



Contralores Sociales

Guardianes del gasto público

GUÍA OPERATIVA



Cultura
Secretaría de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL
DE CULTURAS POPULARES,
INDÍGENAS Y URBANAS

PACMyC 2025

Ejercicio fiscal: 2025

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).

Instancia(s) ejecutora(s): Instituto Cultural de Aguascalientes, Instituto de Servicios Culturales de Baja California, Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, Secretaría de Cultura de Coahuila, Subsecretaria de Cultura de Colima, Instituto de Cultura del Estado de Durango, Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, Secretaría de Cultura de Guanajuato, Secretaría de Cultura de Guerrero, Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, Secretaría de Cultura de Jalisco, Secretaría de Cultura de Michoacán, Secretaría de Cultura del Estado de Morelos, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit, Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, Secretaría de Arte y Cultura de Puebla, Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro, Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Instituto Sinaloense de Cultura, Instituto Sonorense de Cultura, Secretaría de Cultura de Tabasco, Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, Secretaría de Cultura de Tlaxcala, Secretaría de Cultura de Veracruz, Secretaría de 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.....	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 programa federal.	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.	5
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....	6
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.....	7
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.....	9
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.....	9
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.....	9
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	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.

La Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) acordará con cada una de las 30 Instancias Estatales de Cultura 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 sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
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
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
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 informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
SEGUIMIENTO	
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 los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

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

La DGCPIU a través de la DDRYM en conjunto con las Instancias Ejecutoras, acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la Contraloría Social en el PACMyC, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

1.- Planeación

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social en la emisión 2025 de la Convocatoria 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:

- Las Instancias Estatales de Cultura, ratificarán o actualizarán 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.

2.- Promoción

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

Actividades:

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

3.- Seguimiento

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

Actividades:

- Registro de las y los beneficiarios que cuenten con la información y papelería para las acciones de Contraloría Social.
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) 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 DDRYM en formato digital el Acta Constitutiva 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 programa federal.

Las instancias ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control 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 organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: la Entrega de Apoyos para financiar los proyectos culturales comunitarios.

Los comités se conformarán en la Entrega de Recursos; 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 CACREP tendrán la obligación y responsabilidad de 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 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 un Comité de Contraloría Social; el cual se encargará de vigilar la operación del PACMyC en su Estado.

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.

2025	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 vigencia de *un año*. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las instancias ejecutoras deberán capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, las instancias ejecutoras elaborarán una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

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 2);
- 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 programa federal 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 programa federal.

La DGCPUI a través de la DDRyM como Instancia Normativa del PACMyC, con recursos propios elabora materiales de difusión como son folletos y carteles (físicos o electrónicos), los cuales contienen los datos de contacto del PACMyC y de las Instancias Ejecutoras, las características del programa, los criterios de selección, la "Guía para la elaboración de proyectos", así como de la Contraloría Social en el programa.

Específicamente en el folleto de difusión de la convocatoria PACMyC, se incluirá información sobre el derecho de las o los beneficiarios a constituirse en Comités de Contraloría Social, lo que permitirá que el costo de la difusión se asuma en primer lugar por la Instancia Normativa. Los materiales de difusión son distribuidos a cada una de las Instancias Ejecutoras por la DGCPUI, en cantidades suficientes para su difusión en cada entidad. Cada Instancia Estatal de Cultura (Ejecutora) tiene la posibilidad, si así lo considera necesario, de imprimir una mayor cantidad de materiales de difusión. Estos materiales deberán contener como mínimo, los siguientes elementos:

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

- I. Características generales de apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras del PACMyC, deberán proporcionar a los Comités de Contraloría Social, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través folletos de convocatoria, carteles impresos o electrónicos; a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

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

A continuación, se describe el tipo y 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. https://www.facebook.com/CulturasPopularesOficial/?locale=es_LA	3	
Publicación de la Convocatoria 2025 en la página oficial de la DGCPIU: Difusión de la convocatoria y enlace para descarga del Folleto. https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas	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 Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras en los siguientes temas:

- Características operativas del programa 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 convocarán a través de una circular enviada por correo electrónico y se podrán realizar mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos. 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 capacitación, trípticos, infografías, videos y contenido en plataformas digitales oficiales. Dichos materiales se entregarán a las instancias ejecutoras y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

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

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 las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

A su vez, 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 asesorías 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 y teniendo en cuenta el listado de temas anterior. Los materiales por utilizar son: trípticos, infografías, videos y contenido en plataformas digitales oficiales.

Las instancias ejecutoras para proporcionar capacitaciones podrán solicitar apoyo de las 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 de recursos;
- 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 información en el SICS. Las instancias ejecutoras realizarán *al menos una reunión con el Comité de contraloría Social.*

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.

Las instancias ejecutoras a través del o la Secretaria Técnica de la CACREP recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social y lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a *20 días naturales* 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 registrar en el SICS, a más tardar 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 SABG.

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 programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura. Paseo de la Reforma 175, piso 15, Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. Teléfono: (55) 41 55 02 00 ext. 9983. Con atención del Lic. José Armando García Reyes, Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura. Vía correo electrónico: j.armando.garcia@cultura.gob.mx.

- Órganos Estatales de Control (OEC):

Las instancias ejecutoras podrán coordinarse en las entidades federativas para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

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 SABG 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 con el 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 número 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 la IN, 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.

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

ANEXO 1

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE

PROGRAMA DE APOYOS A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

EJERCICIO FISCAL 2025

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa	Fecha de Constitución
	2025 - 48 - S268 -	

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

II. DATOS DEL APOYO PACMYC

Domicilio donde se constituye el Comité									
Entidad Federativa		Municipio		Localidad					
Calle:		Número:		Colonia:		C.P.			
Datos del beneficio a vigilar									
Nombre del beneficio:	Tipo de Beneficio	Apoyo	Obra	Servicio	Otro	Número de personas beneficiarias:	Hombres	Mujeres	Total
Entidad Federativa	Municipio	Localidad		Fecha de ejecución (entrega) del Apoyo					
Comentarios									
Presupuesto asignado al Apoyo:									

III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	Cargo	Sexo	Edad	Firma o Huella Digital
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.

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

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 2025, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los 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.

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).

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

EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha de Sustitución	
Nombre del Comité de Contraloría Social:	
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa	

INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

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

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)	Otra (Especifique)

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

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.

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).

**ANEXO 3
MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE APOYOS A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)
EJERCICIO FISCAL 2025**

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____ Fecha _____

Lugar de Reunión	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	
Temas Tratados	

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

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Si ____ No ____
 ¿Fue turnada a alguna autoridad? Si ____ No ____
 ¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Via correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
Via telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Organos Internos de Control	
Mecanismos de los Organos Estatales de Control	
Otro (especificar):	

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			
Total			

Listas de participantes:

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

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE APOYOS A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)
EJERCICIO FISCAL 2025

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA 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.

0 No 1 Sí

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	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 type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Clara
3.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Útil
3.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	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 type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿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 type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Vía correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

0 No 1 Sí

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

1 No 2 Sí 3 No aplica

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

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 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	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 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 type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 3	Inconcluso
<input type="checkbox"/> 2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4	No sé

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

	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

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

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

<p>DE MANERA ELECTRÓNICA</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) https://sidecc.buengobierno.gob.mx</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---	---	---

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx

ANEXO 6
FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA

PROGRAMA DE APOYOS A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMyC)
EJERCICIO FISCAL 2025

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: Paseo de la Reforma 175, esq. Río Tamesis, piso 15, colonia y alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx
- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <https://sidecc.buengobierno.gob.mx>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 SABG 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: j.armando.garcia@cultura.gob.mx, o al teléfono 55 41 55 02 00 ext. 9983. Con atención del Lic. José Armando García Reyes, Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura.
- 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.