

**ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2025**  
**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA**  
**VERTIENTE APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA**  
**AIEC**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL**

**1. Programas de trabajo que convengan las instancias normativas con las instancias ejecutoras y, en su caso, los que éstas convengan con los órganos estatales de control.**

La Dirección General de Vinculación Cultural a través de la Subdirección de Vinculación Regional fungirá como la Instancia Normativa, con cada una de las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) quienes a su vez fungirán como las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social, estas, acordarán un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

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.

**2. Actividades de contraloría social y los procedimientos para realizarlas, así como los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con el programa federal.**

La Instancia Normativa realizará las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Contraloría Social de la instancia normativa;
- Elaborar y entregar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) a la unidad administrativa competente de la Secretaría, para realizar el proceso de revisión y validación;
- Entregar los documentos normativos de contraloría social validados a las instancias ejecutoras;
- Publicar en su portal institucional los documentos normativos de contraloría social validados por la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- Elaborar y asignar material de difusión y capacitación a las instancias ejecutoras;
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras;
- Aprobar el (los) programa(s) de trabajo de la(s) instancia(s) ejecutora(s);
- Elaborar un informe de resultados de contraloría social;
- Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los comités o personas beneficiarias presenten; y
- Registrar información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el perfil de instancia normativa.



La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de contraloría social de la instancia ejecutora;
- Elaborar y registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora;
- Promover la constitución de los comités de contraloría social;
- Capacitar y asesorar a las personas que integran los comités de contraloría social;
- Elaborar y entregar el material de capacitación y difusión a los comités de contraloría social;
- Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social;
- Recopilar informes del comité de contraloría social;
- Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los comités o personas beneficiarias presenten;
- Registrar información en el SICS en el perfil de instancia ejecutora; y
- Dar seguimiento a las actividades de contraloría social.

Una vez validados y aprobados los documentos normativos de contraloría social, la Instancia Normativa los difundirá en su página de internet <https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/normatividad/> y la notificará a las instancias ejecutoras para que puedan consultar dichos documentos.

La Instancia Normativa difundirá la información del programa federal y del mecanismo de contraloría social mediante materiales impresos y/o digitales a través de medios físicos y/o electrónicos.

La Instancia Normativa proporcionará el material de difusión a las instancias ejecutoras y, a su vez, deberá instruir a estas la forma de entrega a los comités de contraloría social y a las personas beneficiarias. Adicionalmente, las instancias ejecutoras podrán elaborar materiales propios, previa autorización de la Instancia Normativa.

### **3. Responsables de promover la constitución de los comités de contraloría social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes.**

Las instancias ejecutoras serán las responsables de promover la constitución de los comités de contraloría social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes; los procedimientos para realizar dichas actividades serán descritos en la Guía Operativa.

### **4. Mecanismos de seguimiento de las actividades de contraloría social, así como de sus resultados.**

La Instancia Normativa y las instancias ejecutoras registrarán en el SICS las actividades de promoción de contraloría social realizadas considerando los siguientes perfiles.

En el perfil Instancia Normativa se registrarán:

- Documentos normativos de contraloría social;
- Características del programa federal;
- Presupuesto;
- Tipos de beneficios que otorga el programa federal;
- Administración de usuarios y creación de cuentas de las instancias ejecutoras;
- Asignación de los materiales de difusión y capacitación;
- Eventos de capacitación y asesoría, e
- Informe de Resultados de Contraloría Social.



En el Perfil Instancia Ejecutora se registrarán:

- Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora;
- Actividades de seguimiento;
- Distribución de los materiales de difusión y capacitación;
- Eventos de capacitación y asesoría;
- Reuniones;
- Beneficios (apoyo, obra o servicios vigilados);
- Comités de Contraloría Social; e
- Informes de Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa dará el seguimiento de las actividades de promoción de contraloría social realizadas por las instancias ejecutoras mediante solicitud de informes que éstas definan y los registros en el SICS.

Derivado de sus actividades de seguimiento, enviará a la unidad administrativa competente de la Secretaría, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, un informe de resultados de contraloría social, identificando las áreas de oportunidad en la implementación de acciones de mejora o correctivas.

## **5. Actividades a desarrollar por los comités de contraloría social**

Los comités de contraloría social podrán realizar las siguientes actividades:

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

## **6. Mecanismos para presentar quejas y denuncias.**

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:  
Presencial, en las oficinas de la Secretaría de Cultura. En Paseo de la Reforma 175 Piso 7 Col Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México.  
Vía telefónica: 554155 0200 ext. 9494 y 9450 al 53 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Cultura:  
Paseo de la Reforma 175 Piso 15 Col Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México  
Vía telefónica: (55) 41550200 ext. 9983 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- 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.





