



**Contralores  
Sociales**

Guardianes del gasto público

# GUÍA OPERATIVA



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Ejercicio fiscal:** Año 2025

**Nombre del programa:** Programa de Apoyos a la Cultura - Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST)

**Unidad responsable:** Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

**Instancia normativa:** Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

**Instancia(s) Ejecutora(s):** Instancias Beneficiarias (*Instancias Estatales de Cultura, Municipios, Alcaldías, Instituciones Municipales de Cultura con personalidad jurídica propia, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro*)



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa..... 3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal..... 4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social. .... 4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal..... 7
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los Comités de Contraloría Social. .... 8
6. Formatos de informes que deberán llenar los Comités de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social..... 10
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. .... 11
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales..... 11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social ..... 12



- Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la(s) Instancia(s) Ejecutora(s), para promover la Contraloría Social en el programa.**

La **Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC)**, como **Instancia Normativa** acordará con cada una de la(s) **Instancia(s) Beneficiaria(s)** (*Instancias Estatales de Cultura, Municipios, Alcaldías, Instituciones Municipales de Cultura con personalidad jurídica propia, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro*), en su carácter de **Instancia(s) Ejecutora(s)** un **Programa de Trabajo de la Instancia(s) Ejecutora(s)** en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del **Programa de Trabajo** de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la **Instancia Normativa** adicione:

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



El **Programa de Trabajo** de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** se realizará mediante el siguiente mecanismo: la **Instancia Normativa** solicitará vía correo electrónico a la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** la elaboración del **Programa de Trabajo** para promover la Contraloría Social, dicho documento deberá estar firmado por la persona que se designe como **Enlace de Contraloría Social** de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**.

El **Programa de Trabajo** de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** que será registrado en el SICS, corresponderá al programa elaborado entre la **Instancia Normativa** y la persona que ésta designe como **Representante** de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**<sup>1</sup>.

**2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** podrá(n) acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los Comités de Contraloría Social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los Comités de Contraloría Social.

**3. Procedimiento y Formatos para la Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social.**

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

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los Comités de Contraloría Social, para lo cual organizará(n) **una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar**, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: *el apoyo económico en moneda nacional que se otorga a proyectos culturales, con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural, así como facilitar su acceso a toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos.*

---

<sup>1</sup> Para asegurar la captura en el SICS, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, designará a través de un oficio a una persona **Representante de las Instancias Ejecutoras**, quien será la encargada de registrar la información y datos correspondientes de los Comités de Contraloría Social en el SICS. Esto con la finalidad de centralizar la captura de la información proporcionada por las Instancias Ejecutoras.



*El monto del apoyo a otorgar para cada proyecto cultural lo determinan las Comisiones Dictaminadoras, en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales y de conformidad con los criterios de selección descritos en la Convocatoria PROFEST 2025.*

*Dicho apoyo se deposita vía transferencia electrónica a una cuenta aperturada exclusivamente para el proyecto cultural (festival), para el caso de las instituciones estatales de cultura, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la Secretaría de Cultura transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los deposite, a su vez, a la Instancia beneficiaria, que concluyan con el proceso de formalización jurídica y administrativa. En lo que respecta a las Organizaciones de la Sociedad Civil, la Secretaría de Cultura, transferirá los recursos directamente a las Organizaciones de la Sociedad Civil beneficiarias, que concluyan con el proceso de formalización jurídica administrativa.*

Los comités se conformarán en el municipio en donde se lleve a cabo el proyecto cultural (festival) y se organizará un Comité por apoyo, atendiendo las siguientes características operativas:

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**, con pleno respeto a las formas de organización comunitarias existentes y a las garantías de igualdad de género, **previo a la fecha de inicio del proyecto cultural** (festival) **promoverá y convocará a través de medios impresos o electrónicos** (convocatorias o invitaciones), a la ciudadanía que radique en el municipio donde se desarrollará el festival a integrar el Comité de Contraloría Social.

Para la constitución y registro de los Comités, la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** organizarán **una reunión presencial, virtual o mixta antes de la fecha de inicio del festival**, en la cual estén presentes la(s) persona(s) interesada(s) en integrar el Comité y/o la población beneficiaria; pudiendo estar presentes en su caso, las servidoras públicas o los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC) respectivo.

En dicha reunión se acordará la constitución del Comité y se promoverá que el Comité se integre equitativamente por hombres y mujeres. Aquellos 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).



El Comité de Contraloría Social se constituirá por lo menos con una persona que deberá pertenecer a la comunidad en la que se realice el festival, obedeciendo a las características de la operación de PROFEST y de cada proyecto.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

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

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** deberá(n) apoyar en la elaboración del **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1)** y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los Comités de Contraloría Social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** verificará(n) que las personas que integran el Comité de Contraloría Social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La **Instancia Normativa**, a través de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**, expedirá la **Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 1.1.)** en donde señalarán la clave del comité asignada por la **Instancia Normativa**. Dicha Constancia se emitirá una vez que el Comité se encuentre constituido y contará con los datos generales del Comité, así como las funciones generales que deberá(n) realizar la(s) persona(s) que integre(n) dicho Comité.

La clave del Comité estará integrada por la siguiente nomenclatura: Siglas del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST) - Ejercicio Fiscal - Tres dígitos del folio asignado al proyecto cultural en la Convocatoria PROFEST 2025. **Ejemplo: PROFEST-2025-001.**

Se considera que los comités tendrán vigencia de **hasta el 31 de diciembre del 2025**. El registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** deberá(n) capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** elaborará(n) una nueva constancia de



registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

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

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el Comité de Contraloría Social;
- III. Acuerdo del Comité de Contraloría Social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al **Acta de Sustitución (Anexo 2)**;
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

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

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

Las **actividades de difusión** a desarrollar estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión: mediante correo electrónico y en la siguiente página de internet <https://convocatorias.cultura.gob.mx/vigentes/detalle/3871/apoyo-a-festivales-culturales-y-artisticos-profest-2025> a través de **tríptico** e **infografías**, que estarán disponibles para su consulta en la página de internet antes mencionada.

A continuación, se describe el tipo y la cantidad de **materiales a distribuir a cada una de las Instancias Ejecutoras**:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico	60	180
Infografía	120	



La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** deberá(n) proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, Instancias Ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**, previa autorización de la **Instancia Normativa** podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**.

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

**a) Capacitaciones y asesorías a Instancia(s) Ejecutora(s).**

La **Instancia Normativa** proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** en los siguientes temas:

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



Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos de reunión virtual, presencial o mixta y mediante las cuales se asesorará respecto a los temas antes descritos. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo **no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

La **Instancia Normativa** utilizará los siguientes materiales de capacitación: **cuadernillo, infografía, presentaciones y guía**. Dichos materiales se entregarán a cada una de la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

A continuación, se describe las **cantidades de materiales de capacitación a entregar a cada una de las Instancias Ejecutoras**:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Cuadernillo	60	360
Infografía	60	
Presentaciones	180	
Guía	60	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)**, la **Instancia Normativa** se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

#### **b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social**

A su vez, la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** proporcionará(n) capacitación y asesoría a los Comités en los siguientes temas:

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

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos de reunión virtual, presencial o mixta. . Considerando *los documentos normativos de Contraloría Social, así como las herramientas y mecanismos necesarios para la adecuada vigilancia del recurso federal*. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo **no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.



La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la **Instancia Normativa** y teniendo en cuenta el listado de temas anterior. Los materiales por utilizar son: *cuadernillo, infografías y presentaciones*.

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** para proporcionar capacitaciones, podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

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

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y Comités de Contraloría Social por los siguientes motivos:

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

Al finalizar la reunión se levantará la **Minuta de Reunión (Anexo 3)** y registrará la información en el SICS.

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** realizará(n) **dos reuniones** con el Comité durante el presente ejercicio fiscal; la **primera reunión** para la **constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1)** y la **segunda reunión** para la **integración del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 4)**, esta última se llevará a cabo una vez concluido el proyecto cultural (festival).

Debido a que los proyectos culturales (festivales) beneficiados por PROFEST se realizan con actividades de corta duración en un periodo de tiempo breve, no se hace posible realizar más de dos reuniones con el Comité.

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

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** proporcionará(n) a los Comités de Contraloría Social el **Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4)**, una vez que se entregue el apoyo o que concluya el proyecto cultural (festival), mediante correo electrónico.



Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el Comité responderá el **informe** en un plazo **no mayor a 15 días hábiles** posteriores a la fecha de conclusión del proyecto cultural (festival) o a la entrega del recurso federal. El informe se deberá responder dentro del ejercicio fiscal 2025.

La(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** recopilará(n) el **Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4)** en la **segunda reunión** con el Comité, para su posterior envío vía correo electrónico y lo registrará(n) en el SICS en un plazo **no mayor a 10 días hábiles** a partir de su recepción.

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

La **Instancia Normativa** dará seguimiento al cumplimiento del **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social** y a los **Programas de Trabajo de las Instancias Ejecutoras**.

La **Instancia Normativa** deberá registrar en el SICS, **a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el Informe de Resultados de Contraloría Social**, para lo cual podrá solicitar a la(s) **Instancia(s) Ejecutora(s)** la información necesaria.

La **Instancia Normativa** para elaborar el **Informe de Resultados de Contraloría Social** deberá de considerar los criterios emitidos por la SABG.

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

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

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

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

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

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



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

Las denuncias podrán realizarse a través de un escrito libre enviado al correo electrónico de [contraloriaprofest@cultura.gob.mx](mailto: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, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a al teléfono 55 4155 0200 Ext. 9541

- Órgano Interno de Control:

**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, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México o vía telefónica al 55 4155 0200 Ext. 9983

- Órgano Estatal de Control (OEC):

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) podrá(n) coordinarse en la(s) entidad(es) federativa(s) para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

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

**a) Perfil Instancia Normativa**

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

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la **Instancia Normativa** solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social** las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la **Instancia Normativa**;



- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los Comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de Instancias Ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las **Instancias Ejecutoras** y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la **Instancia Normativa** a sus **Instancias Ejecutoras**;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La **Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos** necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil Instancia Ejecutora**

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

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

La información a registrar es:



- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la **Instancia Normativa** previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora** las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la **Instancia Ejecutora**;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y Comités de Contraloría Social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La **Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios** para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato **Minuta de Reunión**; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del **Acta de Constitución**; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el Comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los Comités de Contraloría Social expresaron a través de formato **Anexo 4**. Informe de Comité de Contraloría Social.