No	Sí	
8.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

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

	No	Sí	
91	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
92	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
93	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
94	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
95	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
96	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

**10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):**

<input checked="" type="radio"/> 1	Iniciado	<input type="radio"/> 3	Inconcluso
<input type="radio"/> 2	Terminado o entregado	<input type="radio"/> 4	No sé

**11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:**

	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

**12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?**

	No	Sí	
12.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

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

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**DE MANERA ELECTRÓNICA**

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 2 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 Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles**

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

**ANEXO 5: BITÁCORA DE REGISTRO**

**PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)  
EJERCICIO FISCAL 2024**

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 informe del Comité 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 entrega de	Teléfono y correo electrónico	Firma



**ANEXO 6: FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA**  
**PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMyC)**  
**EJERCICIO FISCAL 2024**



**DATOS PERSONALES:**

**NOMBRE:**

**NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

**NOMBRE Y NÚMERO DEL 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. Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: [programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx](mailto:programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx)

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"
- Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Cultura (SC) vía correo electrónico: [mlopezn@cultura.gob.mx](mailto:mlopezn@cultura.gob.mx), o al teléfono 55 41 55 04 30. Con atención de la Lic. Marisol López Núñez, Titular del OIC de la SC.
- Órganos Estatales de Control:  
Las instancias Ejecutoras darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias de los Órganos Estatales de Control (OEC) pertinentes, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes y orientarán en su presentación.