**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

# GUÍA OPERATIVA



**Cultura**  
Secretaría de Cultura

**Ejercicio fiscal:** 2025.

**Nombre del programa:** Programa de Apoyos a la Cultura/Vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC).

**Unidad responsable:** Dirección General de Vinculación Cultural.

**Instancia normativa:** Dirección General de Vinculación Cultural a través de la Subdirección de Vinculación Regional.

**Instancia(s) ejecutora(s):** Instituciones Estatales de Cultura del país.



## 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.....	6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social. ....	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



**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Dirección General de Vinculación Cultural a través de la Subdirección de Vinculación Regional, acordará con cada una de las Instituciones Estatales de Cultura un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<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 Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: Una vez autorizado el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Instancia Normativa, solicitará a la Instancia Ejecutora el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) (Anexo 5), en versión editable Excel para revisión y validación a través de correo electrónico. Una vez validado la Instancia Ejecutora deberá de entregar dicho Anexo a la Instancia Normativa firmado por el titular y el Enlace de Contraloría Social, mediante oficio vía correo electrónico y por mensajería.

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

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

**3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Las instancias ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios por vigilar son apoyos otorgados por la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural - Subdirección de Vinculación Regional, mediante subsidios del Programa de Apoyos a la Cultura, en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC). El programa tiene como objetivo contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura.

Los comités se conformarán por las Instancias Ejecutoras conformarán los comités con las personas beneficiarias a través de: convocatorias publicadas en su página institucional o redes sociales, oficios invitación enviados a través de correo electrónico. Las Instancias Ejecutoras solicitarán a las personas beneficiarias los siguientes documentos: identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, identificarán a las personas beneficiarias, promoviendo una participación, con pleno respeto a las formas de organización comunitarias existentes. Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute

el programa atendiendo las características operativas de los proyectos: 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 proyecto, las funciones que realizan los integrantes del comité, el domicilio en donde se constituyen calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, el nombre y cargo de la persona servidora pública de la instancia ejecutora, nombre de los integrantes del comité, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono.

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

Las instancias ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y 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.

Las instancias ejecutoras verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La instancia Normativa remitirá por correo electrónico la constancia de registro del comité con los siguientes datos: Nombre del comité, nombre del proyecto, obra o servicio, fecha de constitución, clave de comité (que está conformada por: Año, clave de Entidad, clave del municipio, clave de la localidad y número consecutivo de proyecto). La constancia de registro contendrá además las funciones de los integrantes del Comité, e información de identificación de los Integrantes del Comité.

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

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



El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

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

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

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

Las actividades de difusión a desarrollar estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión: diseñar, elaborar y entregar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, a través de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública (SFP) una vez validados; la Instancia Normativa los difundirá en su página de internet <https://vinculacion.cultura.gob.mx//subsidijs/normatividad/> y la notificará a la Instancias Ejecutoras para que puedan consultar dichos documentos. Los materiales de difusión a utilizar para las instancias ejecutoras son los asignados por la instancia normativa son, tríptico y cuadernillo, los cuales serán enviados a través de oficio, por medio de correo electrónico a cada una de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa proporcionará el material de difusión a las Instancias Ejecutoras y, a su vez, deberá instruir a estas la forma de entrega a los comités de contraloría social y a las personas beneficiarias. Adicionalmente, las Instancias Ejecutoras podrán elaborar materiales propios, previa autorización de la Instancia Normativa.

Las Instancias Ejecutoras de igual manera, crearán un apartado o micrositio de Contraloría Social en las páginas institucionales de internet, con la finalidad de publicar la información y los documentos que se generen y/o reciban sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y Anexos de la Guía Operativa validados por la Secretaría de la Función Pública, los materiales de difusión y capacitación proporcionados por la Instancia Normativa en la Capacitación, y cualquier otra información relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en la Contraloría Social. Finalmente, las Instancias Ejecutoras asignarán los materiales de manera presencial o por correo electrónico, a través de Anexo



Sesión de Capacitación Entrega de Materiales de Difusión y Capacitación (Anexo 6) posteriormente registrados en el SICS.

