



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## GUÍA OPERATIVA CONTRALORÍA SOCIAL

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL



## ► Contenido

1. Contraloría social .....	<b>2</b>
1.1. Beneficios de la contraloría social	
1.2. Requisitos para integrar los comités de contraloría social	
2. Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM).....	<b>3</b>
2.1. Características Generales del Programa de Apoyos a la Cultura	
2.2. Implementación, objetivo y características del ACMPM	
2.3. Tipo de beneficio y monto del ACMPM	
2.4. Requisitos para elegir a los Beneficiarios	
2.5. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios	
2.6. Instancias participantes	
2.7. Documentación normativa de Contraloría Social	
3. Programa de Trabajo de la Ciudad Mexicana.....	<b>9</b>
3.1. Planeación	
3.2. Promoción	
3.3. Seguimiento	
4. Actividades de Difusión.....	<b>11</b>
5. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.....	<b>13</b>
5.1. Constitución de los Comités de Contraloría Social y su registro	
5.2. Apoyos a los Comités de Contraloría Social	
6. Capacitación a Servidores Públicos y a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.....	<b>16</b>
6.1. Capacitación a Servidores Públicos de la Instancia Ejecutora responsables de realizar las actividades de Contraloría Social	
6.2. Capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social	
7. Actividades de los Comités de Contraloría Social .....	<b>19</b>
7.1. Actividades de los Comités de Contraloría Social	
7.2. Informes de Contraloría Social	
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias.....	<b>21</b>
8.1. Procedimientos de atención de quejas y denuncias	
8.2. Instancia normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control, así como canales de comunicación	
8.3. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias	
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.....	<b>25</b>
10. Anexos.....	<b>26</b>



## Presentación

Una de las vertientes del Programa de Apoyos a la Cultura en el ejercicio fiscal 2021, es el Apoyo Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM) cuyos beneficiarios son diecinueve Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial —en lo sucesivo Ciudades Mexicanas— plenamente identificadas en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2021 y que se encuentran inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en virtud de sus monumentos y sus sitios de gran riqueza cultural y natural.

El objetivo del ACMPM es contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de las Ciudades Mexicanas que le permitieron obtener la Declaratoria de bien patrimonio de la humanidad por la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio, conservación de inmuebles históricos, rehabilitación de la infraestructura urbana, y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos; los cuales se enfocan hacia espacios de acceso al público.

En el ACMPM —al ser una vertiente de un programa federal de desarrollo social— resulta indispensable la promoción y la operación de la Contraloría Social como lo establecen los **Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**. La contraloría social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la cual la ciudadanía participa en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones del gobierno, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación del ACMPM.

Atendiendo lo establecido en la Disposición Novena de los **Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) elaboró la presente Guía Operativa para la Promoción de la Contraloría Social en el ACMPM. En este documento normativo se señalan con detalle los procedimientos que deberán seguir las instancias participantes del Programa, incluyendo a los beneficiarios finales o directos para promover y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social dentro del ACMPM.



## **1. CONTRALORÍA SOCIAL**

La contraloría social es el mecanismo de los ciudadanos beneficiarios para que -de manera organizada- verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. La contraloría social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la cual la ciudadanía participa en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales.

A través de las actividades de Contraloría Social es que las y los beneficiarios del Programa de Apoyos a la Cultura en la Vertiente Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial supervisan y vigilan el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de recursos públicos destinados a la ejecución de obras y acciones del Programa. Las y los beneficiarios pueden realizar la supervisión y vigilancia de manera individual o colectiva a través de los comités de Contraloría Social del ACMPM.

### **1.1. Beneficios de la contraloría social**

Cuando las y los beneficiarios realizan actividades de Contraloría Social, la ejecución de obras y acciones es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. Asimismo, las autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.

### **1.2. Requisitos para integrar los comités de contraloría social**

El Comité de Contraloría Social debe estar integrado principalmente por las y los beneficiarios directos de las obras y acciones, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter. Las y los integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos y residir preferentemente en la zona de intervención en la que se lleven a cabo las obras o acciones apoyadas por el ACMPM, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres en la conformación de los comités.

Para el presente ejercicio, se entenderá como Zona de Intervención del Programa al Área de actuación del proyecto. El comité supervisará la totalidad de obras y acciones realizadas en la zona de intervención.



## 2. APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL (ACMPM)

### 2.1. Características Generales del Programa de Apoyos a la Cultura

La Secretaría de Cultura, a fin de cumplir con sus atribuciones en la materia y potenciar los apoyos que brinda, integró en el Programa de Apoyos a la Cultura, el financiamiento de los proyectos culturales destinados a respaldar los diversos esfuerzos para conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; para preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; para conservar la infraestructura cultural disponible y para el fomento de la cultura a lo largo y ancho del territorio nacional, materializando dicho propósito a través de la implementación de diversos intraprogramas, siendo uno de ellos el Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM).

### 2.2. Implementación, objetivo y características del ACMPM

El ACMPM contribuye a conservar el legado de las Ciudades Mexicanas que han sido inscritas en la Lista de Patrimonio Mundial por la UNESCO, debido a que éstas ofrecen ejemplos eminentes de ciertos tipos de edificación, conjuntos arquitectónicos, destreza tecnológicas o de paisaje y que ilustran una etapa significativa de la historia humana.

Estas Ciudades Mexicanas al estar inscritas en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, su riqueza cultural y natural pertenecen a la humanidad; por lo que es obligación del Estado Mexicano garantizar la conservación de sus valores tangibles e intangibles, así como las características urbanas y arquitectónicas que permitieron su selección e inscripción dentro de esta Lista. Por esta razón, se estableció el ACMPM, y a partir del año 2004, la Cámara de Diputados asigna recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación -canalizados vía la Secretaría de Cultura a través de la DGSMPC- para que dichas Ciudades ejecuten proyectos y acciones que permitan conservar dichas características.

Derivado de lo anterior, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura quedó establecido que el objetivo del ACMPM es: **contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de las Ciudades Mexicanas que le permitieron obtener la Declaratoria de bien patrimonio de la humanidad por la UNESCO** a través de la implementación de acciones de conservación del sitio, conservación de inmuebles históricos, rehabilitación de la infraestructura urbana, y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos; los cuales se enfocan hacia espacios de acceso al público.



## 2.3. Tipo de beneficio y monto del ACMPM

El ACMPM otorga un apoyo económico que se entrega a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial para que éstas a su vez ejecuten obras y desarrollen proyectos ejecutivos para la conservación de sus zonas inscritas en la Lista de Patrimonio Mundial por la UNESCO.

El monto del ACMPM depende de la asignación anual por la Cámara de Diputados y su publicación en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). En este ejercicio fiscal, se autorizó una ampliación presupuestual del monto asignado en el PEF, por lo cual, el recurso total disponible en el ejercicio fiscal 2021 es de 20.7 millones de pesos.

Asimismo, el ACMPM entrega a las Ciudades Mexicanas un monto máximo por proyecto como se detalla a continuación:

- Ejecución de obra pública, monto máximo por proyecto: 70% (setenta por ciento) del monto total del mismo sin exceder \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar (30%) del monto total del proyecto.
- Elaboración de estudios y/o proyectos, monto máximo por proyecto: 50% (cincuenta por ciento) del monto total del mismo sin exceder \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el (50%) del monto total del proyecto.

El ACMPM se entrega a los ayuntamientos de las Ciudades Mexicanas en moneda nacional a través de transferencia bancaria a una cuenta que se abre para uso exclusivo del proyecto seleccionado y aprobado, cuyos datos quedan asentados en el convenio de colaboración, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios; asimismo, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Los ayuntamientos de las Ciudades Mexicanas son quienes ejecutan los proyectos u obras apoyadas. El tiempo de entrega del recurso se determina en el convenio que formaliza cada una de las Ciudades Mexicanas con la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, acotando que el recurso no devengado al 31 de diciembre de 2021 deberá reintegrarse a la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).



## 2.4. Requisitos para elegir a los Beneficiarios del ACMPM

Las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial beneficiadas son determinadas por un proceso de selección a través de convocatoria. Por tal motivo, se apoyan los proyectos de las ciudades que cumplan con las Reglas de Operación y que obtengan los mayores puntajes en la matriz de ponderación que evaluará el Grupo Asesor. La cantidad de proyectos apoyados dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Las ciudades participantes de la convocatoria solamente adquirirán el carácter de beneficiarios una vez que cumplan con el proceso de selección del numeral 3.2. de las Reglas de Operación, sus proyectos presentados sean seleccionados y aprobados por el Consejo Directivo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, no tengan adeudos de los ejercicios fiscales anteriores y formalicen los respectivos convenios de colaboración con esta Secretaría de Cultura.

Las ciudades mexicanas declaradas patrimonio mundial por la UNESCO señaladas como población objetivo en el numeral 3.2. de las Reglas de Operación vigentes deben realizar el siguiente proceso de selección:

1. Esperar la publicación de la convocatoria
2. Entregar a la DGSMPC el/los proyecto(s) ejecutivo(s) durante la vigencia de la convocatoria.
3. El proyecto debe ser dictaminado favorablemente en sentido unánime por el Grupo Asesor.
4. El proyecto debe ser seleccionado y aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
5. Ser publicado como beneficiario en la página institucional de la Secretaría de Cultura.
6. Presentar por escrito a la DGSMPC la solicitud de elaboración del convenio una vez cumplidos los puntos anteriores con la documentación jurídica administrativa de soporte señalada en el numeral 4.1. de las RO.

## 2.5. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios <sup>1</sup>

### Derechos:

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado ACMPM de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

<sup>1</sup> Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021, Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 2021.



## Obligaciones:

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

- 1) Presentar a la DGSMPC hasta 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2021.
- 2) Remitir a la DGSMPC hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos (estimados) que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
- 3) Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor o servidoras público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo, dicho documento deberá entregarse en papelería oficial y hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria
- 4) Proporcionar a la población beneficiada toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- 5) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
- 6) Proporcionar a la ciudadanía la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
- 7) Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de "EL ACMPM", deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de la línea de captura que para tal efecto emita "LA SECRETARÍA"
- 8) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.
- 9) Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
- 10) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.
- 11) Entregar puntualmente a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados.





- 12) Otorgar los créditos institucionales.
- 13) Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen.
- 14) Informar a la DGSMPC si el proyecto que se ejecutará cuenta con otras aportaciones institucionales (recursos económicos), especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, entre otras).
- 15) Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten.
- 16) Abstenerse de solicitar durante los últimos 3 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos dictaminados viables, ello con la finalidad de garantizar la correcta conclusión y cierre de los proyectos que se tengan en ejecución.
- 17) En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren en todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.
- 18) Abrir una cuenta bancaria por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de uso exclusivo para el apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPC. El municipio también deberá abrir una cuenta bancaria específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado transferirá el recurso económico.
- 19) El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se abran en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos propios de las Ciudades Mexicanas.

## 2.6. Instancias participantes

### Instancia Normativa

El ACMPM tiene como instancia normativa en materia de contraloría a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC).

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural será la responsable -por parte de la Secretaría de Cultura- de gestionar la entrega del apoyo económico asignado a las Ciudades Mexicanas; así como los compromisos vinculados



con el seguimiento del ACMPM, siempre y cuando por jerarquía no invada facultades encomendadas al Consejo Directivo.

### **Instancia Ejecutora**

Las Ciudades Mexicanas en su carácter de beneficiarias, serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

### **Instancias de Control y Vigilancia**

Se encargan de controlar y vigilar la aplicación y comprobación del gasto. La Secretaría de Cultura cuenta con el Órgano Interno de Control (OIC), los gobiernos de los estados con el Órgano Estatal de Control (OEC), y los municipales cuentan con su respectiva Contraloría Municipal, antes que realizan esas actividades de supervisión y control.

El Comité de Contraloría Social también es una instancia de control y vigilancia, en el cual participan las y los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

## **2.7. Documentación normativa de Contraloría Social**

La documentación normativa de Contraloría social del ACMPM -conformada por el **Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social**- es elaborada por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural como Instancia Normativa.

Una vez que la documentación normativa es validada por la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles (CVOSyC) de la Secretaría de la Función Pública, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la remite al correo electrónico de los enlaces de cada ciudad mexicana (Instancias Ejecutoras) para su análisis y aplicación. A partir de la recepción de esta información, las ciudades mexicanas deberán elaborar -en un lapso no mayor a 20 días hábiles- sus respectivos Programas Anuales de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PECT) y remitirlos a la DGSMPC para su revisión y, en su caso, validación.



### 3. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para promover la Contraloría Social se elaborarán los siguientes programas de trabajo:

- PACTS. Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa (DGSMPC).
- PECTS. Programa Anual de Trabajo de la Instancia Ejecutora (Ciudad Mexicana)

Las Ciudades Mexicanas que participen en el ACMPM deberán elaborar —con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social emitido por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural — su Programa Anual de Trabajo (PECTS) en el que deberán establecer las acciones de promoción de Contraloría Social en su entidad. Dicho Programa de Trabajo deberá contener una descripción de las actividades a realizar, asignando a los responsables de cada una de ellas y definiendo una unidad de medida y metas para cada una, así como la calendarización para su cumplimiento.

El enlace de la ciudad mexicana deberá enviar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social a la DGSMPC por correo electrónico para su revisión. En caso de estar correcto, la DGSMPC notificará por correo electrónico la validación a fin de que sea registrado en el SICS por el enlace de la ciudad mexicana. En caso de encontrarse algunas imprecisiones en el PECTS, le serán enviadas las observaciones -vía correo electrónico- para su atención.

El Programa de Trabajo de las Ciudades Mexicanas (Instancias Ejecutoras) debe contemplar los siguientes apartados con las acciones que realizarán los enlaces designados por las Ciudades Mexicanas:

#### 3.1. Planeación Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PECTS)

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social del ACMPM para el ejercicio fiscal 2021, los cuales se compondrán de las siguientes acciones:

- Cada Ciudad Mexicana designará a un Servidor o servidora Públicos como enlace responsable de ejecutar las actividades de Contraloría Social.
- Coordinarse con la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para acordar los objetivos, metas y acciones referentes a la Contraloría Social, y aquellas que le hubiese instruido el Consejo Directivo del ACMPM.
- La Ciudad Mexicana a través de su enlace reportará a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, las acciones ejecutadas de acuerdo al Programa de Trabajo.



### **3.2. Promoción Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PECTS)**

Conjunto de actividades a realizar para dar a conocer la información sobre la Contraloría Social y su operatividad dentro del ACMPM, cuya unidad de medida serán las acciones/minutas de capacitación.

Actividades de los enlaces de las ciudades mexicanas beneficiadas:

- Proporcionar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la información referente a la Contraloría Social y acordar las acciones a desarrollar.
- Informar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural sobre las actividades a realizar para promover la Contraloría Social considerando el contexto social y cultural de los beneficiarios finales.
- Difundir a los ciudadanos sobre su derecho de Contraloría Social.
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los comités de contraloría social sobre los procedimientos de ejecución y ejercicio del recurso del ACMPM en cada una de las Ciudades Mexicanas.

### **3.3. Seguimiento Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PECTS)**

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 de los enlaces de las ciudades mexicanas beneficiadas:

- Registro de las Ciudades Mexicanas que cuenten con la información y papelería para las acciones de Contraloría Social.
- Realizar y registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social las Actas de Constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Enviar a la DGSMPC las actividades de promoción de la Contraloría Social, así como los Informes de Contraloría Social y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- Captación y atención de las observaciones emitidas en los Informes de Contraloría Social, así como en las quejas y denuncias presentadas.



## 4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN

El ACMPM se desarrolla en la demarcación territorial de las Ciudades Mexicanas cuyos proyectos hayan sido aprobados para el ejercicio fiscal 2021 y publicados en los resultados de la convocatoria en la página institucional de la Secretaría de Cultura.

La difusión del mismo se llevará a cabo principalmente a través de medios de comunicación informáticos de cada ciudad, ya sea institucional o comercial, como diversas redes sociales, página electrónica o, incluso, en periódicos de distribución local; también se generarán de ser necesario, boletines de prensa a los medios de comunicación con la información de su implementación.

Las Ciudades Mexicanas elaborarán los materiales de difusión que indiquen la información relativa a la operación del ACMPM. Los enlaces de cada ciudad mexicana serán los responsables de proporcionar a los Comités de Contraloría Social de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión a través de medios impresos y/o interpersonales (sesiones informativas).

Las Ciudades Mexicanas realizarán la difusión del ACMPM y su derecho a Contraloría Social a través de medios impresos o escritos, multimedia, sesiones interpersonales o grupales que se han detallado en el Esquema de Contraloría Social, privilegiando sobre todas ellas, los medios digitales y multimedia en cumplimiento con las medidas establecidas por las autoridades sanitarias derivado de la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Asimismo, las Ciudades Mexicanas se comprometen permanentemente a mantener visible la información del derecho de Contraloría Social en la página electrónica de cada Ciudad Mexicana.

Con la finalidad de favorecer el principio de máxima disponibilidad de la información, cada Ciudad Mexicana pondrá en su página electrónica oficial -como mínimo- la siguiente información:

- Características generales de la(s) obras y/o proyecto(s) apoyados por el ACMPM, especificando el tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de conclusión.
- Los derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Datos informativos y de contacto de la DSGMPC (Instancia Normativa), la ciudad mexicana (Instancia Ejecutora) y órganos de control.
- Los medios institucionales para presentar las quejas y denuncias
- Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- Las medidas para promover la equidad entre hombres y mujeres en la integración de los Comités de Contraloría Social.
- Señalar los medios institucionales para presentar quejas y denuncias



Con la finalidad de favorecer el principio de máxima difusión, cada Ciudad Mexicana deberá distribuir por medios impresos -como mínimo- la siguiente información:

- La(s) obras y/o proyecto(s) apoyados por el ACMPM.
- Los derechos y obligaciones de los beneficiarios
- La población a la que va dirigida la(s) obras y/o proyecto(s) apoyados por el ACMPM.
- Datos informativos y de contacto de la DSGMPC (Instancia Normativa), la ciudad mexicana (Instancia Ejecutora) y órganos de control.
- Los medios institucionales para presentar las quejas y denuncias
- Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- Señalar la dirección de la página electrónica oficial para mayor información.
- Señalar los medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

En dicho contexto, la publicidad que se elabore para la difusión del ACMPM, la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible la siguiente leyenda:

**“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.**

Para garantizar la distribución de la información de las actividades de difusión de contraloría social, la ciudad mexicana proporcionarán a los comités de Contraloría Social, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión establecidas por la DSGMPC. Asimismo, en caso de considerarse conveniente, se podrán suscribir instrumentos de coordinación con los OEC.

Los enlaces de las ciudades mexicanas deberán elaborar -a partir de la formalización de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento del apoyo- el Informe de Seguimiento de las Acciones de Difusión/Promoción (Anexo 3), quienes deben entregarlo a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural dará seguimiento al cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social a través de la información enviada por los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas y estos a su vez, garantizarán el principio de máxima publicidad en la aplicación del ACMPM.

La DSGMPC realizará el monitoreo de las actividades difusión/promoción mediante los registros en el SICS y elaborará el **Informe de Seguimiento de acciones de Contraloría Social por la Instancia Ejecutora (Anexo 4)**, el cual será remitido a las ciudades mexicanas para su conocimiento y en su caso, atención de las observaciones señaladas.



## 5. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Con la finalidad de vigilar y dar transparencia en la ejecución de los recursos destinados al Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial, se integrarán comités de Contraloría Social con una cantidad mínima de 04 personas beneficiarias que tendrán vigencia sólo durante el ejercicio fiscal registrado.

### 5.1. Constitución de los Comités de Contraloría Social y su registro

Los comités de Contraloría Social se constituirán para dar seguimiento, supervisar y vigilar los proyectos aprobados de cada Ciudad Mexicana que se encuentren sujetos a este Programa. Una vez formalizados los convenios del ACMPM, las Ciudades Mexicanas convocarán -por medios impresos y/o a través de sus portales electrónicos oficiales- a una asamblea para la elección del comité de contraloría social, en la cual deberán estar presentes los beneficiarios finales y los representantes de la Instancia Ejecutora (ciudad mexicana), pudiendo también estar presentes -en caso que la Instancia Ejecutora así lo considere- los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC) respectivo; es importante señalar que se deberá levantar la lista de asistencia.

La constitución y registro del comité de contraloría social deberá llevarse a cabo con el siguiente procedimiento:

1. Las personas beneficiarias del ACMPM (ciudadanía) elegirán por mayoría de votos a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, lo cual deberá constar por escrito, mediante el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1).
2. Se deberá asegurar que la integración del mismo sea equitativa entre mujeres y hombres, lo cual quedará registrado en el Acta de Constitución del Comité (Anexo 1).
3. Se escribirán los nombres de las personas beneficiarias que acordaron la constitución del comité de contraloría en el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1).
4. La Ciudad Mexicana verificará que los integrantes tengan el carácter de beneficiarios finales de las obras y acciones aprobadas del ACMPM.
5. Se integraran los datos de identificación de las personas beneficiarias elegidas como integrantes del comité de contraloría social así como su firma.
6. Para su registro ante el ACMPM, los integrantes del Comité podrán asumir el



formato de **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1)** como escrito libre para solicitar su registro ante el programa, recabando sus datos en la sección de solicitud de registro dentro del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1), en la cual se deberá indicar el ejercicio fiscal que corresponda, el domicilio legal del Comité y el nombre del representante del mismo, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus actividades; o podrán usar el **Anexo 1.1. formato de Escrito libre**. La Instancia Ejecutora asesorará a los integrantes del Comité de Contraloría Social para la elaboración del Acta de Constitución y del escrito libre.

7. Una vez recabados los datos y firmada el **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1)**, la Ciudad Mexicana deberá enviar a la DGSMPC copia del Acta a efecto de habilitar la entrega de la ministración del recurso económico.
8. Posteriormente, la ciudad mexicana deberá registrar al comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
9. Una vez registrado el Comité de Contraloría Social en el Sistema informático de Contraloría Social (SICS), el SICS emite la Constancia de Registro del Comité, la cual deberá ser enviada a la DGSMPC por el enlace designado por la Ciudad Mexicana
10. El enlace de la ciudad mexicana deberá entregar al Comité de Contraloría Social la información sobre la operación del programa y la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.

En el caso de que el enlace de la ciudad mexicana (Instancia Ejecutora) detecte que alguno de los integrantes del Comité de Contraloría Social no tiene el carácter de as persona beneficiaria, le debe de informar al Comité a efecto que se aclare o se elija a un nuevo integrante. En tal caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

La calidad de integrante del Comité de Contraloría Social sólo se podrá perder por las siguientes causas:

1. Muerte del integrante;
2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
3. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
4. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate,
5. Pérdida del carácter de persona beneficiaria (cambio de ciudad).

En los casos antes señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias del ACMPC al integrante sustituto y deberá llenar el Anexo 8 Formato de Acta de





sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y entregarlo al enlace designado por la Ciudad Mexicana, quien verificará la calidad de beneficiario directo de este nuevo integrante y, de ser procedente, lo registrará como parte del Comité, informando esta situación a la Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. El enlace de la ciudad mexicana realizará los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP. Una vez registrado en el SICS, el enlace de la Ciudad Mexicana remitirá a la DGSMPC la Constancia de Registro Actualizada.

## **5.2. Apoyos a los Comités de Contraloría Social**

Las Ciudades Mexicanas, en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, asesorará e informará a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para el cumplimiento de las metas y objetivos del ACMPM y de los comités de Contraloría Social. Para tal efecto, se recomienda que la Instancia Ejecutora designe personal necesario para asesorar, en específico, las siguientes actividades:

- Visitas de supervisión
- Llenado de los Informes de Contraloría Social
- Llenado de la minutas de trabajo
- Llenado de formatos de quejas y denuncias
- Apoyo en la elaboración de informes

Al público en general y, en particular, a la población de la demarcación territorial de cada Ciudad Mexicana, los enlaces se encargarán de informar que los Comités de Contraloría Social se encuentran facultados para recibir, dar seguimiento y respuesta a las quejas y denuncias que se presenten, así como de enviar una copia sobre los resultados y/o quejas al Órgano Interno de Control Estatal y/o la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir con una regulación de calidad en la captación de quejas y denuncias.



## 6. CAPACITACIÓN A LOS ENLACES DE LAS CIUDADES MEXICANAS Y A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Dadas las características del ACMPM y con el propósito de cumplir con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se desarrollarán acciones para informar, capacitar y asesorar a las Ciudades Mexicanas en materia de Contraloría Social como principales responsables.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural capacitará y asesorará a los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas y éstos a su vez, a la ciudadanía e integrantes de los Comités de Contraloría Social.

Para brindar la capacitación, en caso de considerarse conveniente, la DGSMPC y/o las ciudades mexicanas (Instancias Ejecutoras) podrán apoyarse y coordinarse con los OEC, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema.

***Se podrán efectuar las sesiones de capacitación y/o asesorías por videoconferencia, en cumplimiento con las medidas establecidas por las autoridades sanitarias derivado de la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).***

### 6.1. Capacitación a los enlaces de las ciudades mexicanas responsables de realizar las actividades de Contraloría Social

Las Ciudades Mexicanas están obligadas por las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021 a designar a un enlace responsable de ejecutar las acciones que se requieren con motivo de la implementación del ACMPM, dichos enlaces deberán tener el carácter de servidor o servidora públicos, y serán éstos los responsables de organizar e instaurar —cada uno en su propia demarcación territorial— la integración y operación de los Comités de Contraloría Social.

La capacitación hacia los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas la realizará la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en una reunión específica, misma que se procurará impartir de manera conjunta con los enlaces de las Ciudades Mexicanas. La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural convocará mediante oficio o correo electrónico a las Ciudades Mexicanas para la celebración de la reunión de seguimiento y capacitación en materia de Contraloría Social.

En esta sesión de capacitación la DGSMPC dará los documentos normativos, los formatos de Contraloría Social (contenidos en esta Guía Operativa) y el tríptico **Guía**



**Rápida del Contralor Social** a cada uno de los responsables que designen las Ciudades Mexicanas, situación que quedará registrada en la **minuta de la reunión (Anexo 6)** y en la **sesión de capacitación y lista de asistencia (Anexo 5)**.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la DGSMPC a los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas, se registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP. La asesoría que brinde la DGSMPC a las ciudades mexicanas será vía correo electrónico (acmpm@cultura.gob.mx) y/o vía telefónica al (55) 41550880 extensión 7833.

En la capacitación a los servidores públicos de las Ciudades Mexicanas (Instancias Ejecutoras) se explicarán los puntos claves de las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura 2021, así como los modulos de inducción, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.

Los temas que se abordarán en la capacitación serán de acuerdo a los siguientes modulos de capacitación:



**Participación Comunitaria. Transparencia, Rendición de Cuentas.**



## 6.2. Capacitación y asesoría a los integrantes de Comités de Contraloría Social

Una vez capacitados los enlaces de las Ciudades Mexicanas por la DGSMPC, los enlaces serán los responsables de capacitar y brindar la asesoría necesaria los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que estos puedan realizar adecuadamente las actividades de vigilancia y seguimiento de los proyectos que se desarrollen en las ciudades. Para tal efecto, el enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana deberá diseñar las actividades de capacitación de acuerdo a las directrices indicadas en esta Guía Operativa del ACMPPM, realizando previamente lo siguiente:

- Identificar el perfil de las personas a las que capacitara: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la contraloría social, entre otras;
- Identificar la conducta que se busca desarrollar en los capacitados, ya sea sensibilizarlos o encausarlos para realizar las acciones; y
- Seleccionar, de acuerdo al perfil detectado, los conocimientos adecuados según el esquema de los módulos de capacitación mostrados en la página anterior.

La capacitación que brinden los enlaces de las ciudades mexicanas a los integrantes de los comités de contraloría social deberá abordar -como mínimo- los siguientes temas:

1. La contraloría social y sus actividades
2. Funciones y actividades de los comités
3. Normatividad del programa federal
4. Aplicación del apartado de informe
5. Quejas y denuncias
6. Características de las obras a vigilar

Las actividades de capacitación que realicen los enlaces de las Ciudades Mexicanas (instancia ejecutora) a los integrantes de sus Comités de Contraloría Social se documentarán mediante el **sesión de capacitación y lista de asistencia (Anexo 5)**, y deberán registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP hasta 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Posteriormente, los enlaces de las ciudades deberán remitir una copia a la DGSMPC.

Las asesorías que brinden los enlaces de las ciudades mexicanas a los integrantes de los comités de contraloría social se efectuará previa solicitud de asesoría del comité, ya sea vía telefónica o vía correo electrónico. En cada reunión de trabajo y/o asesoría a los Comités de Contraloría Social, las Ciudades Mexicanas levantarán la minuta correspondiente y la lista de asistencia (Anexo 6) los cuales deberán enviar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, misma que lo registrara el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

La asesoría y capacitación proporcionada a los servidores públicos e integrantes del comité de contraloría social es de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.



## 7. ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 7.1. Actividades de los Comités

Las funciones serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual o colectiva, y podrán auxiliarse de otros miembros de la comunidad; sin embargo, la representatividad de la población beneficiada en lo que concierne al seguimiento, supervisión y vigilancia de las obras y acciones corresponde exclusivamente a los integrantes del comité.

El enlace de cada ciudad mexicana (Instancia Ejecutora) proporcionará al Comité de Contraloría Social la información sobre la operación del ACMPPM así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades que a continuación se detallan.

#### 1. Vigilar que:

- Se difunda información pública suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- El ejercicio de los recursos públicos para las obras y acciones sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Las obras y acciones apoyadas por el Programa cumplan con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de los apoyos de las acciones, existiendo documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- Realizar visitas periódicas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones que se desarrollen y llevar el registro de sus resultados en los formatos destinados para tales fines.
- Las obras y acciones se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos.
- En las obras o acciones se encuentren letreros, placas o sellos que cumplan con la información especificada en la normatividad del Programa.
- Las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

2. Celebrar reuniones con la instancia ejecutora (autoridades municipales de las Ciudades Mexicanas) para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.



3. Realizar visitas periódicas de supervisión y seguimiento a las obras y/o acciones que se desarrollen y llevar el registro de sus resultados en los formatos destinados para tales fines, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
4. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
5. Informar por escrito a la Instancia Ejecutora, o a la DGSMPC, al Órgano Estatal de Control y, en su caso, a la Secretaría de la Función Pública, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a las obras y acciones del Programa.
6. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa federales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
7. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Los ciudadanos que no formen parte de los Comités de Contraloría Social podrán realizar acciones de vigilancia en los proyectos desarrollados; en caso de detectar irregularidades, deberán notificarlo al Comité de Contraloría Social o a través de los medios y procedimientos señalados en el punto 8.

## **7.2 Informes de Contraloría Social**

El enlace de la ciudad mexicana entregará a cada uno de los integrantes del Comité de Contraloría Social (durante la sesión de capacitación y posteriormente cuando se lo solicite alguno de los integrantes del Comité), el formato de Informe Anual de Contraloría Social (Anexo 2) y serán elaborados a la conclusión de las obras/proyectos; es decir, se emitirá un informe por cada proyecto apoyado una vez concluidas las obras y/o acciones suscritas en el Convenio de colaboración del ACMPPM.

El Comité de Contraloría Social deberá de entregar el Informe Anual de Contraloría Social (Anexo 2) al enlace de la ciudad mexicana dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de las obras y/o acciones del programa. Los enlaces de las Ciudades Mexicanas lo registrarán en el SICS hasta 10 días hábiles posteriores a la conclusión del desarrollo del proyecto vigilado y lo enviarán a la DGSMPC para su resguardo, lo anterior sin exceder del 22 de enero de 2021.



Independientemente de los informes de contraloría social, el enlace de la ciudad mexicana (Instancia Ejecutora) deberá realizar reuniones con los beneficiarios finales del ACMPM con la participación de los integrantes de los Comités, dichas reuniones deberán realizarse semestralmente y se deberá levantar una minuta que será firmada por -al menos- un servidor o servidora públicos municipal, un integrante del Comité y una persona beneficiaria, asimismo, el enlace de la ciudad mexicana deberá de registrar la minuta en el SICS.

## 8. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### 8.1. Procedimientos de atención de quejas y denuncias

#### **Procedimiento para atender e investigar las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos:**

- Las Ciudades Mexicanas serán las responsables de atender e investigar sobre las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos del ACMPM y deberán dar respuesta por escrito de acuerdo a lo solicitado por el interesado. Igualmente, enviará una copia de las mismas a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- Las Ciudades Mexicanas llevarán a cabo un registro de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos, así como de las respuestas presentadas, mismas que deberán poner a disposición del Consejo Directivo del ACMPM, en el momento en que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural así se los requiera.
- Al público en general y en particular a los habitantes de la demarcación territorial de cada una de las Ciudades Mexicanas se les informará sobre los medios electrónicos que contienen información específica del ACMPM que les permita contar con mayor información relacionada con el ACMPM y atender las posibles dudas sobre el mismo.
- Lo anterior independientemente de utilizar los Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias previstos en esta Guía Operativa.

#### **Procedimiento para la investigación y atención de quejas y denuncias por parte de los Comités:**

- Los enlaces de las ciudades mexicanas capacitarán a los Integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre el manejo de la atención y presentación de quejas y denuncias.



- A través de los enlaces de las Ciudades Mexicanas se atenderán las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social, quienes investigarán, darán seguimiento y responderán por escrito cada uno de los casos y enviará una copia de las respuestas presentadas a la Dirección General del de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
- Los enlaces de las Ciudades Mexicanas realizarán acciones de seguimiento y supervisión en campo a los proyectos aprobados en el marco del ACMPM, para atender y asesorar sobre posibles problemáticas que presenten el público en general y los beneficiarios finales del ACMPM.

Las ciudades mexicanas elaborarán informes mensuales de las quejas y denuncias presentadas utilizando el Anexo 7 (Formato de quejas y denuncias), los cuales serán enviados a la DGSMPC para su integración en el reporte que se remitirá a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles (CVOSyC).

## **8.2. Instancia normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control, así como canales de comunicación**

**La Instancia Normativa** del ACMPM es la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, misma que por Reglas de Operación se encuentra sujeta a las instrucciones o recomendaciones que le emita el Consejo Directivo del ACMPM.

Contacto DGSMPC:

Av. Insurgentes Sur No. 1822, 7° piso, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01030, Ciudad de México.

Teléfono: (55) 41 55 08 80

Correo electrónico: [acmpm@cultura.gob.mx](mailto:acmpm@cultura.gob.mx)

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural está adscrita a la Secretaría de Cultura que cuenta con un Órgano Interno de Control (OIC) que coadyuvará, en el ejercicio de sus facultades, con los Comités de Contraloría Social del ACMPM.

Contacto OIC- Secretaría de Cultura:

Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas

Av. Paseo de la Reforma No. 175 piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Teléfono: (55) 41 55 04 39





**La Instancia Ejecutora** del ACMPM es la Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial identificada cuyos proyectos fueron aprobados por el Consejo Directivo y publicados como resultado de la convocatoria en la página Institucional de la Secretaría de Cultura, las cuales son beneficiadas por el ACMPM de acuerdo al procedimiento establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura.

Ciudad de México | Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México:

55 57098005 ext.220

Ciudad de México | Alcaldía Xochimilco:

55 53340600 ext. 2738

Oaxaca:

9515154777

Puebla:

(222)3094600 ext. 603

Querétaro:

(442)2140641 ext. 22

San Luis Potosí:

(444)8345400 ext.2008,

San Miguel de Allende:

(415)1529600 ext. 181

Zacatecas:

(492) 9239421 ext. 1682

La información que se genere con motivo de la implementación del ACMPM estará disponible en la página electrónica de las Ciudades Mexicanas beneficiadas, teniendo posibilidad cualquier interesado de emitir sus comentarios, quejas o denuncias por ese medio, por escrito libre directamente en el domicilio de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, por correo electrónico o por teléfono.

### **8.3. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante:

La DGSMPC: en Av. Insurgentes Sur No. 1822, 5° piso, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01030, Ciudad de México; Teléfono: 01 (55) 41 55 08 80, correo electrónico: [acmpm@cultura.gob.mx](mailto:acmpm@cultura.gob.mx)



El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura: en Av. Reforma No. 175 – 15° piso, Col. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, Teléfonos: (0155) 4155 0200.

La Secretaría de la Función Pública:

- En línea: Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.
- Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.



## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA SFP

Los enlaces de las ciudades mexicanas (instancia ejecutora) serán los responsables de capturar la información de las acciones de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural generará el usuario y contraseña de cada enlace de las ciudades mexicanas siempre y cuando se formalicen los convenios de colaboración entre la Secretaría de Cultura y la ciudad mexicana. En cuanto se cuente con el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, se deberán atender los siguientes plazos:

Actividad	Plazos para la captura
Registro de los proyectos/apoyos aprobados con el presupuesto asignado	Hasta 10 días hábiles a partir de la entrega de la cuenta de usuario en el SICS por parte de la DGSMPC (siempre y cuando se hubiese celebrado convenios de colaboración para la aplicación del ACMPPM con la Ciudad Mexicana).
Captura de los Comités de Contraloría Social, generar constancia de registro y entrega al comité de contraloría social	Hasta 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución o entrega de la cuenta de usuario en el SICS (siempre y cuando se hubiese celebrado convenios de colaboración para la aplicación del ACMPPM con la Ciudad Mexicana).
Captura de las Actividades de asesoría, e incorporación de la minuta correspondiente a la reunión	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Captura del Informe de Contraloría Social	Hasta 10 días hábiles posteriores a su elaboración



## 10. ANEXOS

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Anexo 1</b>   | Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro          |
| <b>Anexo 1.1</b> | Formato de escrito libre   |
| <b>Anexo 2</b>   | Formato de Informe Anual de Contraloría Social   |
| <b>Anexo 3</b>   | Formato de Informe de seguimiento de las acciones de difusión de la Instancia Ejecutora            |
| <b>Anexo 4</b>   | Formato de Informe de seguimiento de las acciones de Contraloría Social por la Instancia Ejecutora |
| <b>Anexo 5</b>   | Formato de Constancia de capacitación y lista de asistencia  |
| <b>Anexo 6</b>   | Formato de Minuta y lista de asistencia  |
| <b>Anexo 7</b>   | Formato de Quejas y Denuncias  |
| <b>Anexo 8</b>   | Formato de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social                   |

## Anexo 1.

# Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha:  Hora:  Lugar:  Ejercicio Fiscal **2021**

Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial:

Nombre del Comité de Contraloría social:

### Nombres de los integrantes del comité de Contraloría Social

Nombre de los contralores sociales Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Sexo (M/H)	CURP

### NOTAS

- ✓ Se promovió que el Comité se integrara equitativamente por mujeres y hombres; salvo el caso de los proyectos cuya población beneficiaria sean exclusivamente las mujeres;
- ✓ Los beneficiarios del programa federal acordaron la constitución del Comité y se eligió por mayoría de votos a los integrantes del mismo.
- ✓ El representante del Comité será elegido por votación por los mismos participantes, y será registrado en el área de "Enlace del Comité" en la sección de "Integrantes del Comité de Contraloría Social" de este documento. La dirección registrada, se considerará como el domicilio legal del Comité.
- ✓ El enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, el enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana lo informará inmediatamente por escrito al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o elija al nuevo integrante.
- ✓ Se indicó que la calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:
  - Muerte del integrante;
  - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
  - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
  - Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
  - Pérdida del carácter de beneficiario
- ✓ En el supuesto del cambio de Integrante, el Comité deberá formular un escrito de solicitud de registro.
- ✓ El enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana asesorará a los integrantes del Comité de Contraloría Social para el llenado de esta Acta.
- ✓ **El registro será válido únicamente durante el ejercicio fiscal de 2021**

## Anexo 1.

### Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### Funciones y compromisos que realizará el Comité de Contraloría Social

**Funciones:** Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los proyectos o acciones sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura. Observar que el ACMPM no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo.

Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el ACMPM.

Los demás establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social.

