

**GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PAICE**

CONTENIDO

I. CONTRALORÍA SOCIAL	3
II. PAICE Y CONTRALORÍA SOCIAL	3
III. INSTANCIAS PARTICIPANTES	3
IV. COBERTURA	4
V. ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO	5
VI. PLAN DE TRABAJO DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA (PTB)	10
VII. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	10
VIII. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN	14
IX. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA	20
X. INFORMES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	22
XI. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	23

I. CONTRALORÍA SOCIAL

De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, la contraloría social es el mecanismo de las y los 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 sociales¹.

3

II. PAICE Y CONTRALORÍA SOCIAL

El Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) es una vertiente del Programa de Apoyos a la Cultura. Las acciones del PAICE contribuyen a que las y los mexicanos disfruten del arte y la cultura en espacios con condiciones óptimas. Su objetivo es contribuir a dotar de vida o fortalecer a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de Proyectos Culturales de rehabilitación, equipamiento y/o construcción con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.².

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del apoyo a través de la integración y operación de **Comités de Contraloría Social (CCS)**, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en los proyectos culturales beneficiados.

Para que se promuevan y realicen las acciones de promoción de la contraloría social necesarias, la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC) a través de la Coordinación del PAICE deberá ajustarse a los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social* emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016. El esquema, la presenta Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) autorizados por la Secretaría de la Función Pública para el ejercicio fiscal vigente fungirán como los documentos rectores en materia de contraloría social.

III. INSTANCIAS PARTICIPANTES

Instancia normativa: La Dirección General de Vinculación Cultural a través de la Coordinación del PAICE

Instancia ejecutora: Las instancias beneficiarias son las responsables de la ejecución de los Proyectos Culturales PAICE.

La Coordinación del PAICE no cuenta con representaciones federales; la ejecución del proyecto cultural, así como la implementación y seguimiento a las actividades de contraloría social será

¹ *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.*

² Hasta 2015, el PAICE opera como Programa Presupuestario sujeto a Reglas de Operación, con la clave presupuestal S209; a partir del ejercicio fiscal 2016 el PAICE se convierte en el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, vertiente que forma parte del Programa de Apoyos a la Cultura, con clave presupuestal S268.

responsabilidad de la instancia beneficiaria quien designará una persona representante que fungirá como enlace de contraloría social ante el PAICE.

La persona designada como **Enlace de Contraloría Social (ECS)** deberá encontrarse adscrita a la instancia beneficiaria y contar con un nombramiento firmado por el/la representante legal de ésta. La designación de enlace deberá ocurrir posterior a la notificación del fallo por parte de la DGVC a través de la Coordinación del PAICE.

4

Datos de contacto PAICE

Teléfono: (55) 41 55 0528 y 800 76 PAICE (72 423)

Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx

Domicilio: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Tamesis, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Ciudad de México.

IV. COBERTURA

Con el fin de realizar una promoción y seguimiento efectivos en materia de contraloría social, se propone la vigilancia del 50% de los recursos otorgados por el PAICE durante el ejercicio fiscal 2021, con la instalación de al menos un CCS por entidad federativa³.

Se proyecta una meta de instalación de 10 CCS. Es importante mencionar que derivado de las características operativas del PAICE, así como de la vigencia de cada proyecto, establecida en el instrumento jurídico correspondiente, los Comités que vigilan recurso del ejercicio fiscal 2020, continuarán reportando actividades de contraloría social durante el presente año por lo cual se proyecta vigilar 20 CCS en total.

³ La cobertura de contraloría social propuesta es un porcentaje de revisión viable para dar un puntual seguimiento a las acciones comprometidas, misma que responde a las características de operativas del PAICE.

El número de proyectos beneficiados dependerá de la demanda de instancias postulantes a las Convocatorias correspondientes, ya que, de acuerdo con la mecánica de operación, el recurso que otorga el PAICE parte de la participación de instancias interesadas en una convocatoria abierta.

De igual manera, se compromete la instalación de un Comité de Contraloría Social por entidad federativa, siempre y cuando la entidad albergue un proyecto beneficiado por el PAICE durante el presente ejercicio fiscal. De conformidad con la mecánica de operación del apoyo, al tratarse de una convocatoria abierta sujeta a la demanda de las instancias postulantes, se contempla la posibilidad de no tener cobertura nacional en cada emisión.

V. ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO

La DGVC a través de la Coordinación del PAICE y sus instancias beneficiarias llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

PLANEACIÓN

5

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria
Designación de persona responsable de las actividades de promoción de la contraloría social.	Designación de persona responsable de las actividades de contraloría social Enlace de Contraloría Social (ECS) ante la Coordinación del PAICE a efecto de acordar todo lo referente a la Contraloría Social
Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información de la instancia normativa.	Elaborar el PTB y enviarlo a la Coordinación del PAICE
Elaboración de documentos rectores en materia de contraloría social (Esquema, Guía Operativa, con sus respectivos anexos y PATCS).	
Elaboración de materiales de difusión y capacitación	

PROMOCIÓN

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria
Publicar en la página de internet http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ la documentación y formatos referentes a la Contraloría Social.	Difusión de información relacionada con el PAICE y las actividades de contraloría social, así como la información general del proyecto cultural apoyado. (Distribución de material de difusión)
Informar a la instancia beneficiaria de cada proyecto sobre las actividades de contraloría social a realizar.	Convocar a la población beneficiaria a formar parte del CCS
Entregar a la instancia beneficiaria el material de difusión.	Emitir la Minuta de Reunión Inicial (Anexo 1)

SEGUIMIENTO

6

Constitución del CCS		
DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social
Supervisar la constitución de los CCS.	Organizar la Constitución del CCS. Asesorar al CCS en el llenado del <i>Anexo 2</i>	Integrar el CCS y emitir Acta de Registro (<i>Anexo 2</i>).
Registrar en el SICS la información de las instancias ejecutoras. Asignar presupuesto aprobado en el SICS. Asesorar a la persona ECS en el registro del CCS en el SICS.	Registrar en el SICS la siguiente información: PTB, características del apoyo, y el CCS.	
Resguardar un expediente de CCS por Comité.	Enviar Constancia de Registro del CCS al PAICE	
Capacitación		
DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social
Entregar los materiales de capacitación a la instancia beneficiaria	Entregar los materiales de capacitación al CCS Capacitar al CCS y proporcionarle la información pública relacionada con la operación del programa federal y los documentos normativos en la materia para que realicen sus actividades de contraloría social	Acompañar la ejecución del proyecto vigilando el cumplimiento de metas y la correcta aplicación del recurso
Emitir la <i>Minuta de capacitación de Enlace de Contraloría Social</i> (<i>Anexo 3</i>).	Emitir la <i>Minuta de capacitación de Comité de Contraloría Social</i> (<i>Anexo 4</i>) y firmar lista de asistencia (<i>Anexo 4.1</i>). Enviar una copia a la Coordinación del PAICE	Colaborar en el llenado de la <i>Minuta de capacitación de Comité de Contraloría Social</i> (<i>Anexo 4</i>) y firmar lista de asistencia (<i>Anexo 4.1</i>).

7

Reuniones con el CCS		
DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social
Supervisar que la instancia beneficiaria lleve a cabo reuniones con el CCS (al menos una por ejercicio fiscal)	Convocar y participar en las reuniones con los integrantes del CCS, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución del programa federal, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.	Reunirse trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos a tratar.
Archivar formato de Minuta y Lista de Asistencia en expediente del proyecto	Emitir una <i>Minuta de Reunión</i> (Anexo 5) con lista de Asistencia (Anexo 5.1).	Colaborar en el llenado de la <i>Minuta de Reunión</i> (Anexo 5) y firmar la lista de Asistencia (Anexo 5.1).
Asesorar al enlace de contraloría social en el registro al SICS.	Capturar la información correspondiente en el SICS	
Informes del CCS		
DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social
Capturar el campo de Comentarios u Observaciones en la plantilla del Informe de CCS del SICS	Asesorar a las y los integrantes del CCS en el llenado del informe.	Emisión y envío del <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6) a la persona ECS conforme a lo señalado en el PATCS.
Supervisar que la instancia beneficiaria realice la entrega del Informe de CCS (Anexo 6) conforme a lo señalado en el PATCS.	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6) conforme a lo señalado en el PATCS .	
Archivar la copia del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6) y asesorar a la persona designada ECS en la captura de su contenido en el SICS.	Enviar una copia del Informe de CCS a la Coordinación del PAICE.	
Asesorar al enlace de contraloría social en el registro al SICS.	Capturar la información correspondiente en el SICS	

Nota sobre temporalidad del llenado de Informes:

El llenado del Informe del CCS (Anexo 6) para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2020, se realizará durante el segundo semestre del año (julio – diciembre 2021), o al término de la ejecución del proyecto cultural, lo que suceda primero.

El llenado del Informe del CCS (Anexo 6) para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2021, se realizará durante el último trimestre del año (octubre – diciembre 2021).

8

Quejas y denuncias

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social
<p>Poner a disposición de las instancias beneficiarias los mecanismos de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal</p>	<p>Poner a disposición de las y los beneficiarios, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal</p>	<p>Emisión y envío de quejas y denuncias ante las instancias correspondientes (Instancia beneficiaria, Coordinación del PAICE, Organos de Control Estatales y SFP).</p>
<p>La Coordinación del PAICE llevará el control y registro de las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de los Comités de Contraloría Social.</p> <p>Con base en la información recibida de las instancias ejecutoras, en caso de existir quejas o denuncias, la Coordinación del PAICE informará de ello a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.</p>	<p>Recibir y atender las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del programa federal o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa y, en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes.</p> <p>Emitir informes de quejas y/o denuncias presentadas por los CCS y las y los beneficiarios del proyecto cultural apoyado por el PAICE. En caso de no existir quejas y/o denuncias, se deberá informar de ello a la Coordinación del PAICE.</p>	
<p>Archivar la copia del formato de <i>Queja y/o Denuncia PAICE</i> (Anexo 9).</p>	<p>Recopilar los Formatos de Queja y/o Denuncia PAICE (Anexo 9)</p>	

Análisis y sistematización de resultados

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social
<p>Emisión y envío a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de informes trimestrales sobre las acciones en materia de contraloría social llevadas a cabo por la instancia normativa (La periodicidad de entrega se establece en el PATCS).</p> <p>Emisión de un informe anual de resultados que señale: actividades realizadas, metas establecidas, resultados y acciones de mejora, de ser el caso. La instancia normativa enviará el informe a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.</p>	<p>Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para canalizar las irregularidades detectadas por los Comités.</p> <p>Emisión y envío a la Coordinación del PAICE de informes trimestrales sobre las acciones en materia de contraloría social llevadas a cabo por la instancia ejecutora en el formato establecido (Anexo 10 de la Guía Operativa)</p> <p>Emisión y envío a la Coordinación del PAICE de un informe final de resultados de contraloría social en el formato establecido (Anexo 11 de la Guía Operativa)</p>	

9

En respuesta a la contingencia sanitaria que atraviesa el país y con relación a la implementación de acciones que minimicen la movilidad de las personas y favorezcan la sana distancia, para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), durante el periodo de emergencia sanitaria, no se realizarán actividades que impliquen reuniones o confluencia de personas en un mismo espacio físico, para evitar riesgos de contagio. Lo anterior aplica a actividades de promoción, capacitación o seguimiento de la Contraloría Social; de igual manera, se promoverá la entrega - recepción de documentos digitales por medios electrónicos sin necesidad de firmas autógrafas.

Las instancias beneficiarias deberán resguardar y enviar por medios físicos o electrónicos la información y los documentos que evidencien las acciones realizadas para promover la contraloría social. La Coordinación del PAICE deberá resguardar la información que generen sus propias actividades de contraloría social, así como las realizadas por cada instancia beneficiaria en sus respectivos proyectos culturales.

Las Contralorías Sociales podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx .

VI. PLAN DE TRABAJO DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA (PTB)

Las instancias beneficiarias del PAICE elaborarán un **Programa de Trabajo de la Instancia Beneficiaria (PTB)**, tomando en cuenta para ello la presente Guía Operativa de Contraloría Social, mismo que deberán remitir a la Coordinación del PAICE para su revisión, registro y puntual seguimiento. Posterior al nombramiento de la persona ECS, la instancia beneficiaria deberá enviar a la Coordinación del PAICE el formato de PTB (Anexo 7) rubricado por éste. En caso de detectar observaciones, la Coordinación emitirá las recomendaciones pertinentes.

10

El PTB deberá incluir las siguientes acciones referentes a contraloría social, seccionadas en apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento:

Planeación:

- Nombrar una persona enlace de contraloría social (ECS)
- Elaborar el PTB

Promoción:

- Difundir información relacionada con la operación del PAICE y la importancia de implementar actividades de contraloría social en el proyecto cultural apoyado.
- Entregar la documentación normativa en materia de contraloría social al CCS.
- Organizar la constitución de un Comité de Contraloría Social conformado por las y los beneficiarios del proyecto cultural.
- Capacitar y asesorar a las personas integrantes del CCS.
- Convocar al CCS a reuniones trimestrales, o cada que hubiere asuntos que tratar

Seguimiento:

- Recopilar las Actas, Minutas e Informes correspondientes
- Recibir atender o canalizar quejas y denuncias, de ser el caso
- Capturar la información emitida por la instancia ejecutora y el CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Responsables de cada una de las actividades
- Unidad de Medida de cada una de las actividades
- Meta de cada actividad
- Calendarización para la ejecución de las actividades

Ver modelo de PTB (Anexo 7)

VII. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las instancias beneficiarias de los proyectos culturales tienen la obligación de instalar un CCS conformado por las y los integrantes de la población que resultará beneficiada con el desarrollo del proyecto cultural.

CARACTERÍSTICAS DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre que se da a la forma de organización: CCS del Proyecto de (*nombre del proyecto*).

Vigencia: Los Comités de Contraloría Social tendrán un periodo de vigencia equivalente al periodo de ejecución del proyecto cultural beneficiado por el PAICE, establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

El CCS se constituirá por los integrantes que sean necesarios quienes fungirán como Presidente/a y Secretario/a así como por los y las Vocales correspondientes.

Las personas integrantes del CCS deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Ser mayores de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Ser representantes de la sociedad civil que destaquen por su probada honestidad y sus acciones en favor de la cultura local.
- No estar adscritos laboralmente bajo ningún régimen a la instancia beneficiaria, o en su caso, no haber laborado para la misma, en por lo menos dos años inmediatos anteriores a la fecha de instalación del CCS.
- Residir en la localidad donde se desarrolla el proyecto, ser especialista en las disciplinas artísticas y culturales que se llevarán a cabo en el espacio a intervenir y/o ser especialistas en materia de diseño de proyectos culturales.

11

Selección de integrantes: Las y los beneficiarios del proyecto cultural apoyado por el programa federal acordarán la constitución del CCS, para tal fin, la instancia beneficiaria realizará una reunión inicial en materia de contraloría social, donde deberá estar presente la ciudadanía beneficiaria y las y los representantes de la instancia; pudiendo estar presentes en su caso, las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo. La evidencia de dicha reunión será la Minuta de la Reunión Inicial (Anexo 1), misma que deberá adjuntarse al Acta de registro (Anexo 2).

Las y los integrantes del CCS se elegirán por mayoría de votos, lo cual deberá hacerse constar por escrito, en el *Acta de registro* (Anexo 2) formato que se encuentra fusionado con el escrito libre.

Se promoverá en todo momento la participación equitativa de mujeres y hombres en su conformación.

Programa que Representa: Programa de Apoyos a la Cultura, en la vertiente Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

Periodicidad de las Reuniones: Trimestralmente salvo que no hubiera asuntos a tratar, con al menos una reunión celebrada por ejercicio fiscal.

La Instancia beneficiaria deberá realizar reuniones con las y los integrantes de los Comités con el propósito de promover que realicen actividades de Contraloría Social, y que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa. Al menos un representante de la instancia beneficiaria deberá asistir a las reuniones del CCS. La evidencia de que la reunión se llevó a cabo será la Minuta de reunión del CCS (Anexo 5) acompañada de la Lista de Asistencia a la Reunión (Anexo 5.1).

REGISTRO DEL COMITÉ

Los datos de las personas de la sociedad civil que fungirán como integrantes del CCS se asentarán en el *Acta de Registro* (Anexo 2)⁴; mediante este formato, las personas integrantes del CCS solicitarán a la persona designada ECS el registro de este en el Sistema. La persona ECS deberá asesorar al CCS en el llenado del *Acta de registro*.

⁴ De acuerdo con la normatividad en la materia, las personas integrantes del Comité deberán entregar un escrito libre para solicitar el registro del propio comité; para el PAICE, el Acta de Registro (Anexo 2) es equivalente al mismo. El escrito libre aplicará únicamente para el supuesto de que un grupo de ciudadanos se organice y manifieste interés en conformar un Comité, mencionado en este apartado.

Corresponde a la instancia beneficiaria verificar que las y los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiaria/o. En el caso que algún integrante no tenga tal carácter, se deberá informar al CCS a efecto de que se aclare la situación o se elija una nueva persona. Si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

En caso de que, de manera adicional al CCS constituido como se detalla con anterioridad, un grupo de ciudadanos manifieste interés en formar un CCS para vigilar un proyecto beneficiado por el PAICE, dicho grupo deberá elaborar un escrito libre que solicite su registro como Comité. El escrito deberá entregarse a la persona designada ECS, quien dará cauce al llenado de los formatos correspondientes.

El escrito libre deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario/a. La persona designada ECS deberá asesorar al CCS para la elaboración del escrito libre.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora correspondiente abrirá canales remotos de recepción de solicitudes para la conformación de Comités, y en su caso, deberán organizar reuniones vía internet o presenciales, cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias, dirigidas a la población beneficiaria, pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

Corresponde a la instancia beneficiaria proporcionar al CCS la información relacionada con el ejercicio de sus actividades, así como la información sobre la operación del PAICE. La entrega de la documentación se realizará a través de capacitaciones y/o medios electrónicos.

La instancia ejecutora, a través de la persona designada ECS deberá capturar en el SICS la información asentada en el *Acta de Registro* (Anexo 2). El SICS expedirá una constancia de registro que deberá entregarse al CCS

ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las actividades de Contraloría Social de los CCS son las siguientes:

- I. Solicitar a la persona designada enlace de contraloría social, la información pública relacionada con la operación del Programa.
- 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 apoyos o sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes y, en su caso, la normatividad aplicable.
 - c) Las y los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, 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.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
- III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al enlace de contraloría social, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- V. 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.

Las personas integrantes del CCS serán responsables de dar seguimiento al proyecto verificando la correcta ejecución del mismo. Como evidencia de dicho seguimiento, el CCS deberá emitir un Informe del Comité del Contraloría Social (Anexo 6) por ejercicio fiscal, conforme al siguiente calendario:

Para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2020:

- **Se realizará el llenado del Informe del CCS (Anexo 6) durante el segundo semestre del año (julio – diciembre 2021), o al término de la ejecución del proyecto cultural, lo que suceda primero.**

Para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2021:

- **Se realizará el llenado del Informe del CCS (Anexo 6) durante el último trimestre del año (octubre – diciembre 2021).**

SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE

De ser necesaria la sustitución o eliminación de una persona integrante del CCS, deberá realizarse el llenado del *Acta de Sustitución de Integrantes de Contraloría Social* (Anexo 8), en dicho formato se asentará el nombre de la persona que sale del Comité, así como de quien lo sustituirá, de ser el caso.

Las causas por las que se pierde la calidad de integrante del CCS son:

- I. Fallecimiento de la persona integrante
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas integrantes del Comité
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos
- IV. Acuerdo de la mayoría de las y los beneficiarios del programa federal que se trate
- V. Pérdida del carácter de beneficiaria/o

En los casos señalados, y de ser necesario, el CCS designará de entre las y los beneficiarios del Programa una persona que le sustituirá. El CCS llenará el *Acta de Sustitución* y la entregará a la persona designada ECS, quien verificará la calidad de beneficiaria/o y de ser procedente realizará las modificaciones pertinentes en el Sistema, entregará al Comité la Constancia de registro que emite el SICS debidamente actualizada y notificará de la situación al PAICE remitiendo copia del Acta de sustitución y Constancia de Registro actualizada.

VIII. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La Coordinación del PAICE publica en el sitio web del apoyo la información general del apoyo, la normatividad que lo rige, las Convocatorias y los resultados de las mismas, así como los padrones de instancias beneficiarias.

De igual manera, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como los materiales de difusión y capacitación en materia de contraloría social, se encontrarán disponibles para consulta y descarga en la dirección electrónica: <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>.

14

Información general del PAICE para Actividades de Difusión	
I. Características generales del Apoyo	Apoyo económico en moneda nacional para proyectos de infraestructura cultural. El Jurado Dictaminador determinará el monto a otorgar para cada proyecto, en congruencia con las características de los apoyos y la disponibilidad presupuestal del PAICE. El apoyo se otorga con una periodicidad anual y el tiempo de ejecución dependerá del plazo de vigencia asentado en el instrumento jurídico que formaliza cada proyecto.
II. Requisitos generales para la entrega del Apoyo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Apoyo: En caso de ser OSC: Acta constitutiva y su última modificación protocolizada ante notario público; Constancia de registro de la CLUNI vigente; Síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción y fomento a las artes y la cultura en por lo menos los últimos dos años. 2. Presentar Proyecto Cultural en el formato establecido El nombre de la instancia que lo postula. b. Los Objetivos del Proyecto Cultural PAICE. c. Población Beneficiaria y sus características, señalando, de ser el caso, los sectores o grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad. d. El monto de financiamiento solicitado y su desglose. e. En su caso, la aportación financiera de la Instancia Postulante. f. La modalidad en que se solicita el financiamiento (Vida a la Infraestructura Cultural o Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural) y las acciones a realizar. g. Las características del inmueble donde se desarrollará. h. Las acciones a realizar, incluido el costo. l. El Cronograma de ejecución de dichas acciones. j. La programación cultural que se llevará a cabo en el inmueble. k. Un reporte fotográfico del inmueble. l. Firma de la persona representante de la instancia postulante 3. Documento que acredite la propiedad del inmueble o recinto en que se desarrollará el proyecto cultural. La instancia postulante deberá ser la propietaria del inmueble o tener el comodato del mismo. 4. Si el inmueble es propiedad federal o de un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal deberá presentar alguno de los siguientes documentos: Contrato de comodato; Acuerdos de destino; Asignación vigente a favor de la instancia postulante; Cédula de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal expedida por el INDAABIN, donde conste como usuario del inmueble la Instancia Postulante 5. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante de la Instancia Postulante, que señale que no se gestionan ni se

	<p>recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE que se postula.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. En relación con la aportación de la Instancia Postulante, en el caso de no encontrarse en el Listado de Municipios de Atención Prioritaria publicado en la Convocatoria PAICE, se debe entregar Carta Compromiso que señale que cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación establecida en el Proyecto Cultural PAICE, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 Características del apoyo PAICE de RO 7. Si participa en la modalidad Vida a la infraestructura cultural, debe incluir adicionalmente: <ol style="list-style-type: none"> a) Para la Acción de Programación cultural: Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE b) Para la Acción de Rehabilitación: Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE, Planos del estado actual del inmueble, Planos de intervención, Planos estructurales y memoria de cálculo, de ser el caso; Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales, de ser el caso. c) Para la Acción de Equipamiento: Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE, Planos arquitectónicos del inmueble, Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo 8. Si participa en la modalidad Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, debe incluir adicionalmente: <ol style="list-style-type: none"> a) Para la acción de Construcción: Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE, Levantamiento topográfico o arquitectónico, de ser el caso, Planos arquitectónicos. Planos estructurales, Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales. b) Para la acción de rehabilitación: Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE, planos del estado actual del inmueble, planos de intervención, planos estructurales y memoria de cálculo, de ser el caso y planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales, de ser el caso. c) Para la acción de Equipamiento: Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE, Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.
<p>III. Derechos de las instancias beneficiarias:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 PAICE de las Reglas de Operación vigentes, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.
<p>III.I Obligaciones de las instancias beneficiarias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos. 2. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes. 3. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE. Excepto las OSC. 4. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC. Excepto las OSC, quienes realizan la gestión de manera directa.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. De ser el caso, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de, la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la instancia beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales. Excepto las OSC, quienes deberán abrir una cuenta bancaria productiva específica para la transferencia del recurso de la SC. 6. Entregar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la instancia beneficiaria. 7. Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en el mencionado instrumento jurídico. 8. En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el Proyecto Cultural PAICE. 9. Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización. 10. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables. 11. Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final y con los anexos correspondientes.
<p>IV. Población a la que va dirigido el apoyo:</p>	<p>El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.</p>
<p>V. Instancia normativa:</p>	<p>La Secretaría de Cultura a través de la DGVC en colaboración con la Coordinación del PAICE.</p>
<p>V.I. Representaciones federales:</p>	<p>La Coordinación del PAICE, no cuenta con representaciones en las entidades federativas.</p>
<p>V.II. Instancia ejecutora:</p>	<p>La ejecución de los proyectos culturales se realizará por la instancia beneficiaria.</p>
<p>VI. Medios para presentar quejas y denuncias:</p>	<p>PAICE: Presencial: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Tamesis, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Ciudad de México. No presencial: Teléfono (55) 41 55 05 28 Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx</p> <p>Asimismo, el Contralor Social podrá auxiliarse de:</p> <p>Órgano de Control Estatal: Ver ubicaciones de los diferentes Órganos de Control</p> <p>Secretaría de la Función Pública:</p> <p>Aplicación para el celular “Denuncia la corrupción”</p> <p>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.</p> <p>Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000</p> <p>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.</p>

	<p>Vía chat: Realiza tu consulta.</p> <p>Contacto Ciudadano de la SFP: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/</p>
<p>VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social:</p>	<p>La instancia beneficiaria será la encargada de constituir Comités de Contraloría Social. El Comité tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Solicitar a la persona enlace de contraloría social, la información pública relacionada con la operación del Programa.</p> <p>II. Vigilar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes y, en su caso, la normatividad aplicable. Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal; <p>III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;</p> <p>IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al enlace de contraloría social, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.</p> <p>V. 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.</p> <p>Las instancias beneficiarias informarán a la Coordinación del PAICE de las actividades de operación y promoción de Contraloría Social en sus respectivos proyectos.</p> <p>En las acciones de difusión que realicen las instancias beneficiarias para promover la contraloría social, los materiales de difusión se sugieren incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características generales del proyecto cultural: descripción, costo, periodo de ejecución, fecha de entrega, origen y montos de apoyos económicos - Requisitos para la entrega de apoyos - Derechos y obligaciones de las instancias beneficiarias - Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal; - Instancia normativa, ejecutoras del PAICE y Órgano de Control, así como sus respectivos canales de comunicación - Medios institucionales para presentar quejas y denuncias - Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y - Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social. <p>Los medios recomendados para divulgar la información relativa a los apoyos que otorga el PAICE son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trípticos

	<ul style="list-style-type: none"> - Folletos - Pláticas / reuniones - Página web - Lonas - Pancartas - Notas periodísticas
<p>VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social:</p>	<p>La Coordinación del PAICE promoverá una participación equitativa de mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social</p>
<p>XIX. Presupuesto asignado:</p>	<p>El presupuesto autorizado para el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) del Programa de Apoyos a la Cultura será determinada por el área correspondiente durante el primer cuatrimestre del año.</p>
<p>X. Mecánica de Operación de la vertiente PAICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria: Posterior a la publicación de las Reglas de Operación (RO) vigentes, la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC) emite una convocatoria que se publica anualmente en la página: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ • Difusión de la Convocatoria: La DGVC Solicita a las Instancias Estatales de Cultura apoyo para la difusión. • Recepción de Proyectos Culturales: La DGVC recibe de las instancias postulantes los Proyectos Culturales Participantes, conforme a los requisitos establecidos en RO. • Revisión de Proyectos Culturales: La Coordinación del PAICE realiza la revisión y verificación de los requisitos enunciados en RO. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados. • Designación del Jurado Dictaminador: El Comité PAICE designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. • Evaluación de proyectos culturales: Cada Proyecto Cultural PAICE será evaluado por tres integrantes del Jurado Dictaminador, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en RO. El promedio de las tres calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyecto Cultural, la cual se registrará en la hoja de dictamen correspondiente. • Dictamen de Proyectos Culturales: Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada Modalidad del Apoyo PAICE. En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por modalidad y, de manera descendente, por la calificación asignada. Se suscribirá un Acta de Dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos elegibles. Los Proyectos Culturales serán dictaminados: 1. Aprobados con financiamiento., 2. Aprobados en lista de espera o 3. No Aprobados. El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable. • Notificación del fallo: La Instancia Postulante recibirá de la DGVC la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la Solicitud de Apoyo correspondiente • Publicación de resultados: La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. • Formalización jurídica y administrativa: En caso de que el jurado dictaminador determine los Proyectos Culturales como aprobados con financiamiento, la DGVC, en

	<p>colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de los recursos: Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente, de conformidad con las obligaciones establecidas en RO. • Ejecución del proyecto: La instancia beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el Proyecto Cultural PAICE autorizado. A partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, la instancia beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial, conforme a lo establecido en RO. • Conclusión del Proyecto: Una vez concluido el Proyecto Cultural, la Instancia beneficiaria enviará a la Coordinación del PAICE el Reporte Final en el formato establecido. La Coordinación del PAICE verificará la información recibida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el proyecto.
<p>XI. Procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos del PAICE</p>	<p>La DGVC publicará en su sitio de internet, el padrón de instancias beneficiarias que incluya la siguiente información: Entidad federativa, municipio, instancia beneficiaria, nombre del proyecto cultural y monto de apoyo.</p>
<p>XII. Datos de contacto de la instancia normativa</p>	<p>Coordinación del PAICE</p> <p>Ubicación: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.</p> <p>Teléfono: (55) 41 55 05 28</p> <p>Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx paice@cultura.gob.mx</p>

Se proponen los siguientes medios para realizar la difusión de la información general del proyecto cultural aprobado, así como de las actividades de contraloría social a realizar. Las instancias beneficiarias del PAICE son responsables de las acciones de difusión en los medios que tengan disponibles.

1. Trípticos
2. Folletos
3. Reuniones presenciales o virtuales
4. Publicación en página web
5. Pancartas
6. Notas periodísticas

Se proponen los siguientes puntos para la difusión de contraloría social y de proyectos, en sus diferentes etapas:

1. El PAICE es: _____.

2. La instancia beneficiaria del PAICE es: _____.
3. La contraloría social es: _____.
4. El Comité de Contraloría Social, se instalará el día: _____.
5. Los requisitos para formar parte del CCS son: _____.
6. El proyecto cultural apoyado por el PAICE será beneficiado con un monto de: _____.
7. El proyecto cultural constará de las siguientes características generales: _____.
8. En esta etapa se encuentra en proceso de: _____.
9. La fecha de término del proyecto cultural es: _____.

20

La Instancia Beneficiaria deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de los medios que tengan disponibles (trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

IX. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Procedimiento para la capacitación de las personas enlaces de contraloría social responsables de las actividades de promoción de la contraloría social:

La Coordinación del PAICE realizará la entrega de los documentos normativos y materiales de difusión y capacitación a las instancias beneficiarias, por conducto de las personas ECS.

Luego de que la persona ECS reciba la documentación correspondiente, un representante del PAICE, le asesorará y de ser necesario otorgará una sesión informativa de capacitación en materia de contraloría social. La evidencia documental de dicha capacitación será la *Minuta de Capacitación de enlace de contraloría social* (Anexo 3).

En caso de requerir capacitación presencial, la persona designada ECS deberá solicitar con anterioridad una cita a la Coordinación del PAICE.

Procedimiento para la capacitación de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social:

Las instancias beneficiarias, tendrán la responsabilidad de capacitar a las personas de la sociedad civil que sean designadas para participar como integrantes del CCS. La evidencia documental de dichas capacitaciones será la *Minuta de capacitación del Comité de Contraloría Social*, que deberá ser firmada por el o la Presidente/a del CCS (Anexo 4), esta Minuta deberá acompañarse de la *Lista de Asistencia a la Capacitación del Comité de Contraloría Social* (Anexo 4.1), donde firmarán la totalidad de asistentes.

Con la finalidad de asesorar a las y los integrantes del CCS en la importancia del ejercicio de la Contraloría Social en los proyectos, la Coordinación del PAICE pone a su disposición un cuadernillo de trabajo donde se explican las funciones del Comité.

La elaboración de los materiales de apoyo estará a cargo de la DGVC, a través de la Coordinación del PAICE, quien publicará los materiales en su página de internet.

Responsable	Figura capacitada	Módulo	Subtemas	Materiales
DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Enlace de contraloría social	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos y población objetivo - Normatividad aplicable 	Presentación ¿Qué es el PAICE?
		Promoción	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de Comités de Contraloría Social - Capacitación y asesoría - Captación de informes - Quejas y denuncias 	Presentación ¿Qué es una contraloría social?
		Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de Comités de Contraloría Social - Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias. - Reuniones e informes 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadernillo (Guía rápida para el contralor social) - Presentación “Eso que llamamos cultura” - Presentación “Los riesgos éticos de los CCS” - Ejercicio “Los dilemas éticos de la cultura”
		Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - SICS - Usuarios - Módulos - Criterios de captura - Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual del SICS (elaborado por la SFP). - Manual de ECS para la captura en el SICS elaborado por el PAICE
Enlace de contraloría social	Integrantes del Comité de Contraloría Social	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Normatividad aplicable 	La instancia beneficiaria podrá hacer uso de los materiales de capacitación entregados por la Coordinación del PAICE, o elaborar los materiales que considere pertinentes.
		Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de Comités de Contraloría Social - Solicitud de información y estrategias de vigilancia - Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias. - Reuniones e informes 	

Los materiales de Capacitación comprenden los siguientes temas:
Con relación al PAICE:

- Normatividad aplicable.
- Guía Operativa de la Contraloría Social PAICE.
- Derechos y obligaciones de las instancias beneficiarias del PAICE, establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

22

Respecto a la Contraloría Social:

- Definición de Contraloría Social
- Funciones de la Contraloría Social
- Beneficios de la Contraloría Social
- Cómo hacer Contraloría Social
- Cómo integrar un Comité de Contraloría Social
- Programa de Trabajo de la instancia beneficiaria (PTB)
- Informes del Comité de Contraloría Social
- Cómo y ante qué instancia presentar una queja y/o denuncia

La asesoría relativa a los procesos de promoción y operación de contraloría social, dirigida a instancias beneficiarias estará a cargo de la Coordinación del PAICE, durante el periodo de ejecución del proyecto.

La asesoría de la Coordinación del PAICE puede ser presencial, directamente en las oficinas ubicadas en Av. Paseo de la Reforma 175, piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México., o bien, por vía no presencial al teléfono línea PAICE 800-76-72423 y al correo electrónico contralorsocialpaice@cultura.gob.mx.

Las actividades de capacitación y asesoría deberán capturarse en el SICS por la Instancia Normativa (Anexo 3 Minuta de Capacitación ECS) y la Instancia Ejecutora (Anexo 4 Minuta de Capacitación al CCS) según corresponda.

X. INFORMES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Coordinación del PAICE	Comités de Contraloría Social
<p>La Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la Coordinación del PAICE, elaborará la plantilla de los formatos de informe del CCS, que será entregado en archivo digital a las personas enlaces de contraloría social, capacitados para este efecto, para que estos puedan reproducirlos y entregarlos a las personas designadas dentro del CCS.</p> <p>La Coordinación del PAICE resguardará la información recibida en el expediente de cada proyecto.</p>	<p>Los proyectos culturales beneficiados en 2020 realizarán el llenado del Informe del CCS (Anexo 6), durante el segundo semestre del año (julio-diciembre 2021), o a su conclusión, lo que suceda primero.</p> <p>Los proyectos beneficiados en 2021 realizarán el llenado del Informe del CCS (Anexo 6), durante el último trimestre del año (octubre – diciembre 2021).</p> <p>Procedimiento para la distribución de Informes</p> <p>La persona designada ECS será el responsable de entregar al CCS el Formato de Informe, así como de</p>

	<p>asesorar al CCS en el llenado del mismo.</p> <p>El CCS realizará el llenado del Informe del CCS.</p> <p>La persona designada ECS, recopilará el Informe del CCS y capturará su contenido en el SICS.</p> <p>En caso de así solicitarlo, la persona designada ECS acudirá a la localidad para recopilar los informes del CCS.</p> <p>La persona designada ECS remitirá una copia de cada Informe emitido por el CCS a la Coordinación del PAICE.</p> <p>Adicionalmente, las y los integrantes del CCS podrán entregar el informe del CCS por vía electrónica al correo: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx o bien, por correo convencional a la siguiente dirección: Av. Paseo de la Reforma No. 175, 6°. Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500</p> <p>Registro de Informes en el SICS</p> <p>El registro del contenido de los Informes del CCS en el SICS, es responsabilidad de la persona designada ECS.</p> <p>La persona designada ECS deberá capturar el contenido de los informes emitidos a más tardar durante el mes de enero de 2021.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XI. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas ECS recibirán las quejas y denuncias que emita la ciudadanía y los CCS para su atención y deberán notificar y remitir copia simple o digital, por correo electrónico, a la Coordinación del PAICE.

Las instancias beneficiarias, a través de su ECS deberán emitir y enviar al PAICE informes de quejas y/o denuncias presentadas por los CCS y las y los beneficiarios del proyecto cultural apoyado. En caso de no existir quejas y/o denuncias, se deberá informar de ello a la Coordinación del PAICE.

La Coordinación del PAICE llevará el control y registro de las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de los CCS. Con base en la información recibida de las instancias ejecutoras, en caso de existir quejas o denuncias, la Coordinación del PAICE emitirá un informe que remitirá vía correo electrónico a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

Si la instancia beneficiaria del proyecto, a través de su ECS no atiende la petición del CCS, sus integrantes podrán enviar las quejas y/o denuncias directamente a la Coordinación del PAICE para su debida atención y canalización a las instancias respectivas.

En caso de presuntas responsabilidades de personas funcionarias públicas, la Coordinación del PAICE optará por turnarlo al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura y/o a la Secretaría de la Función Pública.

24

El CCS podrá presentar una queja y/o denuncia mediante el llenado y entrega del Formato de quejas y/o denuncias (Anexo 9).

El CCS podrá hacer uso de los siguientes medios para presentar quejas y/o denuncias:

Medios:

PAICE:

Presencial:

Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Támesis, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Ciudad de México.

No presencial:

Teléfono (55) 41 55 05 28

Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx

Asimismo, el Contralor Social podrá auxiliarse de:

Órganos Estatales de Control:

Ver ubicaciones de los diferentes Órganos de Control

Secretaría de la Función Pública:

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.

Vía chat: Realiza tu consulta.

Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de las personas servidoras públicos (SIDE):

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

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”