A continuación, se describe el tipo y la cantidad de materiales a distribuir:

La instancia Normativa

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico	32	64
Cuadernillo	32	

La instancia Ejecutora

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico	1	2
Cuadernillo	1	

Las instancias ejecutoras deberán 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.

Las instancias ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las instancias ejecutoras. Asimismo, las Instancias Ejecutoras, de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de: Trípticos, cuadernillos o



los materiales propios previamente autorizados por la Instancia Normativa a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

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

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras en los siguientes temas:

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

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales, presenciales o por llamada telefónica. La Instancia Normativa deberá capacitar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras al menos en una ocasión.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento. Para las sesiones virtuales, presenciales, la evidencia será oficio de invitación a sesión de capacitación, enviado a través de correo electrónico y las capturas de pantalla y fotografías de la sesión. Para llamadas telefónicas la evidencia de dicha acción será bitácora de llamadas y llamada agendada enviada a través de agenda de calendario por correo electrónico.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: presentación de Capacitación AIEC, misma que será enviada a través de oficio, por medio de correo electrónico a cada una de las Instancias Ejecutoras y se registrarán en el SICS. Dichos materiales se entregarán a las instancias ejecutoras y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

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





Instancia Normativa

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de Capacitación AIEC	32	32

La instancia ejecutora

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de Capacitación AIEC	1	1

Para proporcionar capacitación y asesoría a las instancias ejecutoras, la Instancia Normativa se podrán 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.

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos virtuales o presenciales considerando que las Instancias Ejecutoras deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Se entregará evidencia documental de la sesión de capacitación, que será Anexo Sesión de Capacitación Entrega de Materiales de Difusión y Capacitación (Anexo 6) fotografías, o capturas de pantalla y deberán ser enviadas a través de correo electrónico a la Instancia Normativa 30 días hábiles posteriores a la sesión de capacitación. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las instancias ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa y teniendo en cuenta el listado de temas anterior. El material a utilizar para la capacitación es una presentación del AIE en formato Power Point.

Asimismo, las Instancias Ejecutoras, para el tema de asesorías establecerán los siguientes mecanismos: A través de eventos presenciales o virtuales (Anexo 6), por llamada telefónica por invitación vía correo electrónico y/o por mensajes.



Las instancias ejecutoras para proporcionar capacitaciones, podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

**c) Reuniones con comités de contraloría social**

Las instancias ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – 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.

Las reuniones que deben realizar las Instancias Ejecutoras son: Constitución de comité, seguimiento y cierre de los apoyos. El número de reuniones será definido de acuerdo con las fechas señaladas en cada uno de los Programas de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) (Anexo 5). Asimismo, el número de reuniones lo definirán las vigencias de los proyectos.

Las Instancias Ejecutoras realizarán durante el presente ejercicio fiscal dos a tres reuniones por apoyo (proyecto a vigilar), constitución del comité, seguimiento y cierre.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS en un plazo no mayor a (15 días hábiles) posterior a la realización.

Las instancias ejecutoras realizarán reuniones que serán definidas dependiendo de la duración de los proyectos a vigilar con un plazo de tres meses aproximadamente por cada una.

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

Las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4). Las instancias ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) de la presente Guía Operativa durante la conclusión de las actividades.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el comité responderá el Informe en la reunión de cierre, en dicha reunión las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el formato Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4), el cual será respondido uno por comité al concluir las actividades del comité y entregado al finalizar la reunión, el Anexo contendrá los resultados de las



actividades de CS realizadas y serán requisitados por las personas integrantes del CCS, quienes señalarán si se cumplió con el objetivo y fechas de realización indicados en el proyecto de acuerdo a lo mencionado en el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) (Anexo 5).

La(s) instancias ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social. Posteriormente deberán ser registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en un plazo no mayor a (15 días hábiles) a partir de su recepción. El formato firmado será entregado vía correo electrónico a la instancia normativa.

#### **7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las instancias ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SABG.

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

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

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

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) en la liga <https://sidecc.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:



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

Presencial y vía telefónica, en las oficinas de la Secretaría de Cultura. En Paseo de la Reforma 175 Piso 7 Col Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México.

Vía telefónica: 554155 0200 ext. 9494 y 9450 al 53 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

- Órgano Interno de Control:
- Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones:  
Presencial y vía telefónica, en el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en la Secretaría de Cultura. En Paseo de la Reforma 175 Piso 15 Col Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México.  
Vía telefónica: (55) 41550200 ext. 9983 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Órgano Estatal de Control (OEC):  
Las instancias ejecutoras podrán coordinarse en las entidades federativas para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

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

### a) Perfil instancia normativa

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

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;



- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil instancia ejecutora**

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

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

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo 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.

**Programa de Apoyos a la Cultura/Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC)**

[illegible]

[illegible]





**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO  
LIBRE**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)  
EJERCICIO FISCAL 2025**

**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

<b>Domicilio donde se constituye el Comité</b>	
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Calle:</b>	
<b>Número:</b>	
<b>Colonia:</b>	
<b>Código Postal:</b>	

<b>Datos del beneficio a vigilar</b>						
<b>Nombre del beneficio:</b>						
<b>Tipo de beneficio:</b>	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:		
<b>Número de personas beneficiarias:</b>	Hombres:	Mujeres:	Total:			
<b>Entidad federativa:</b>						
<b>Municipio:</b>						
<b>Localidad:</b>						
<b>Comentarios:</b>						
<b>Presupuesto asignado al beneficio:</b>						

Fecha de ejecución del  
beneficio:

## LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

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

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

### REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.

- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

#### **MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

- Visitas o reuniones programadas presenciales o virtuales
- Llamadas telefónicas
- Correo electrónico

#### **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

- Identificación oficial vigente
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio

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

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2025, por lo que asumimos el presente documento

como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

### **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

#### **“CONTRALORÍA SOCIAL PARA LOS PROYECTOS BENEFICIADOS POR EL APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)”**

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Alcaldía Cuauhtémoc, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de identificar al Enlace de Contraloría Social de los proyectos beneficiados por el AIEC, así como a la(s) persona(s) que integra(n) cada uno de los Comités de Contraloría Social; realizar el registro de la persona Representante de las Instancias Ejecutoras y de los Comités en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS); y, monitorear las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social a cargo de las instancias beneficiarias del AIEC.

De manera adicional, los datos recabados se utilizarán para generar estadísticas e informes, la información, no estará asociada con la persona titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarla.

Al momento de dar a conocer el aviso de privacidad, el titular de los datos manifiesta tácitamente su conformidad con el mismo y otorga su consentimiento para que dichos datos sean utilizados por el responsable, para las finalidades señaladas.

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

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en: <https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/normatividad/>



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)  
EJERCICIO FISCAL 2025**

**Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa**

**Nombre del Comité de Contraloría Social:**

**Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa**

**Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir**

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

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa

Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

**Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma**

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

## **“CONTRALORÍA SOCIAL PARA LOS PROYECTOS BENEFICIADOS POR EL APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)”**

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Alcaldía Cuauhtémoc, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de identificar al Enlace de Contraloría Social de los proyectos beneficiados por el AIEC, así como a la(s) persona(s) que integra(n) cada uno de los Comités de Contraloría Social; realizar el registro de la persona Representante de las Instancias Ejecutoras y de los Comités en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS); y, monitorear las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social a cargo de las instancias beneficiarias del AIEC.

De manera adicional, los datos recabados se utilizarán para generar estadísticas e informes, la información, no estará asociados con la persona titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarla.

Al momento de dar a conocer el aviso de privacidad, el titular de los datos manifiesta tácitamente su conformidad con el mismo y otorga su consentimiento para que dichos datos sean utilizados por el responsable, para las finalidades señaladas.

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

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en:

<https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/normatividad/>



**ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)  
EJERCICIO FISCAL 2025**

**Fecha: dd/mm/aaaa**

**Tipo de reunión:** Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
---	--



Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

**Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:**

--

**Comentarios:**

--

**Resumen de participantes**

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma






**Personas servidoras públicas estatales**

Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

**Persona servidoras públicas municipales**

Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

**Integrantes del Comité de Contraloría Social**

Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

**Personas beneficiarias**

Nombre	Hombre	Mujer	Firma
--------	--------	-------	-------




Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma



**Buen Gobierno**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA**  
**APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)**  
**EJERCICIO FISCAL 2025**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende  
el Informe:

Del  DÍA  MES  AÑO  
Al  DÍA  MES  AÑO

Fecha de llenado del Informe: día  MES  AÑO   
Clave de la Entidad Federativa:   
Clave del Municipio o Alcaldía:   
Clave de la Localidad:

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

0 No  1 Sí

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

	No	Sí	
2.1	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	¿Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí	
3.1	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Clara
3.2	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Adecuada
3.3	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Útil
3.4	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input type="text"/> 1	<input checked="" type="text"/> 2	<input type="text"/> 3	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="text"/> 1	<input checked="" type="text"/> 2	<input type="text"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="text"/> 1	<input checked="" type="text"/> 2	<input type="text"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="text"/> 1	<input checked="" type="text"/> 2	<input type="text"/> 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="text"/> 1	<input checked="" type="text"/> 2	<input type="text"/> 3	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

	No	Sí	
5.1	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Vía correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.5	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

0 No  1 Sí

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

1 No  2 Sí  3 No aplica

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

	No	Sí	
8.1	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="text"/> 1	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social



**Buen Gobierno**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



**Contralores Sociales**  
Guardianes del gasto público

#### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

	No	Si	
9.1	0	1	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	0	1	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	0	1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	0	1	Para prevenir y detectar irregularidades

##### 10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

1	Iniciado	3	Inconcluso
2	Terminado o entregado	4	No sé

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

	No	Si	No sé	
11.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
11.2	1	2	3	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	1	2	3	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

##### 12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Si	
12.1	0	1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	0	1	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

#### FIRMAS

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

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

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

<p><b>DE MANERA ELECTRÓNICA</b></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corupción (SIDIC) <a href="https://sidic.buengobierno.gob.mx">https://sidic.buengobierno.gob.mx</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 11 38 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---	---	---

**Dirección General de Participación Social y Formación Cívica**

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENLACE  
DE CONTRALORÍA SOCIAL

Paseo de la Reforma 175. 7° piso. colonia Cuauhtémoc. alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500. Ciudad de México. 7° piso. Tel. 55 41550200



ANEXO 6 SESIÓN DE CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
ENTREGA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN  
NOMBRE DEL PROGRAMA: APOYOS A LA CULTURA APOYOS A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA

Información general													
Nombre de la instancia ejecutora					Fecha de elaboración	d	d	m	m	a	a	a	a
Clave de Registro					Entidad			Clave entidad					
Nombre del Comité					Municipio			Clave municipio					
Ejercicio fiscal	2024				Localidad			Clave localidad					
Periodo de ejecución de las actividades de Contraloría Social (PTIE)	Del	d	d	m	m	a	a	a	a	Lugar de la capacitación			
	Al	d	d	m	m	a	a	a	a	Tipo de Capacitación	presencial o virtual		

- Temas de capacitación para Integrante del Comité de Contraloría Social**
- Normatividad aplicable : Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social, Reglas de Operación, Esquema, Guía operativa, PATCS y PTIE.
  - Funciones y actividades de los comités.
  - Características del Programa Federal.
  - Proyecto del Programa Federal.
  - La Contraloría Social y sus actividades.
  - Actividades de promoción de la contraloría social.
  - Mecanismos para presentar Quejas y Denuncias.
  - Informe del Comité de Contraloría Social.
  - Seguimiento a las actividades de contraloría social y uso del SICS.
  - Formatos a llenar: Minuta de Capacitación del Enlace, PTB. Informe del CCS.

Materiales de Difusión y Materiales de Capacitación para los Integrantes del Comité de Contraloría Social			
Materiales de Difusión	Materiales de Difusión	Materiales de Capacitación	Materiales de Capacitación
Entregados	Asignados	Entregados	Asignados

- Mediante el presente hago constar lo siguiente:**
- Recibí la Guía Operativa de la Contraloría Social 2024, el Esquema de Contraloría Social 2024, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2024, los Anexo de la Guía Operativa, así como los materiales de difusión y capacitación.
  - La instancia beneficiaria difundió los materiales de difusión y capacitación entregados e invitó a la ciudadanía beneficiaria del proyecto a participar en la vigilancia del mismo como integrantes del Comité de Contraloría Social.

**Acuerdos y comentarios**

Resumen de participantes					
Figura participante:	Edad	Nombre completo	Cargo	H/M	Firma
Personas servidoras públicas estatales					
Enlace de Contraloría Social					
Persona servidora pública federal					
Integrantes de Comité de contraloría social					
Órganos Estatales de Control					
Total					

NOMBRE DEL ELACE DE CONTRALORÍA SOCIAL, CARGO, TELÉFONO,  
CORREO ELECTRÓNICO Y FIRMA DE LA O EL ENLACE DE CONTRALORÍA  
SOCIAL



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**ANEXO 6 SESIÓN DE CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
ENTREGA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN  
NOMBRE DEL PROGRAMA: APOYOS A LA CULTURA APOYOS A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA**