



Cultura
Secretaría de Cultura



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Cuadernillo de Contraloría Social

Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos

PROFEST 2025

Contenido

¿Qué es PROFEST?.....	3
Población Objetivo.....	3
Requisitos.....	3
Características del apoyo.....	5
Procesos PROFEST.....	6
Derechos de las Instancias Beneficiarias.....	9
Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.....	9
Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recurso.....	11
¿Qué es la Contraloría Social?.....	11
Normatividad Aplicable.....	11
Instancias Participantes en la Contraloría Social.....	11
¿Quién es el(la) Contralor(a) Social?.....	12
Características para ser Contralor(a) Social.....	12
¿Qué documentos debe entregar el Enlace de Contraloría Social al Comité?.....	12
Constitución del Comité de Contraloría Social.....	12
Procedimiento de las actividades de Contraloría Social que deben realizar.....	13
Actividades que el Comité puede desarrollar.....	14
Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.....	14

¿Qué es PROFEST?

El **Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST)**, es una vertiente del Programa de Apoyos a la Cultura, su objetivo es contribuir a la realización de festivales culturales y artísticos, en apoyo a las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) de las 32 entidades federativas, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) sin fines de lucro, para fomentar el derecho de acceso a la cultura de la población.

A través de la Convocatoria de Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST, la Secretaría de Cultura otorga subsidios en el esquema de coinversión para realizar festivales culturales y artísticos durante el **2025** en territorio nacional, cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cinematográficas, diseño, cultura alimentaria y literatura, para favorecer el acceso a la cultura para toda la población mexicana.

Población Objetivo

El PROFEST atiende a las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la convocatoria y entre cuyas funciones sustantivas se encuentran la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

Requisitos

Inscribirse en la Plataforma PROFEST <https://profest.cultura.gob.mx> mediante la cual registrarán la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso. Una vez que ingresen a la Plataforma PROFEST con el usuario y contraseña asignados, se deberán requisitar todos los formularios habilitados en la plataforma digital con la información y datos correspondientes que generarán los formatos oficiales de Solicitud PROFEST, Proyecto Cultural y Presupuesto PROFEST para la eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital será la única que se considerará para su análisis, dictaminación, y en su caso, aprobación de recurso.

En la última etapa de llenado de la plataforma digital, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, misma que deberá firmarse por la persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables de la Instancia Postulante para obligarse con la Secretaría de Cultura, y adjuntarse nuevamente en el sitio.

A través de la Plataforma PROFEST, también deberá alojarse la siguiente documentación digital:



1. Formato oficial de Solicitud PROFEST (en formato PDF), firmada por la persona titular de la instancia postulante.
2. Evidencias verificables de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del festival en territorio mexicano, con el mismo nombre, o la presentación del acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto, todo en formato PDF. Debe incluirse un cartel de difusión, un programa de mano, notas periodísticas y/o fotografías de diferentes presentaciones artísticas. Lo anterior por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa.

En el caso de la primera categoría se deberá demostrar la realización de la primera y/o segunda edición dentro del(los) dos años inmediato(s) anterior(es), del festival postulado. Según las ediciones comprobadas correctamente, la DGPFC y las Comisiones Dictaminadoras, podrán recategorizar el proyecto en las distintas categorías de participación.

3. Los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo, de la Instancia Postulante, de acuerdo con su naturaleza:

Si es Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura:

- a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.
- b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.
- c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión.
- d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, con fecha de emisión no mayor a un mes.

Si es Gobierno Municipal:

- a. Identificación oficial completa y vigente de la Presidenta / Presidente Municipal.
- b. Constancia de Mayoría de la Presidenta / Presidente Municipal
- c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a un mes de emisión.
- d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mes.

Si es Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia:

- a. Identificación oficial completa y vigente de la Directora / Director de la Instancia Municipal.
- b. Nombramiento de la Directora / Director de la Instancia Municipal.
- c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a un mes de emisión.
- d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mes.
- e. Documento jurídico de creación de la Instancia Municipal.

Si es Universidad Pública Estatal:

- a. Identificación oficial completa y vigente de la Rectora / Rector de la Universidad.
- b. Nombramiento de la Rectora / Rector de la Universidad.



- c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a un mes de emisión
- e. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a un mes.
- f. Documento jurídico de creación.

Si es Organización de la Sociedad Civil:

- a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización.
- b. Escritura Pública que otorgue la representación legal de la Organización.
- c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a un mes de emisión.
- d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a un mes.
- e. CLUNI (Constancia Única de Inscripción).
- f. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, cuyo objeto social contemple la promoción y difusión de arte y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos. *

* (Para las escrituras públicas y/o actas, se sugiere ubicar los aspectos descritos, según corresponda y resaltarlos en algún color, o adjuntar un escrito libre indicando la cronología de las protocolizaciones).

4. Cumplir con las Bases de Participación establecidas en la Convocatoria PROFEST.

La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico, que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.

Características del apoyo

- **Tipo:** Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.
- **Monto:** La Secretaría de Cultura del Gobierno de México otorgará los siguientes montos de subsidios, en esquema de coinversión, de acuerdo con las siguientes categorías, según el puntaje obtenido en la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras:
 - a. \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 170 puntos.
 - b. \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 175 puntos.
 - c. \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 180 puntos.
 - d. \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 185 puntos.
 - e. \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 195 puntos.

Los montos señalados deberán representar una parte sobre el costo total del festival, por lo que las instancias postulantes deberán cubrir y/o gestionar, como parte de su coinversión, todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo y que sean necesarios

para llevar a cabo el proyecto. Las aportaciones de coinversión podrán ser en efectivo o en especie, y podrán provenir de fuentes de financiamiento propias o externas, privadas o de instituciones públicas, distintas a las federales.

El porcentaje de coinversión deberá ser registrado en el apartado destinado para ello, en la Plataforma PROFEST.

- **Periodicidad:** El apoyo se otorgará anualmente.

Proceso PROFEST

Etapas	Actividad
Convocatoria	La Convocatoria se publicará en la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.
Recepción de proyectos	La Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) recibirá de las instancias postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los requisitos estipulados en la convocatoria. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la instancia postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. La documentación que sea entregada por otro medio tales como correo electrónico o por servicio de paquetería durante el proceso de postulación, no será considerada, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las Reglas de Operación.



Etapas	Actividades
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primera Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto: • La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia; • La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva; • La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente; • La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente; • Dos personas especialistas en la producción de festivales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC; • Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes Integrantes con voz y voto: • La persona Titular de Instituto Mexicano de Cinematografía de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia; • La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva; • Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales. La SC, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos. El nombramiento de los integrantes de las Comisiones de Dictaminadoras será inapelable.
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en los requisitos de la Convocatoria PROFEST a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.



Etapa	Actividad
Selección	Los/Las integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.
Publicación de resultados	Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en la página de internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias a más tardar el 30 de abril de 2025.
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán, vía correo electrónico, la notificación de fallo emitido por la DGPFC, a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.
Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.
Formalización jurídica	Los beneficiarios iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización de la DGPFC.
Entrega de los recursos	La DGPFC deberá solicitar a la Dirección General de Administración que se transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la instancia beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las Reglas de Operación. En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la instancia beneficiaria. En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria. En todos los casos el beneficiario deberá emitir un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado. La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.



Etapas	Actividad
Comprobación del ejercicio de los recursos	La instancia beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados. Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el Informe Financiero bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria.
Cierre del proyecto	A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la instancia beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe de Actividades y el Informe Financiero, acompañados de la documentación comprobatoria del ejercicio. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.

Derechos de las Instancias Beneficiarias

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la DGPFC para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el Convenio, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

1. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST.

2. En la medida en la que el proyecto requiera ejecutar el recurso aprobado, deberá hacer entrega, mediante un oficio dirigido a la persona Titular de la DGPFC, el formato de Presupuesto PROFEST, en el que se detalle el uso del recurso aprobado considerando en todo momento el apartado III.2 Características de los recursos de la presente convocatoria, para su eventual aprobación. Este formato será facilitado por la DGPFC, y, en correspondencia, la DGPFC enviará un segundo formato PDF con el presupuesto aprobado para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La operación del recurso se realizará conforme a este formato.

La entrega del formato de Presupuesto PROFEST deberá realizarse con al menos un mes de antelación a la fecha de ejecución del proyecto.

A través del oficio entrega del Presupuesto PROFEST, la Instancia Beneficiaria ratificará o actualizará las fechas propuestas de realización del proyecto, registradas durante la postulación en Convocatoria. La ejecución del proyecto no podrá superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo.

En todos los casos, la DGPFC se reserva el derecho de solicitar a la Instancia Beneficiaria cualquier información adicional relativa al Presupuesto PROFEST, así como a verificar la documentación y la información de los servicios agregados.

3. Presentar todas las cotizaciones de aquellos servicios a cubrir con el recurso PROFEST.
4. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST aprobado, estos deberán apegarse en todo momento a las características de los recursos. Todos los cambios se deberán informar previamente a la DGPFC. En caso de no autorizarse, la DGPFC lo informará vía oficio, y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.
5. Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
6. Cubrir la seguridad de las personas participantes y el público, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
7. Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan.
8. Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGPFC), con el desglose de programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras, que se vieron beneficiadas, directa o indirectamente, por el recurso otorgado, acompañado de evidencias visuales (fotografías o videos), de la realización de las actividades en el marco del festival, y en los que se observe al público asistente.
9. Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGPFC), acompañado de los CFDI´s correspondientes a los pagos que se realizaron con el recurso aprobado y que comprueba su ejercicio. La emisión de los CFDI´s queda bajo responsabilidad de la persona facturante, representante o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio, así como de la Instancia Beneficiaria que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
10. Será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
11. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.
12. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
13. Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
14. Responder la Encuesta de Satisfacción en línea, al cierre del proyecto financiado, facilitada por la DGPFC.
15. Cumplir con lo estipulado en las presentes bases de participación, así como en las RO.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las Reglas de Operación será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.
3. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del convenio de coordinación.
4. En caso de renunciar o cancelar del festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la SC, de no realizarlo, se sancionará a la instancia beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.
5. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del festival que se apoya.

¿Qué es la Contraloría Social?

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, para que, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

La participación de las personas beneficiarias en las actividades de contraloría social deberá ser libre, independiente, voluntaria y honorífica.

Normatividad Aplicable

- Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal **2025**
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social

Instancias Participantes en la Contraloría Social

Instancia Normativa: Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

Instancia Ejecutora: Instancias beneficiarias (*Instituciones Estatales de Cultura, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, entre cuyas funciones sustantivas se encuentren la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos*).

La Dirección General de Promoción y Festivales Culturales **no cuenta con representaciones federales**; por lo que la realización del festival; así como la promoción, difusión y seguimiento de las actividades de contraloría social para el proyecto serán responsabilidad de la **Instancia Ejecutora**, quien designará a una persona que fungirá como Enlace de Contraloría Social.

La persona Enlace de Contraloría Social deberá encontrarse adscrita a la instancia ejecutora, ser el/la responsable operativo/a del festival o formar parte del equipo de trabajo del festival, esta persona será la responsable de promover y realizar la constitución del Comité, así como dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de Contraloría Social, manteniendo constante comunicación con las y los integrantes del Comité.

¿Quién es el(la) Contralor(a) Social?

Es un(a) integrante del municipio en el que se realice el Festival, quien vigilará, la realización de las actividades aprobadas y la aplicación del recurso federal.

El/La Contralor(a) Social se reunirá con la/el Enlace de Contraloría Social, para su capacitación, integración del comité y en su caso emisión de quejas o denuncias, así como para la elaboración del informe de actividades de Contraloría Social.

Características para ser Contralor(a) Social

Aquellas personas que deseen formar parte de los Comités de Contraloría Social, deberán de cumplir las siguientes características:

- Ser mayor de 18 años.
- Preferentemente, saber leer y escribir.
- No estar adscritos laboralmente bajo ningún régimen a la(s) instancia(s) ejecutora(s) o, en su caso, no haber laborado para la misma, en por lo menos dos años inmediatos anteriores a la fecha de instalación del Comité.
- Residir en el municipio donde se ejecutará el proyecto cultural (festival).

¿Qué documentos debe entregar el Enlace de Contraloría Social al Comité?

La persona Enlace de Contraloría Social deberán proporcionar como mínimo los siguientes documentos a las personas que integran el Comité:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura **2025**
- Leyes y Reglamentos aplicables
- Lineamientos de Contraloría Social
- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa de Contraloría Social, con sus respectivos anexos
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

Constitución del Comité de Contraloría Social

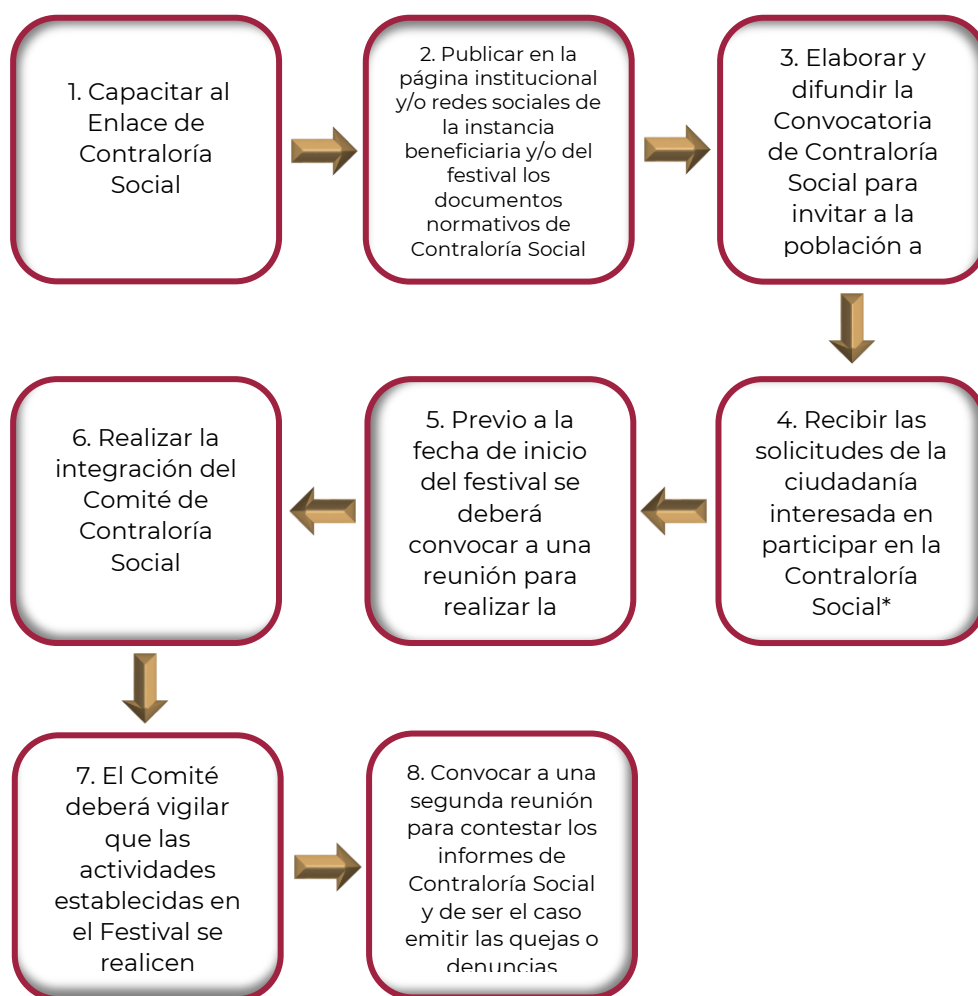
Las instancias beneficiarias en conjunto con la(el) Enlace de Contraloría social, previo a la fecha de inicio del festival, convocará e invitará a través de medios impresos o

electrónicos, a la ciudadanía que radique en el municipio donde se desarrollará el festival a integrar el Comité de Contraloría Social, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres.

El Enlace de Contraloría Social organizará una reunión presencial o virtual antes del inicio del festival, en dicha reunión se acordará la constitución del Comité y se promoverá que el Comité se integre equitativamente por hombres y mujeres.

El Comité de Contraloría Social se constituirá por lo menos con una persona que deberá pertenecer al Municipio en la que se realice el festival, obedeciendo a las características de la operación de PROFEST y de cada proyecto. Para realizar el registro correspondiente los(las) integrantes del Comité deberán elaborar el **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social**.

Procedimiento de las actividades de Contraloría Social que deben realizar



** La participación de las personas beneficiarias en las actividades de contraloría social deberá ser libre, independiente, voluntaria y honorífica.*

Actividades que el Comité puede desarrollar

- I. Solicitar a la instancia normativa, oficinas de representación federal o a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal;
 - b. El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable;
 - c. Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable;
 - d. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios;
 - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios;
 - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal;
 - g. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres; y
 - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos; y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

► Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

- Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) en la liga: <https://sidecc.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año
- Mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- Vía telefónica al 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00



► **Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura:**

- Las denuncias podrán presentarse en las oficinas del OIC de la Secretaría de Cultura ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, o vía telefónica al 55 4155 0200 Ext. 9983

► **Órgano Estatal de Control**

- La(s) instancia(s) ejecutora(s) darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias de los Órganos Estatales de Control pertinentes, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes y orientarán en su presentación

► **Dirección General de Promoción y Festivales culturales, vertiente Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST):**

- Las denuncias podrán presentarse a través de un escrito libre enviado al correo electrónico de contraloriaprofest@cultura.gob.mx o presentado en las oficinas de PROFEST de la Secretaría de Cultura, ubicada en Paseo de la Reforma número 175, Planta Baja, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México.
- Vía telefónica al 55 4155 0200 Ext. 9541