

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA S268 | 2018



**GUÍA OPERATIVA  
CONTRALORÍA SOCIAL**

**2018**

**APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL**

## Contenido

<b>1. Contraloría social</b> .....	<b>2</b>
1.1. Beneficios de la contraloría social	
1.2. Requisitos para integrar los comités de contraloría social	
<b>2. Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM)</b> .....	<b>3</b>
2.1. Características Generales del Programa de Apoyos a la Cultura	
2.2. Implementación, objetivo y características del ACMPM	
2.3. Tipo de beneficio y monto del ACMPM	
2.4. Requisitos para elegir a los Beneficiarios	
2.5. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios	
2.6. Instancias participantes	
2.7. Documentación normativa de Contraloría Social	
<b>3. Programa de Trabajo de la Ciudad Mexicana</b> .....	<b>8</b>
3.1. Planeación	
3.2. Promoción	
3.3. Seguimiento	
<b>4. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social</b> .....	<b>10</b>
4.1. Constitución de los Comités de Contraloría Social y su registro	
4.2. Funciones y actividades de los Comités de Contraloría Social	
4.3. Apoyos a los Comités de Contraloría Social	
<b>5. Actividades de Difusión</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Capacitación a Servidores Públicos y a los integrantes de los Comités de Contraloría Social</b> .....	<b>15</b>
6.1. Capacitación a Servidores Públicos de la Instancia Ejecutora responsables de realizar las actividades de Contraloría Social	
6.2. Capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social	
<b>7. Informe Anual de Contraloría Inicial</b> .....	<b>18</b>
<b>8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias</b> .....	<b>19</b>
8.1. Procedimientos de atención de quejas y denuncias	
8.2. Instancia normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control, así como canales de comunicación	
8.3. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias	
<b>9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Anexos</b> .....	<b>24</b>



## Presentación

Una de las vertientes del Programa de Apoyos a la Cultura en el ejercicio fiscal 2018, es el Apoyo Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM) cuyos beneficiarios son diez Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial —en lo sucesivo Ciudades Mexicanas— plenamente identificadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018 y que se encuentran inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en virtud de sus monumentos y sus sitios de gran riqueza cultural y natural.

El objetivo del ACMPM es la conservación y preservación de las características que le permitieron obtener la declaratoria Patrimonio Mundial en cada una de las Ciudades Mexicanas a través de la implementación de acciones claras, con prácticas de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y conservación de su valor histórico, de las características arquitectónicas y urbanísticas, a efecto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes ejecutando proyectos enfocados al uso de los espacios públicos.

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

Atendiendo lo establecido en la Disposición Novena de los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) elaboró la presente Guía Operativa para la Promoción de la Contraloría Social en el ACMPM. En este documento normativo se señalan con detalle los procedimientos que deberán seguir las instancias participantes del Programa, incluyendo a los beneficiarios finales o directos para promover y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social dentro del ACMPM.

## 1. CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

### 1.1. Beneficios de la contraloría social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Derivado de lo anterior, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura quedó establecido que el objetivo del ACMPM es: *la conservación y preservación de las características que le permitieron obtener la declaratoria de ciudad patrimonio mundial a cada una de las Ciudades Mexicanas a través de la implementación de acciones claras, con prácticas de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y conservación de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, a efecto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes ejecutando proyectos enfocados al uso de espacios públicos.*

### 2.3. Tipo de beneficio y monto del ACMPM

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

El monto depende directamente de la asignación anual por la Cámara de Diputados y su publicación en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Las Ciudades Mexicanas deberán verificar bajo su responsabilidad en el Presupuesto de Egresos de la Federación el monto del presupuesto que se les ha asignado para cada ejercicio fiscal.

#### PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 ANEXO. 30.2 INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA Ciudades Patrimonio (S268)

Campeche	\$15'000,000.00
Ciudad de México	\$15'000,000.00
Guanajuato	\$15'000,000.00
Morelia	\$15'000,000.00
Oaxaca	\$15'000,000.00
Puebla	\$15'000,000.00
Querétaro	\$15'000,000.00
San Miguel de Allende	\$15'000,000.00
Tlacotalpan	\$15'000,000.00
Zacatecas	\$15'000,000.00

El ACMPM se entrega en moneda nacional a través de transferencia bancaria a una cuenta que se apertura exclusivamente para la recepción del apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio de colaboración, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios; asimismo, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

El tiempo de entrega del recurso se determina en el convenio que formaliza cada una de las Ciudades Mexicanas con la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, acotando que el recurso no devengado deberá regresarse íntegro a la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).

La DGSMPC resguardará y conservará la información que compruebe la entrega del apoyo económico a través de los informes de seguimiento y comprobación de recursos, así como los informes finales presentados por las Ciudades Mexicanas.

## 2.4. Requisitos para elegir a los Beneficiarios

Las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial beneficiadas son determinadas por la Cámara de Diputados y publicadas cada año en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el Anexo 30.2. A partir de su publicación en el PEF, las Ciudades Mexicanas deberán remitir a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural los proyectos propuestos dentro de la zona declarada patrimonio mundial para desarrollarse en el presente ejercicio fiscal, para que éstos sean revisados por un Grupo Asesor, quién emitirá los dictámenes correspondientes que podrán ser en dos sentidos: viable o no viable. La DGSMPC hará del conocimiento por escrito a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido sobre el proyecto ejecutivo o propuesta presentada.

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

### Derechos:

Recibir y administrar los recursos económicos entregados y destinarlos exclusivamente al desarrollo de los proyectos pactados en los convenios.

### Obligaciones:

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

- 1) Presentar a la DGSMPC en el primer bimestre del año 2018 el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo a su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos que sean etiquetados en el ejercicio fiscal 2018.
- 2) Remitir a la DGSMPC durante el primer trimestre del periodo fiscal que corresponda, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las

<sup>1</sup> Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018, Diario Oficial de la Federación, séptima sección, 30 de diciembre de 2018

características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para la ejecución total del proyecto.

- 3) **Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a una persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;**
- 4) **Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con proyectos aprobados, con respecto a la Contraloría Social.**
- 5) **Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.**
- 6) **Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.**

- 7) Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo;
- 8) Informar a la DGSMPC antes de la entrega de la primera ministración de recursos, la normatividad que registrará los intereses que genere la cuenta bancaria aperturada para el manejo del apoyo.

En el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no cumplan con lo previsto en el párrafo que antecede, se obligan a reintegrar dichos intereses directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE);

- 9) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios;
- 10) Obtener la autorización del INAH y/o INBA, para emprender la intervención objeto del apoyo, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; así como de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de la misma
- 11) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- 12) Entregar puntualmente a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados;
- 13) Otorgar los créditos institucionales;
- 14) Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen;
- 15) Informar a la DGSMPC si el proyecto que se ejecutará cuenta con otras

- aportaciones institucionales -recursos económicos-, especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, entre otras);
- 16) Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten;
  - 17) Abstenerse de solicitar durante los últimos 3 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos dictaminados viables, ello con la finalidad de garantizar la correcta conclusión y cierre de los proyectos que se tengan en ejecución;
  - 18) En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren en todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.
  - 19) Aperturar una cuenta bancaria exclusivamente para la recepción del apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPC.

## 2.6. Instancias participantes

### Instancia Normativa

El ACMPM cuenta con la siguiente instancia normativa:

- La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC)

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural será la responsable -por parte de la Secretaría de Cultura- de gestionar la entrega del apoyo económico asignado a las Ciudades Mexicanas; así como los compromisos vinculados con el seguimiento del ACMPM, siempre y cuando por jerarquía no invada facultades encomendadas al Consejo Directivo.

### Instancia Ejecutora

Las Ciudades Mexicanas en su carácter de beneficiarias, serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere

con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

## Instancias de Control y Vigilancia

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

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

## 2.7. Documentación normativa de Contraloría Social

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

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

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

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

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

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

El Programa de Trabajo de las Ciudades Mexicanas (Instancias Ejecutoras) debe contemplar los siguientes apartados:

#### 3.1. Planeación

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social del ACMPPM para el ejercicio fiscal 2018, los cuales se compondrán de las siguientes acciones:

Actividades:

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

## 3.2. Promoción

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

Actividades que realizarán los enlaces designados por las Ciudades Mexicanas:

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

## 3.3. Seguimiento

Observar el desarrollo de las actividades acordadas para la implementación de la Contraloría Social y recopilación de la información en campo para procesamiento, la unidad de medida será acciones/número de comités conformados.

Actividades:

- Registro de las Ciudades Mexicanas que cuenten con la información y papelería para las acciones de Contraloría Social.
- Realizar y enviar las Actas de Constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Enviar a la DGSMPC las actividades de promoción de la Contraloría Social, así como los Informes de Contraloría Social (Intervención inicial, Intervención intermedia e Intervención final).
- Captación y atención de las observaciones emitidas en los Informes de Contraloría Social (Intervención inicial, Intervención intermedia e Intervención final), así como en las quejas y denuncias presentadas.

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

Con la finalidad de vigilar y dar transparencia en la ejecución de los recursos destinados al Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial, se integrarán comités de Contraloría Social con una cantidad mínima de 6 beneficiarios(as) directos que tendrán vigencia sólo durante el ejercicio fiscal registrado.

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

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

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

1. Los beneficiarios finales del ACMPM elegirán por mayoría de votos a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, lo cual deberá constar por escrito, mediante el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1).
2. Se deberá asegurar que la integración del mismo sea equitativa entre mujeres y hombres, lo cual quedara registrado en el Acta de Constitución del Comité.
3. Se escribirán los nombres de los beneficiarios que acordaron la constitución del comité de contraloría en el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.
4. La Ciudad Mexicana verificará que los integrantes formen parte de los beneficiarios finales de las obras y acciones aprobadas del ACMPM.
5. Se integraran los datos de identificación de los beneficiarios elegidos como integrantes del comité de contraloría social así como su firma.
6. Para su registro ante el ACMPM, los integrantes del Comité podrán asumir el formato de Acta como escrito libre para solicitar su registro ante el programa, recabando sus datos en la sección de solicitud de registro dentro del Acta de Constitución

del Comité de Contraloría Social, en la cual se deberá indicar el ejercicio fiscal que corresponda, el domicilio legal del Comité y el nombre del representante del mismo, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus actividades; o podrán usar el formato de Escrito libre anexo. La Instancia Ejecutora asesorará a los integrantes del Comité de Contraloría Social para la elaboración del Acta de Constitución y del escrito libre.

7. Una vez recabados los datos y firmada el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, la Ciudad Mexicana deberá entregar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, el Acta de Registro de los Comités (Anexo 1) dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de constitución del comité, a fin de que ésta capture la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
8. Una vez capturado el Comité de Contraloría Social en el SICS, la DGSMPC remitirá al enlace designado por la Ciudad Mexicana la Constancia de Registro de Comité para que sea entregada a su vez al Comité.

Una vez registrado el Comité, la calidad de cada uno de los integrantes del mismo sólo se podrá perder por las siguientes causas:

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

En los casos antes señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios finales del ACMPM al integrante sustituto, informando por escrito al representante designado por la Ciudad Mexicana, quien verificará que la calidad de beneficiario directo de este nuevo integrante y, de ser procedente, lo registrará como miembro del Comité, informando esta situación a la Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para que se capturen los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP. Una vez registrado en el SICS, la DGSMPC remitirá al enlace de la Ciudad Mexicana la Constancia de Registro Actualizada para que sea entregada al Comité.

## 4.2. Funciones y actividades de los Comités de Contraloría Social

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

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

### Las funciones/actividades del Comité de Contraloría Social son:

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

3. Celebrar reuniones con la instancia ejecutora (autoridades municipales de las Ciudades Mexicanas) y la Representación Federal para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
4. Informar por escrito a la Instancia Ejecutora, o a la DGSMPC, al Órgano Estatal de Control y, en su caso, a la Secretaría de la Función Pública, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a las obras y acciones del Programa.
5. 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 a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
6. Entregar a la Instancia Ejecutora al menos cada tres meses dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre o del término de la actividad, los resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia registrados en los formatos de Informes de Contraloría Social, a partir de la fecha de constitución del Comité de Contraloría.

### 4.3. Apoyos a los Comités de Contraloría Social

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural dará seguimiento al cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social a través de los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas garantizando la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del ACMPM. Adicionalmente se realizara el monitoreo de las actividades y de los resultados mediante los registros en el SICS (Anexo 4).

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

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

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

## 5. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN

El ACMPM se desarrolla en la demarcación territorial de las Ciudades Mexicanas y la difusión del mismo se lleva a cabo principalmente a través de medios masivos de comunicación informáticos de cada ciudad, ya sea institucional o comercial, como diversas redes sociales e incluso en periódicos de distribución nacional; también se generan en la medida de lo posible, boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de su implementación.

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

Las Ciudades Mexicanas realizarán la difusión del ACMPM y su derecho a Contraloría Social a través de medios impresos o escritos, multimedia, sesiones interpersonales o grupales que se han detallado en el Esquema de Contraloría Social. Asimismo, las Ciudades Mexicanas se comprometen permanentemente a mantener visible la información del derecho de Contraloría Social en la página electrónica de cada Ciudad Mexicana. La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural vigilará que las Ciudades Mexicanas realicen estas actividades a través del *Informe de Seguimiento de las Acciones de Difusión/Promoción* (Anexo 3), que será elaborado trimestralmente por los enlaces de las ciudades mexicanas -a partir de la aprobación del/los proyecto(s) por parte del Grupo Asesor-, quienes deben entregarlo -con la documentación de soporte- a la DGSMPC en un lapso no mayor a 10 días hábiles —a partir de la conclusión del trimestre— para su revisión.

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

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

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

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

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

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

Para garantizar la distribución de la información de las actividades de difusión de contraloría social, en caso de considerarse conveniente, la DSGMPC y/o las ciudades mexicanas (Instancias Ejecutoras) podrán suscribir instrumentos de coordinación con los OEC.

## 6. CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural capacitará y asesorará a los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas y éstas a su vez, a los servidores públicos que designen como responsables de la ejecución de los proyectos o acciones del ACMPM y/o a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

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

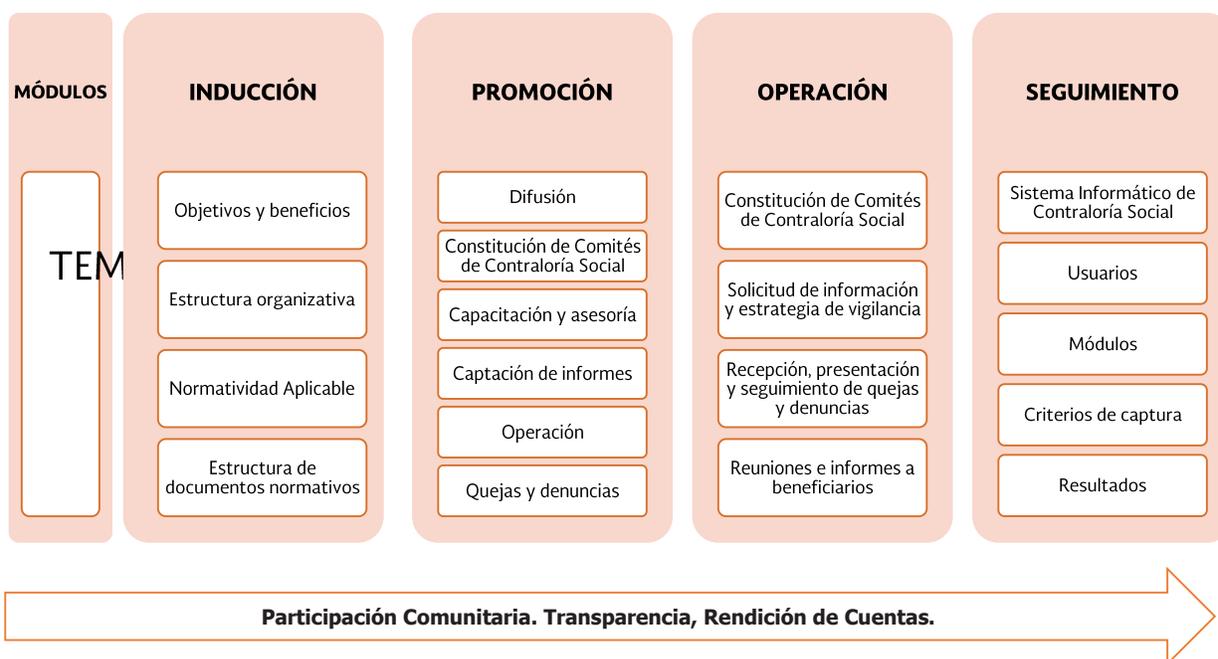
### 6.1. Capacitación a Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de Contraloría Social

Las Ciudades Mexicanas están obligadas por las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018 a designar a un enlace responsable de ejecutar las acciones que se requieren con motivo de la implementación del ACMPM, dichos enlaces deberán tener el carácter de servidores públicos, y serán éstos los responsables de organizar e instaurar —cada uno en su propia demarcación territorial— la integración y operación de los Comités de Contraloría Social.

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

En esta sesión de capacitación la DGSMPC dará los formatos de Contraloría Social (contenidos en esta Guía Operativa) y el tríptico *Guía Rápida del Contralor Social* a cada uno de los responsables que designen las Ciudades Mexicanas, situación que quedará registrada en la minuta de la reunión (Anexo 6) y en el formato de capacitación (Anexo 5).

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



Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la DGSMPC a los enlaces responsables designados por las Ciudades Mexicanas se documentarán -mediante minutas- y esta Instancia Normativa lo registrara el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP hasta 20 días hábiles posteriores a su ejecución.

La capacitación a los servidores públicos de las Ciudades Mexicanas (Instancias Ejecutoras) que coadyuven con las acciones de Contraloría Social, será impartida por los enlaces o en su caso, por el área de Contraloría Social del Municipio, la cual se realizará dentro de la demarcación territorial de cada una de las citadas Ciudades; asimismo, éstos determinarán la pertinencia de incluir a los Órganos Estatales de Control, informándole a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. En esta capacitación se explicarán los puntos claves de las Reglas de

Operación del Programa Apoyos a la Cultura 2018, así como los módulos de inducción, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (ver esquema de módulos de capacitación).

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

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

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

Las actividades de capacitación que realicen los enlaces a los integrantes de sus Comités de Contraloría Social se documentarán mediante el formato de capacitación (Anexo 5), y deberá enviarse la DGSMPC para su registro el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP hasta 20 días hábiles posteriores a su ejecución.

En cada reunión de trabajo y/o asesoría a los Comités de Contraloría Social, las Ciudades Mexicanas levantarán la minuta correspondiente y la lista de asistencia (Anexo 6) los cuales deberán enviar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, misma que lo registrara el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP hasta 20 días hábiles posteriores a su ejecución.

## 7. INFORMES DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la reunión informativa (de asesoría) que realice cada Ciudad Mexicana, el enlace responsable -designado por éstas- informará y capacitará a los beneficiarios finales o directos sobre la conformación de los Comités de Contraloría Social y en caso de no ser posible su creación les brindará la información necesaria y suficiente para que cada uno de ellos realice actividades de Contraloría Social e impulsen en sus comunidades la vigilancia y el seguimiento de los proyectos desarrollados.

Para ello, les entregará a cada uno de los integrantes del Comité de Contraloría Social, el formato de Informe de Contraloría Social (Anexo 2) y serán elaborados de acuerdo a los siguientes periodos:

**Trimestralmente.** Los Comités de Contraloría Social entregarán al enlace de la Ciudad Mexicana, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de entrega de la primera ministración, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de contraloría social. Los enlaces de las Ciudades Mexicanas los enviarán a la DGSMPC hasta 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre.

**A la conclusión de las obras/proyectos;** se emitirá un informe una vez concluidas las obras y/o acciones suscritas en el Convenio con la ACMPM. Los enlaces de las Ciudades Mexicanas los enviarán a la DGSMPC hasta 10 días hábiles posteriores a la conclusión del desarrollo del proyecto vigilado, lo anterior sin exceder del 25 de enero de 2019

El enlace responsable designado por cada Ciudad Mexicana deberá asegurarse que los Comités de Contraloría Social realicen los Informes en los formatos establecidos, y en su caso, les brindará la asesoría necesaria. Una vez recabados los Informes de Contraloría Social deberán remitirse a la DGSMPC, quien capturará la información proporcionada por los responsables designados por las Ciudades Mexicanas en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP hasta 15 días hábiles posteriores a su elaboración y para el caso del Informe Final, será hasta 15 días posteriores a la conclusión del proyecto.

Independientemente de los informes de contraloría social, el enlace de la ciudad mexicana (Instancia Ejecutora) deberá realizar reuniones con los beneficiarios finales del ACMPM con la participación de los integrantes de los Comités, dichas reuniones deberán realizarse trimestralmente y se deberá levantar una minuta que será firmada por -al menos- un servidor público municipal, un integrante del Comité y un beneficiario, asimismo, deberá ser enviada a la DGSMPC para su registro en el SICS.

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

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

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

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

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

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

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

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

Contacto DGSMPC:

Av. Insurgentes Sur No. 1822, 5° piso, Col. Florida, Deleg. Álvaro Obregón  
C.P. 01030, Ciudad de México.

Teléfono: 01 (55) 41 55 08 80

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

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

Contacto OIC- Secretaría de Cultura:

Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas

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

Teléfono: (01 55) 41 55 04 39

**La Instancia Ejecutora** del ACMPM es la Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial identificada en el Anexo 29.2 “*Instituciones Estatales de Cultura*”, *Ciudades Patrimonio (S268) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017*”, las cuales son beneficiadas por el ACMPM de acuerdo al procedimiento establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura.

Contacto del enlace en cada Ciudad Mexicana:

Campeche: [gibrán\\_burad@hotmail.com](mailto:gibrán_burad@hotmail.com)

Ciudad de México/Centro histórico: [jagarcia@cdmx.gob.mx](mailto:jagarcia@cdmx.gob.mx)

Ciudad de México/Xochimilco: [racsta@xochimilco.cdmx.gob.mx](mailto:racsta@xochimilco.cdmx.gob.mx)

Guanajuato: [hmorales@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:hmorales@guanajuatocapital.gob.mx)

Morelia: [antonio.plaza@morelia.gob.mx](mailto:antonio.plaza@morelia.gob.mx)

Oaxaca: [thelma.neri@municipiodeoaxaca.gob.mx](mailto:thelma.neri@municipiodeoaxaca.gob.mx)

Puebla: [gerenciach.pue@gmail.com](mailto:gerenciach.pue@gmail.com)

Querétaro: [joel.perea@municipiodequeretaro.gob.mx](mailto:joel.perea@municipiodequeretaro.gob.mx)

San Miguel de Allende: [dir.patrimoniopyplaneacion@gmail.com](mailto:dir.patrimoniopyplaneacion@gmail.com)

Tlacotalpan: [obras@tlacotalpan-turismo.gob.mx](mailto:obras@tlacotalpan-turismo.gob.mx)

Zacatecas: [aviles.mn@gmail.com](mailto:aviles.mn@gmail.com)

La información que se genere con motivo de la implementación del ACMPM estará disponible en la página electrónica de las Ciudades Mexicanas, teniendo posibilidad cualquier interesado de emitir sus comentarios, quejas o denuncias por ese medio, por escrito libre directamente en el domicilio de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural e incluso por teléfono. La información identificada como canal de comunicación estará permanentemente disponible en la publicidad que se le dé al ACMPM dentro de los materiales previstos en el Esquema de Contraloría Social.

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

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

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

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

La Secretaría de la Función Pública:

- En línea: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>
- Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164.
- Presencial: En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía correspondencia: Escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

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

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural será la responsable de capturar la información vertida por las Ciudades Mexicanas en las cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social) en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, actualmente en operación, en el momento que la UORCS le proporcione la clave de usuario y contraseña, mientras no se cuente con ella, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural resguardará en su oficina las Cédulas de Vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social) que se pudiesen generar. En cuanto se cuente con el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, se deberán atender los siguientes plazos:

Actividad	Plazos para la captura
Captura del Plan Anual de Trabajo, Esquema, Guía Operativa	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación de la UORCS
Distribución del presupuesto a vigilar Distribución de los materiales de difusión y capacitación	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la solicitud de formalización de convenio por la Ciudad Mexicana
Captura de las Actividades de capacitación y asesoría, e incorporación de la minuta correspondiente a la reunión	Hasta 20 días hábiles posteriores a su ejecución
Captura de los Comités de Contraloría Social, generar constancia de registro y entrega al comité de contraloría social	Hasta 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución, siempre y cuando se hubiese celebrado convenios de colaboración para la aplicación del ACMPM con la Ciudad Mexicana.
Captura del Informe de Contraloría Social	Hasta 15 días hábiles posteriores a su elaboración

## 10. ANEXOS

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



## Anexo 1.

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



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

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

**Funciones:** Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los proyectos o acciones sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura. Observar que el ACMPM no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el ACMPM. Los demás establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social 2017

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

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

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

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

#### **Proyectos aprobados 2018**

1	Descripción de la obra o acción
2	Descripción de la obra o acción
3	Descripción de la obra o acción
4	Descripción de la obra o acción
5	Descripción de la obra o acción
6	Descripción de la obra o acción

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

## Anexo 1.

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



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

#### Comentarios relevantes

Se anexa al presente documento como parte integral del acta, la Lista de Asistencia de beneficiarios que consta de \_\_\_ páginas. Se cierra la presente acta siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ de 2018 firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Los integrantes del comité de contraloría social asumen el presente documento como escrito libre para solicitar su registro ante el programa Apoyos a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

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

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

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

##### Enlace de Comité de Contraloría Social

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

##### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

##### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

## Anexo 1.

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



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

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

#### Integrante del Comité de Contraloría Social

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

Notas: 1. Anexar copia de identificación oficial de cada integrante del comité.

2. Este formato deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.

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





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

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

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

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

**Enlace de Comité de Contraloría Social**

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

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

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







### Anexo 3. Formato de Seguimiento de acciones de difusión por la Instancia Ejecutora



Contraloría Social

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

### Información de la Instancia Ejecutora

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

Fecha de elaboración:

DÍA	MES	AÑO			

Periodo de la evaluación

del

DÍA	MES	AÑO			

Al

DÍA	MES	AÑO			

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

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

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

### 1. Difusión por medios impresos

1	<b>Folletos</b>	Nombre del folleto: _____ Cantidad impresa: _____ Cantidad distribuida _____	Elaborado por: _____
1	<b>Trípticos</b>	Nombre del tríptico: _____ Cantidad impresa: _____ Cantidad distribuida _____	Elaborado por: _____
1	<b>Carteles</b>	Nombre del cartel: _____ Cantidad impresa: _____ Cantidad distribuida _____	Elaborado por: _____

### 2. Difusión por medios interpersonales

2	<b>Reunión</b>	Nombre de la reunión: _____ Cantidad de asistentes _____ Tipo de asistentes _____	Realizada el día: _____
2	<b>Reunión</b>	Nombre de la reunión: _____ Cantidad de asistentes _____ Tipo de asistentes _____	Realizada el día: _____

### 3. Difusión por medios electrónicos

3	<b>Página web</b>	Link de la página web _____ Contenido de la página web : <input type="checkbox"/> Documentos normativos <input type="checkbox"/> Esquema <input type="checkbox"/> Guía Operativa <input type="checkbox"/> PECTS <input type="checkbox"/> Reglas de operación <input type="checkbox"/> Material de difusión/didáctico <input type="checkbox"/> Convocatoria <input type="checkbox"/> Material de capacitación <input type="checkbox"/> Quejas y denuncias <input type="checkbox"/> Proyectos apoyados y montos	
---	-------------------	---	--

### 4. Observaciones

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

## Anexo 4. Formato de Seguimiento de acciones de Contraloría Social por la Instancia Ejecutora



Contraloría Social

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

#### Información de la Instancia Ejecutora

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

Fecha de elaboración:


Periodo de la evaluación

del


Al


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

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

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

#### Preliminar

- a  Designación de enlace
- b  Entrega de PECTS

#### 1. Difusión

- 1  Página web
- 1  Medios impresos (Trípticos)
- 1  Convocatoria
- 1  Reuniones

#### 2. Comité de Contraloría Social

- 2  Número de proyectos apoyados/por apoyar
- 2  Número de proyectos vigilados por el Comité de Contraloría Social
- 2  Acta de constitución del Comité de Contraloría Social  Constancia de registro firmada
- 2  Capacitación del Comité  Material de capacitación
- 3  Reuniones de trabajo con el comité

#### 3. Informes de Contraloría Social

- 3  Informe de contraloría social trimestral (en su caso)
- 2  Informe de contraloría social (al final de la ejecución)

#### 4. Observaciones

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

Nombre y firma de quién elaboro por la DGSMPC

## Anexo 5. Formato de Sesión de Capacitación y lista de asistencia



Contraloría **Social**

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

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

DEPENDENCIAS

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### DATOS DE LA SESIÓN

Estado:

Fecha:

Municipio:

Lugar físico:

Tipo de beneficio:  Obra  Desarrollo de proyecto ejecutivo

Figura capacitada:  Servidor público municipal  Comité de Contraloría Social  Beneficiario

Descripción del apoyo:

#### Tema de la Sesión de Capacitación:

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

#### RESULTADOS DE LA SESIÓN

1. Necesidades expresadas

2. Opiniones e inquietudes



## Anexo 6. Formato de Minuta y lista de asistencia



Contraloría **Social**

# MINUTA DE REUNIÓN

## APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

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

DEPENDENCIAS

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Dependencia que ejecuta el ACMPPM: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

Descripción del apoyo:

--

<b>Objetivo de la reunión:</b>	
--------------------------------	--

### PROGRAMA DE LA REUNIÓN

--

### RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité

--

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

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

## Anexo 6. Formato de Minuta y lista de asistencia



Contraloría **Social**

### ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE



## Anexo 7. Formato de Quejas y Denuncias



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Contraloría Social**

# QUEJAS Y DENUNCIAS

## APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

### DATOS PERSONALES

**NOMBRE:**  
**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**NÚMERO DE PROYECTO:**  
**DOMICILIO:**  
**LOCALIDAD:**  
**MUNICIPIO:**  
**ESTADO:**  
**CIUDAD:**

### DESCRIBA SU QUEJA O DENUNCIA

**FECHA DEL PROBLEMA:** \_\_\_\_\_  
(DÍA, MES Y AÑO)

**NOMBRE DE LA PERSONA QUE NO LE HA PROPORCIONADO EL SERVICIO ADECUADO:**

**EXPLIQUE LA QUEJA QUE USTED TIENE:**

### ACMPM

Av. Insurgentes Sur No. 1822, 5° piso, Col. Florida, Deleg. Álvaro Obregón C.P. 01030, Ciudad de México.  
Teléfono: 01 (55) 41 55 08 80  
Correo electrónico: acmpmcontralorsocial@cultura.gob.mx

Las **quejas y denuncias de la ciudadanía** se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Ante el **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura**: en Avenida Reforma No. 175 – 15° piso, colonia Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, Teléfonos: (0155) 4155 0200.

Ante la **Secretaría de la Función Pública**:

En línea: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164.

Presencial: En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Vía correspondencia: Escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

## Anexo 8. Formato de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Contraloría Social**

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

#### DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que recibe:
Ubicación o Dirección: _____
Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Monto de la obra: _____

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

Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

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

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

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