**Compromisos:** Registrar en los Informes de Contraloría Social, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos. Éstos deberán ser entregados al enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial

#### Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social

El representante del Comité será el correspondiente al integrante del Comité de Contraloría Social que haya sido elegido por votación por los mismos participantes, y que sea registrado en el área de "Enlace del Comité" en la sección de "Integrantes del Comité de Contraloría Social" del presente documento y su dirección, se considerará como el domicilio legal del Comité.

Así mismo, hacemos constar que se nos proporcionó la información relacionada respecto a la operación del Programa de Infraestructura y a las actividades que llevaremos a cabo en materia de Contraloría Social por lo que solicitamos se registre este Comité para supervisar y vigilar los siguientes:

#### Proyectos aprobados 2021

1	Descripción de la obra o acción
2	Descripción de la obra o acción
3	Descripción de la obra o acción

#### Mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones

## Anexo 1.

### Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### Comentarios relevantes

Se anexa al presente documento como parte integral del acta, la Lista de Asistencia de beneficiarios que consta de \_\_\_ páginas. Se cierra la presente acta siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021 firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Los integrantes del comité de contraloría social asumen el presente documento como escrito libre para solicitar su registro ante el programa.

#### Por la Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial (Instancia Ejecutora):

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

#### Por los integrantes del Comité de Contraloría Social:

##### Enlace del Comité de Contraloría Social

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número		Firma o huella digital

##### Integrante del Comité de Contraloría Social

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número		Firma o huella digital

## Anexo 1.

### Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		Firma o huella digital
Teléfono:	Clave lada y número		

---

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		Firma o huella digital
Teléfono:	Clave lada y número		

---

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		Firma o huella digital
Teléfono:	Clave lada y número		

---

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		Firma o huella digital
Teléfono:	Clave lada y número		

---

Notas: **1.** Este formato deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.

**Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema Informático de Contraloría Social.**



Anexo 1.

Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Integrante del Comité de Contraloría Social**

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digital	

---

**Integrante del Comité de Contraloría Social**

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digital	

---

**Integrante del Comité de Contraloría Social**

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digital	

---

**Integrante del Comité de Contraloría Social**

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digital	

---

Notas: 1. Este formato deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.  
**Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

## Anexo 1.

### Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción así como los gobiernos municipales de las ciudades beneficiarias del Programa S268 en la vertiente de Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM), son la autoridades responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán ingresados y almacenados en el **Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**, y serán tratados con la finalidad de identificar y en su caso notificar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y dar seguimiento a las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de Contraloría Social a cargo de las instancias normativas, de las representaciones federales, de las instancias ejecutoras y, en su caso, de los órganos de control correspondientes.

Los datos personales que se recaban no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Dirección General de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, en el módulo de atención ciudadana ubicado en la Planta Baja del edificio ubicado en Av. Barranca del Muerto No. 209, Colonia San José Insurgentes, Demarcación Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente liga electrónica: [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx) en el apartado de Solicitudes de Acceso a la Información; o bien, mediante el correo electrónico [derechos.arco@funcionpublica.gob.mx](mailto:derechos.arco@funcionpublica.gob.mx).

Los procedimientos para ejercer los derechos ARCO se encuentran previstos en los Capítulos I y II del Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Si tiene alguna duda sobre el ejercicio de sus derechos ARCO puede acudir a la Dirección General de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono +52 (55) 2000 3000, extensión 1535.

Para mayor información acerca del tratamiento de los datos personales y de los derechos que puede hacer valer, puede consultar el aviso de privacidad integral disponible en la siguiente dirección electrónica: [www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad](http://www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad)

Anexo 1.

Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Lista de asistencia**

Fecha:

dd/mm/aaaa

Hora:

Ciudad Mexicana:

**Nombre del beneficiario**

Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno

**Edad**

(años cumplidos)

**Sexo**

(M/H)

**Datos de contacto**

(teléfono o correo electrónico)

Table with 4 columns and 12 rows of dashed lines for data entry.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



S268 Programa de Apoyos a la Cultura  
**Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial**  
**ESCRITO LIBRE**

### Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social

Fecha:  Hora:  Ejercicio Fiscal:

Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial:

Nombre del Comité de Contraloría social:

#### Nombres de los integrantes del comité de Contraloría Social

Nombre de los contralores sociales Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Edad (años cumplidos)	Sexo (M/H)	Firma

#### Mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones



**Por la Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial (Instancia Ejecutora):**

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

**Por el enlace del Comité de Contraloría Social:**

El representante del Comité será el correspondiente al integrante del Comité de Contraloría Social que haya sido elegido por votación por los mismos participantes, y que sea registrado en el área de “Enlace del Comité” documento, su dirección se considerará como el domicilio legal del Comité.

**Enlace del Comité de Contraloría Social**

Nombre:	Nombre(s), Apellido paterno y materno	Edad	Sexo (M/H)
CURP:		Código Postal:	
Dirección:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digital	

Notas: **1.** Este formato deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.

Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema Informático de Contraloría Social.

## Anexo 2. Formato de Informe de Contraloría Social

### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Nombre del Programa)

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

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe:

Del:          
DÍA MES AÑO

Al:          
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa: .....

Clave del Municipio o Alcaldía: .....

Clave de la Localidad: .....

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

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

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

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado

	No	Sí	
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

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

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

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

No  Sí

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

Especifique cuál:

.....  
.....  
.....

#### 5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

No  Sí

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

	No	Sí	
6.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

No (Pase a la pregunta 11)  Sí

#### 8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cumpla con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

### 10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?

No  Sí

### 11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

No  Sí  No aplica

### 12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verifiqué el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigilé el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigilé que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participé en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicité información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orienté a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social ?

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

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

### 14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

No  Sí

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

	No	Sí	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

### 16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

<input type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica

### 17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

### 18.- ¿La obra es útil para su comunidad?

No  Sí

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**19.- Comentarios u observaciones generales:**

---




---




---

**FIRMAS**



**Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)**



**Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)**

**Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias**

<p><b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a>  Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> 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. <b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> 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.</p>
--	--	---

**Coordinación de Vinculación con 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 Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)  
55 2000 3000 ext. 3348





**INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LA INSTANCIA EJECUTORA  
APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL**

**Información de la Instancia Ejecutora**

Nombre de la Ciudad Mexicana (Instancia Ejecutora) \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración:

DÍA		MES		AÑO			

Periodo de la evaluación

del

DÍA		MES		AÑO			

Al

DÍA		MES		AÑO			

Clave de la entidad federativa: \_\_\_\_\_

Clave del municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la localidad: \_\_\_\_\_

**1. Difusión por medios impresos**

- 1.1  **Folletos** Nombre del folleto: \_\_\_\_\_ Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cantidad impresa: \_\_\_\_\_ Cantidad distribuida: \_\_\_\_\_
- 1.2  **Trípticos** Nombre del tríptico: \_\_\_\_\_ Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cantidad impresa: \_\_\_\_\_ Cantidad distribuida: \_\_\_\_\_
- 1.3  **Carteles** Nombre del cartel: \_\_\_\_\_ Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cantidad impresa: \_\_\_\_\_ Cantidad distribuida: \_\_\_\_\_

**2. Difusión por medios interpersonales**

- 2.1  **Reunión** Nombre de la reunión: \_\_\_\_\_ Realizada el día: \_\_\_\_\_  
Cantidad de asistentes: \_\_\_\_\_ Tipo de asistentes: \_\_\_\_\_
- 2.1  **Reunión** Nombre de la reunión: \_\_\_\_\_ Realizada el día: \_\_\_\_\_  
Cantidad de asistentes: \_\_\_\_\_ Tipo de asistentes: \_\_\_\_\_

**3. Difusión por medios electrónicos**

- 3.1  **Página web** Link de la página web: \_\_\_\_\_  
Contenido de la página web :  
 Documentos normativos     Esquema     Guía Operativa     PECTS  
 Reglas de operación  
 Material de difusión/didáctico  
 Convocatoria  
 Material de capacitación  
 Quejas y denuncias  
 Proyectos apoyados y montos

**4. Observaciones**

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social de la Ciudad Mexicana que elaboró este informe





**INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL  
POR LA INSTANCIA EJECUTORA  
APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL**

**Información de la Instancia Ejecutora**

Nombre de la Ciudad Mexicana (Instancia Ejecutora) \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración:


DÍA MES AÑO

Periodo de la  
evaluación

del


DÍA MES AÑO

Al


DÍA MES AÑO

Clave de la entidad  
federativa: \_\_\_\_\_

Clave del municipio o  
alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la localidad: \_\_\_\_\_

**Preliminar**

a  Designación de enlace

b  Entrega de PECTS

**1. Difusión**

1.1  Página web

1.2  Medios impresos (Trípticos)

1.3  Convocatoria

1.4  Reuniones

**2. Comité de Contraloría Social**

2.1  Número de proyectos apoyados/por apoyar

2.2  Número de proyectos vigilados por el Comité de Contraloría Social

2.3  Acta de constitución del Comité de Contraloría Social  Constancia de registro firmada

2.4  Capacitación del Comité  Material de capacitación

2.5  Reuniones de trabajo con el comité

**3. Informes de Contraloría Social**

3.1  Informe de contraloría social trimestral (en su caso)

2.2  Informe de contraloría social (al final de la ejecución)

**4. Observaciones**

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social de la Ciudad Mexicana que recibe este informe

DGSMPC/ Secretaría de Cultura



## SESIÓN DE CAPACITACIÓN APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

### DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### DATOS DE LA SESIÓN

Estado:

Fecha:

Municipio:

Medio reunion:  presencial  videoconferencia

Tipo de beneficio:  Obra  Desarrollo de proyecto ejecutivo

Figura capacitada:  Servidor público municipal  Comité de Contraloría Social  Beneficiario

Descripción o nombre del apoyo:

**Tema de la sesión de capacitación:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> La contraloría social y sus actividades | <input type="checkbox"/> Normatividad de la Contraloría Social |
| <input type="checkbox"/> Funciones y actividades de los comités  | <input type="checkbox"/> Normatividad del programa federal     |
| <input type="checkbox"/> Aplicación del apartado de informe      | <input type="checkbox"/> Reglas de Operación                   |
| <input type="checkbox"/> Quejas y denuncias                      | <input type="checkbox"/> Sistemas de Información               |
| <input type="checkbox"/> Otros temas                             |  |

### RESULTADOS DE LA SESIÓN

1. Necesidades expresadas

2. Opiniones e inquietudes





### Asistentes a la sesión de capacitación

**Fecha:**  **Hora:**  **Ciudad Mexicana:**

Nombre Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Cargo	Datos de contacto	Firma
---	-------	-------------------	-------




SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA MINUTA			
Nombre	cargo	Datos de contacto	Firma
		Teléfono/correo electrónico	



## MINUTA DE REUNIÓN

### APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

#### DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:

Fecha:

Municipio:

Lugar físico:

Tipo de beneficio:  Obra  Desarrollo de proyecto ejecutivo

Descripción del apoyo:

Objetivo de la reunión:

#### RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité



Anexo 6. Formato de Minuta y lista de asistencia




S268  
ACMPM  
2021

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité

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

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE



Anexo 6. Formato de Minuta y lista de asistencia



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

S268  
ACMPM  
2021

### Asistentes a la reunión

Fecha:  Hora:  Ciudad Mexicana:

Nombre Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Cargo	Datos de contacto	Firma
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			



SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA MINUTA			
Nombre	cargo	Datos de contacto	Firma
		Teléfono/correo electrónico	

## INFORME SOBRE LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

### I. DATOS DEL APOYO

Estado:  Fecha:

Municipio:

Mes reporte:

Tipo de beneficio:  Obra  Desarrollo de proyecto ejecutivo

Descripción del apoyo o de los apoyos:

### II. CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES

- a) En el mes reportado, se presentaron quejas y denuncias a los **integrantes del Comité de Contraloría Social:**  SI  NO
- b) En el mes reportado, se presentaron quejas y denuncias a los **servidores públicos del municipio:**  SI  NO

En caso de haber respondido afirmativamente, llenar el siguiente cuadro:

Número de denuncias, quejas y peticiones presentadas		A qué se refieren		
Denuncias		<input type="checkbox"/> Incumplimiento del apoyo	<input type="checkbox"/> Uso indebido del recurso	<input type="checkbox"/> Actos de corrupción
Quejas				
Peticiones				

SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ EL INFORME			
Nombre	cargo	Datos de contacto	Firma
		Teléfono/correo electrónico	





S268  
ACMPM  
2021



### INFORME SOBRE LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

III. DETALLE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS (Llenar y presentar si se respondió afirmativamente el punto II)

Folio	fecha	medio	Instancia	Síntesis	Acciones	Responsable

Nombre, cargo y firma

**Folio:** Asignar un numero consecutivo con clave.  
**Fecha:** Fecha de recepción de la denuncia y/o queja.  
**Medio:** Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia (correo, whatsapp, teléfono, presencial, escrito, etc)  
**Instancia:** En su caso, unidad administrativa involucrada del municipio.  
**Síntesis:** Escribir brevemente las quejas y/o denuncias presentadas.  
**Acciones:** Escribir las acciones efectuadas para la atención de la queja y/o denuncia.  
**Responsable:** Señalar el servido público y/o área responsable del municipio para su atención.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

S268  
ACMPM  
2021

**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL**

**DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

**DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que recibe:

Ubicación o Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Monto de la obra: \_\_\_\_\_

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

Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

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 escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

**NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y firma del representante de la  
Instancia Ejecutora

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

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



# ACMPM

## Guía Operativa Contraloría Social



Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA