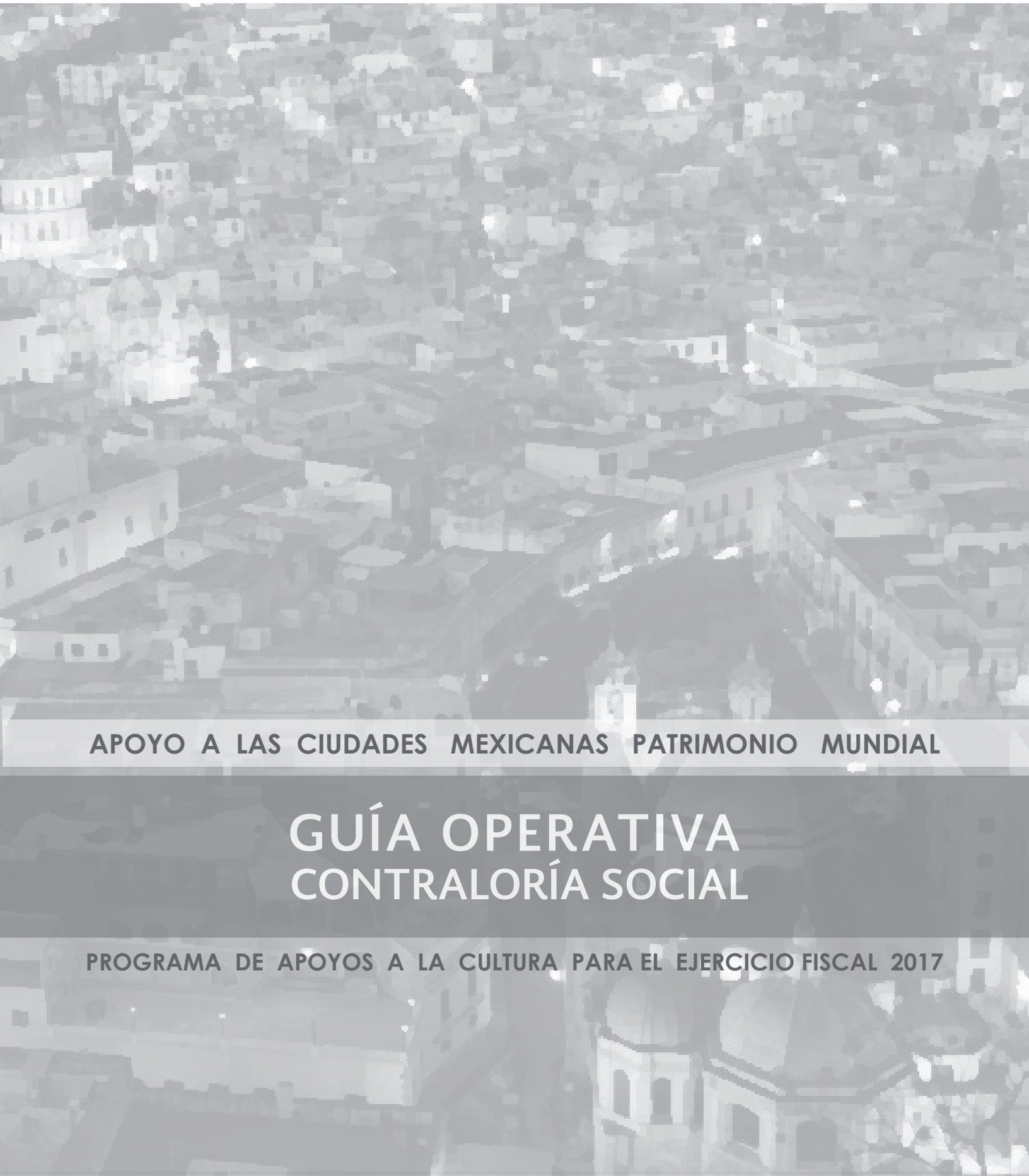
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL



APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

GUÍA OPERATIVA
CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

Contenido

1. Contraloría social 2
- 1.1. Beneficios de la contraloría social
- 1.2 Requisitos para integrar los comités de contraloría social

2. Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM)..... 3
- 2.1. Características Generales del Programa de Apoyos a la Cultura
- 2.2. Implementación, objetivo y características del ACMPM
- 2.3. Monto del ACMPM
- 2.4. Requisitos para elegir a los Beneficiarios
- 2.5. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
- 2.6. Instancias participantes

3. Programa de Trabajo de la Ciudad Mexicana...... 8
- 3.1. Planeación
- 3.2. Promoción
- 3.3. Seguimiento

4. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social..... 10
- 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

5. Actividades de Difusión.....14

6. Capacitación a Servidores Públicos y Responsables de Proyectos en materia de Contraloría Social.....15
- 6.1. Capacitación a Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de promoción de Contraloría Social
- 6.2. Asesorías a integrantes de Comités de Contraloría Social

7. Informes de Contraloría Inicial (Intervención Inicial, Intervención intermedia e Intervención final).....18

8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias.....19
- 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

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.....22

10. Anexos.....24

Presentación

Una de las vertientes del Programa de Apoyos a la Cultura en el ejercicio fiscal 2017, 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 2017 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 el artículo noveno 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 este documento normativo se señalan con detalle los procedimientos que deberán seguir las instancias participantes del Programa (incluyendo a las Ciudades Mexicanas) y 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 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, de acuerdo a lo que marca la apertura programática.

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. Monto del ACMPM

El ACMPM otorga un recurso económico que se entrega a las Ciudades Mexicanas hasta el tope asignado a cada una de ellas, cuyo 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 2017
ANEXO. 29.2 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 aperturada exclusivamente para la recepción del apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el citado 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 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 29.2. 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

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:

a) Determinar un plan maestro que contenga proyectos estratégicos que direccionen su actuación, mismo que deberá alinearse con los objetivos del apoyo;
b) Remitir a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural durante el primer trimestre del inicio del periodo de cada gestión administrativa, un programa de trabajo que enumere y delimite concretamente las acciones que se pretendan ejecutar en dicha gestión; cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse en dicho programa: las características, costos y tiempos —estimados— que se requerirán para la ejecución total del proyecto;
c) 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;
d) Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo;
e) Informar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural antes de la entrega de la primera ministración de recursos, la normatividad que regirá los intereses que genere la cuenta bancaria aperturada para el manejo del apoyo.

f) 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);
g) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios;
h) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de las obras;
i) 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;
j) Entregar puntualmente a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados;
k) Otorgar los créditos institucionales;
l) Proporcionar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural 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;
m) Informar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural 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);
n) Atender los comunicados que emita la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones bimestrales con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten;
o) Abstenerse de solicitar durante los últimos 6 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;
p) No solicitar la formalización de convenios en los cuales se prevea que la ejecución de los proyectos excede el tiempo de su administración —gestión—obligándose a que los cierres de los proyectos se pacte invariablemente con al menos 1 mes de anticipación a la fecha de entrega formal de la administración que lo haya requerido.
q) El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se aperturen en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos de las Ciudades Mexicanas.

2.6. Instancias participantes

Instancia Normativa

El ACMPM cuenta con la siguiente instancia normativa:

- La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultura (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, los gobiernos de los estados con el Órgano Estatal de Control, 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.

3. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PACTS)

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

- Programa Anual de Trabajo de la instancia normativa (DGSMPC).
- Programa Anual de Trabajo de la instancia ejecutora (Ciudad Mexicana)

Las Ciudades Mexicanas que participen en el ACMPM 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 (PATCM) en el que deberán establecer las acciones de promoción de Contraloría Social. 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 ACMPM para el ejercicio fiscal 2017, 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 ACMPM.
- 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 a través de sus portales electrónicos oficiales- a una asamblea de los beneficiarios finales del ACMPM para la elección del comité de contraloría social, en la que se levantara una 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.

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.

Las funciones 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.
   - 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 y, en su caso, a la DGSMPC 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 (Intervención inicial, Intervención Intermedia e Intervención Final), 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.

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 (Inicial, Intermedio y Final
- 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 los habitantes de la demarcación territorial de cada Ciudad Mexicana, se le informará que éstas se encuentran facultadas 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

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.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a través de las Ciudades Mexicanas elaborará materiales de difusión que indiquen la información relativa a la operación del Programa Apoyos a la Cultura, en particular por lo refiere al ACMPM, asimismo la difusión se encaminará a los procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.

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 se auxiliará de las Ciudades Mexicanas para realizar las tareas de distribución del material, procurando su entrega oportuna e inmediata y comprometiéndose —de requerírseles— a otorgar asesorías individuales, pláticas informativas, entre otras.

Con la finalidad de favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información cada Ciudad Mexicana pondrá en su página electrónica oficial los montos que se les otorguen del Programa, así como los informes finales —en su versión pública—, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal.

En dicho contexto, la publicidad que se adquiera 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".*

6. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y RESPONSABLES DE PROYECTOS EN MATERIA 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 los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

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

Ls Ciudades Mexicanas están obligadas por las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017a 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 propio 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 un primer momento, la DGSMPC dará los formatos de Informes de Contraloría Social (Intervención inicial, Intervención intermedia e Intervención final) y el formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social a cada uno de los responsables que designen las Ciudades Mexicanas, situación que quedará registrada en la minuta de la reunión. Posteriormente se dará seguimiento a los Comités de Contraloría Social que se integren en las Ciudades Mexicanas.

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

La capacitación a los responsables de la ejecución de los proyectos que deberán designar las Ciudades Mexicanas (Instancias Ejecutoras), previo a la formalización del respectivo convenio, se realizará dentro de la demarcación territorial de cada una de las citadas Ciudades, quienes determinarán la pertinencia de incluir Órganos Estatales de Control, informándole a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural quien, en su caso, aprobará su inclusión. En esta capacitación se explicaran los puntos claves de las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura 2017, así como los modulos de inducción, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (ver esquema de modulos de capacitación).

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la DGMPC 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.

6.2. 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 modulos de capacitación mostrados en la pagina anterior.

En cada reunión de capacitación y/o asesoría a los Comités de Contraloria Social, las Ciudades Mexicanas levantarán la minuta correspondiente y la lista de asistencia 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 (INTERVENCIÓN INICIAL, INTERMEDIA Y FINAL)

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, los formatos de Informes de Contraloría Social (Anexo 2. Intervención Inicial, Anexo 3. Intervención Intermedia y Anexo 4. Intervención Final) y serán elaborados de acuerdo a los siguientes periodos:

El Informe de Intervención Inicial; se emitirá por única ocasión al inicio de las obras y/o acciones suscritas en el Convenio con la ACMPM. Los enlaces de las Ciudades Mexicanas los enviaran a la DGSMPC hasta 5 días hábiles posteriores a su elaboración.

El Informe de Intervención Intermedia; se emitirán 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 inicio de la ejecución del programa, 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 enviaran a la DGSMPC hasta 7 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre.

El Informe de Intervención Final; se emitirá por única ocasión una vez concluidas las obras y/o acciones suscritas en el Convenio con la ACMPM. Los enlaces de las Ciudades Mexicanas los enviaran a la DGSMPC hasta 7 días hábiles posteriores a la conclusión del desarrollo del proyecto vigilado.

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 brindara 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 de Intervención Final, será hasta 15 días posteriores a la conclusión del proyecto.

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 del 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 electronico: 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: gibran_burad@hotmail.com
Ciudad de México/Centro histórico: jagarcia@df.gob.mx
Ciudad de México/Xochimilco: racsta@xochimilco.cdmx.gob.mx
Guanajuato: ssanchez@guanajuatocapital.gob.mx
Morelia: antonio.plaza@morelia.gob.mx
Oaxaca: thelma.neri@municipiodeoaxaca.gob.mx
Puebla: gerenciach.pue@gmail.com
Querétaro : joel.perea@municipiodequeretaro.gob.mx
San Miguel de Allende: dir.patrimonioyplaneacion@gmail.com
Tlacotalpan: chio_alanis@hotmail.com
Zacatecas : 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 este 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 electronico: 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 Distribución del presupuesto a vigilar Distribución de los materiales de difusión y capacitación	A mas tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación
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 10 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 Intervención Inicial e Intermedio	Hasta 15 días hábiles posteriores al término de cada trimestre
Captura del Informe de Intervención Final	Hasta 15 días hábiles posteriores al término del desarrollo del proyecto que corresponda

Debido a las particularidades del ACMPM y a la implementación de la Contraloría Social por los beneficiarios finales del mismo (público en general y habitantes de la demarcación territorial de cada Ciudad Mexicana), la captura de información que se registrará durante el año en curso, corresponderá solamente a los recursos federales asignados al ACMPM para el ejercicio fiscal 2017 y los proyectos tienen, por Reglas de Operación que ejecutarse con estricto apego a lo que se pacte en los respectivos convenios.

10. ANEXOS

Anexo 1	Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro
Anexo 2	Formato de Informe de Contraloría Social Intervención Inicial
Anexo 3	Formato de Informe de Contraloría Social Intervención Intermedia
Anexo 4	Formato de Informe de Contraloría Social Intervención Final
Anexo 5	Ficha informativa de recursos
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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha: dd/mm/aaaa Hora: Ejercicio Fiscal:

Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial:

Nombre del Comité de Contraloría social:

Nombres de los integrantes del comité de Contraloría Social

Nombre de los contralores sociales Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Edad (años cumplidos)	Sexo (M/H)

NOTAS

- ✓ Se promovió que el Comité se integrara equitativamente por mujeres y hombres; salvo el caso de los proyectos cuya población beneficiaria sean exclusivamente las mujeres;
- ✓ Los beneficiarios del programa federal acordaron la constitución del Comité y se eligió por mayoría de votos a los integrantes del mismo.
- ✓ El representante del Comité será elegido por votación por los mismos participantes, y será registrado en el área de "Enlace del Comité" en la sección de "Integrantes del Comité de Contraloría Social" de este documento. La dirección registrada, se considerará como el domicilio legal del Comité.
- ✓ El enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, el enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana lo informará inmediatamente por escrito al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o elija al nuevo integrante.
- ✓ Se indicó que la calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:
  - Muerte del integrante;
  - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
  - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
  - Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
  - Pérdida del carácter de beneficiario
- ✓ En el supuesto del cambio de Integrante, el Comité deberá formular un escrito de solicitud de registro.
- ✓ El enlace responsable designado por la Ciudad Mexicana asesorará a los integrantes del Comité de Contraloría Social para el llenado de esta Acta.
- ✓ El registro será válido únicamente durante el ejercicio fiscal de 2017

Anexo 1.
Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro

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 2017

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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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 2017 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	Firma
Nombre	Nombre
Cargo	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:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digtal	

Integrante del 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 digtal	

Integrante del 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 digtal	

Anexo 1.
Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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:			
Colonia:	Colonia / localidad		
Teléfono:	Clave lada y número	Firma o huella digtal	

Integrante del 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 digtal	

Integrante del 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 digtal	

Integrante del 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 digtal	

Integrante del 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 digtal	

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.

Anexo 1.
Formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y solicitud de registro

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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

Lista de asistencia

Fecha: dd/mm/aaaa Hora: Ciudad Mexicana:

Nombre del beneficiario **Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno**	**Edad** **(años cumplidos)**	**Sexo** (M/H)

Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social

Fecha: dd/mm/aaaa Hora: Ejercicio Fiscal:

Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial:

Nombre del Comité de Contraloría social:

Nombres de los integrantes del comité de Contraloría Social

Nombre de los contralores sociales Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Edad (años cumplidos)	Sexo (M/H)	Firma

Mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones

Por la Ciudad Mexicana Patrimonio Mundial (Instancia Ejecutora):

Firma	Firma
Nombre	Nombre
Cargo	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 digtal	

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 2. Formato de Informe de Contraloría Social | Intervención Inicial

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

No. de registro del Comité de Contraloría Social: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Fecha de llenado de la cédula: DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:

De | | | | | | | | |

DÍA MES AÑO

Al | | | | | | | | |

Clave de la entidad federativa: _____

Clave del municipio: _____

Clave de la localidad: _____

El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas una vez que ha sido conformado:.

1. **¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?** Si ☐ No ☐

2. **¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?** Si ☐ No ☐

3. **¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?** Si ☐ No ☐

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a:

Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
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

_____
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

_____
Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Anexo 3. Formato de Informe de Contraloría Social | Intervención Intermedia

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:

Fecha de llenado de la cédula: DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: **Del** DÍA MES AÑO **Al**

Clave de la entidad federativa:

Clave del municipio:

Clave de la localidad

El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de cada entrega de apoyos o servicios o de cada visita de supervisión, para el caso de las obras:

4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

1.¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	**si**	**no**
2.Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?	**si**	**no**
3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	**si**	**no**
4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	**si**	**no**
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	**si**	**no**
4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	**si**	**no**

5. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)

1	Objetivos del Programa	8	Dónde presentar quejas y denuncias
2	Beneficios que otorga el Programa	9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
3	Requisitos para ser beneficiario (a)	10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse	11	Formas de hacer contraloría social
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios
6	Dependencias que ejecutan el Programa	13	No deseamos responder / No sabemos
7	Conformación y funciones del comité o vocal		

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a:
Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
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

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Anexo 4. Formato de Informe de Contraloría Social | Intervención Final

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:

Fecha de llenado de la cédula: DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:
Del DÍA MES AÑO
Al

Clave de la entidad federativa:
Clave del municipio:
Clave de la localidad

El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de la última entrega de apoyos o servicios del ejercicio fiscal o de la última visita de supervisión de la obra, del ejercicio fiscal::

6. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)

1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio
6	Contestar informes de Contraloría Social
7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa
9	No deseamos responder / No sabemos

7. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)

1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios
6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el programa funcione mejor
8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa
9	No deseamos responder / No sabemos

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a:
Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
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

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Anexo 5. Ficha informativa de recursos

FICHA INFORMATIVA DE RECURSOS

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

Responsable del llenado: _____
(Ciudad Mexicana)

Estado:_____ **Municipio:**_____ **Localidad:**_____ **Ciudad:**_____	**No. de registro del Comité de Contraloría Social:** _____

Esta ficha ha sido llenada por la Ciudad Mexicana _____, para el ACMPM que le corresponde para hacer Contraloría Social.

1. **El tipo de beneficio a recibir es en:**

1 Apoyos y consiste en:

Lo invitamos a que vigile que el pago sea puntual, se lo entreguen en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega.

Los funcionarios responsables de estas actividades son:

1	**3**
2	**4**

_____
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Anexo 6. Formato de Minuta y lista de asistencia

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 ACMPM: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo:

Objetivo de la reunión:	

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

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

Anexo 6. Formato de Minuta y lista de asistencia

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ContraloríaSocial

Asistentes a la reunión

Fecha: dd/mm/aaaa **Hora:** **Ciudad Mexicana:**

Nombre **Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno**	**Cargo**	**Firma**

Anexo 7. Formato de Quejas y Denuncias

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

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 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

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 ora: _____

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

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

(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