

**GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA
SOCIAL 2020
PAICE**

I. CONTRALORÍA SOCIAL

De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, la contraloría social es el mecanismo de las y los beneficiarios, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. La contraloría social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la cual la ciudadanía participa en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales¹.

II. PAICE Y CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

III. Instancias participantes

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

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

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

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

La Coordinación del PAICE no cuenta con representaciones federales; la ejecución del proyecto cultural, así como la implementación y seguimiento a las actividades de contraloría social será responsabilidad de la instancia beneficiaria quien designará un representante que fungirá como enlace de contraloría social ante el PAICE.

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

Datos de contacto PAICE

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

Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx

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

IV. COBERTURA

Con el fin de realizar una promoción y seguimiento efectivos en materia de contraloría social, se propone la vigilancia del 40% de los recursos otorgados por el PAICE durante el ejercicio fiscal 2020, con la instalación de al menos un CCS por entidad federativa³.

Se proyecta una meta de instalación de 30 CCS. Es importante mencionar que derivado de las características operativas del PAICE, así como de la vigencia de cada proyecto, establecida en el instrumento jurídico correspondiente, los Comités que vigilan recurso del ejercicio fiscal 2019, continuarán reportando actividades de contraloría social durante el presente año por lo cual se proyecta vigilar 40 CCS en total.

V. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA (PTB)

Las instancias beneficiarias del PAICE elaborarán un **Programa de Trabajo de la Instancia Beneficiaria (PTB)**, tomando en cuenta para ello la presente Guía Operativa de Contraloría Social,

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

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

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

mismo que deberán remitir a la Coordinación del PAICE para su revisión, registro y puntual seguimiento. Posterior al nombramiento del ECS, la instancia beneficiaria deberá enviar a la Coordinación del PAICE el formato de PTB (Anexo 7) rubricado por éste. En caso de detectar observaciones, la Coordinación emitirá las recomendaciones pertinentes.

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

- Actividades de promoción de contraloría social:

Planeación:

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

Promoción:

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

Seguimiento:

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

Ver modelo de PTB (Anexo 7)

VI. PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO

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

PLANEACIÓN

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia Beneficiaria
<ul style="list-style-type: none"> - Designación de responsable de las actividades de promoción de la contraloría social. - Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información de la instancia normativa. - Elaboración de documentos rectores en materia de contraloría social (Esquema, Guía Operativa, con sus respectivos anexos y PATCS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Designación de un ECS ante la Coordinación del PAICE a efecto de acordar todo lo referente a la Contraloría Social. - Elaborar el PTB.

- Elaboración de materiales de difusión y capacitación y capturarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).	
--	--



PROMOCIÓN

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria por conducto del Enlace de contraloría social
<ul style="list-style-type: none"> - Publicar en la página de internet http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ la documentación y formatos referentes a la Contraloría Social. - Informar a la instancia beneficiaria de cada proyecto sobre las actividades de contraloría social a realizar. - Entregar a la instancia beneficiaria el material de difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir el material de difusión a los beneficiarios del proyecto aprobado por el PAICE interesados el formar parte del CCS. - Promoción y difusión del proyecto apoyado por el PAICE y de las actividades de contraloría social que se llevarán a cabo. - Emitir la Minuta de Reunión Inicial (Anexo 1)

SEGUIMIENTO

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria por conducto del Enlace de contraloría social	Comité de Contraloría Social
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la constitución de los CCS. - Registrar en el SICS la información de las instancias ejecutoras. - Asignar presupuesto aprobado en el SICS. - Asesorar al ECS en el registro del CCS en el SICS. - Resguardar un expediente de CCS por Comité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la Constitución del CCS. - Registrar en el SICS la siguiente información: PTB, características del apoyo, y el CCS. - Enviar Constancia de Registro del CCS al PAICE 	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar el CCS y emitir Acta de Registro (Anexo 2).
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir los materiales de capacitación a la instancia beneficiaria y capturarlos en el SICS. - Emitir la <i>Minuta de capacitación de Enlace de Contraloría Social</i> (Anexo 3). - Registrar la Capacitación del ECS en el SICS 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar al CCS la información pública relacionada con la operación del programa federal, para que realicen sus actividades de contraloría social - Capacitar y asesorar a los integrantes del CCS y registrarlo en el SICS. - Colaborar en el llenado de la <i>Minuta de capacitación de Enlace de Contraloría Social</i> (Anexo 3). - Emitir la <i>Minuta de capacitación de Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 4) y 	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar la ejecución del proyecto vigilando el cumplimiento de metas y la correcta aplicación del recurso. - Colaborar en el llenado de la <i>Minuta de capacitación de Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 4) y firmar lista de asistencia (Anexo 4.1).

DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria por conducto del Enlace de contraloría social	Comité de Contraloría Social
	<ul style="list-style-type: none"> firmar lista de asistencia (Anexo 4.1). - Capturar la Capacitación en el SICS - Enviar una copia a la Coordinación del PAICE 	
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar formato de Minuta y Lista de Asistencia en expediente del proyecto y asesorar al enlace de contraloría social en el registro al SICS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones con los integrantes del CCS, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución del programa federal, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas. - Emitir una <i>Minuta de Reunión</i> (Anexo 5) con lista de Asistencia (Anexo 5.1). - Enviar copia de la <i>Minuta de reunión</i> y Lista de asistencia a la Coordinación del PAICE - Registrarla en el SICS 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunirse trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos a tratar. - Colaborar en el llenado de la <i>Minuta de Reunión</i> (Anexo 5) y firmar la lista de Asistencia (Anexo 5.1).
<ul style="list-style-type: none"> - Captura de la plantilla del informe del CCS, en el SICS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a los integrantes del CCS en el llenado del informe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión y envío del <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6) al ECS.
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar la copia del <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6) y asesorar al ECS para la captura de su contenido en el SICS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar el <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6). - Enviar una copia a la Coordinación del PAICE. - Capturar su contenido en el SICS 	
El llenado del Informe del Comité de Contraloría Social para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2020, deberá realizarse durante el último trimestre del mismo año.		
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar la copia del <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6) y asesorar al ECS en la captura de su contenido en el SICS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar el <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6). - Enviar una copia a la Coordinación del PAICE. - Capturar su contenido en el SICS 	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión y envío del <i>Informe del Comité de Contraloría Social</i> (Anexo 6) al ECS.
El llenado del Informe del Comité de Contraloría Social para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2019 deberá realizarse durante el segundo semestre del 2020, o a la conclusión del proyecto cultural, cualquiera que suceda primero.		
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar la copia del formato de <i>Queja y/o Denuncia PAICE</i> (Anexo 9). - Atención de las quejas y denuncias, a efecto de canalizarlas ante las instancias correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poner a disposición de las y los beneficiarios, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal - Recibir y atender las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del programa federal o 	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión y envío de quejas y denuncias ante las instancias correspondientes (Instancia beneficiaria, Coordinación del PAICE, Órganos de Control Estatales y SFP).



DGVC a través de la Coordinación del PAICE	Instancia beneficiaria por conducto del Enlace de contraloría social	Comité de Contraloría Social
	<p>al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa y, en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar los <i>Formatos de Queja y/o Denuncia PAICE</i> (Anexo 9). - Enviar una copia a la Coordinación del PAICE. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y sistematización de los resultados de las acciones emprendidas para promover la Contraloría Social en el PAICE y propuesta de acciones de mejora, de ser el caso mediante la emisión de un informe anual de resultados que señale: actividades realizadas, metas establecidas, resultados, áreas de oportunidad y acciones de mejora, de ser el caso. La instancia normativa enviará los informes a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción. 	<p>Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para canalizar las irregularidades detectadas por los Comités.</p>	

Las instancias beneficiarias deberán resguardar y enviar por medios físicos o electrónicos la información y los documentos que evidencien las acciones realizadas para promover la contraloría social.

La Coordinación del PAICE deberá resguardar la información que generen sus propias actividades de contraloría social, así como las realizadas por cada instancia beneficiaria en sus respectivos proyectos culturales.

Con la finalidad de hacer pública la información referente a los resultados en materia de contraloría social de las acciones implementadas por el PAICE, se publicará el Informe Anual de Resultados en la página electrónica <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>.

VII. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Los CCS deberán contar con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Vigencia: Los Comités de Contraloría Social tendrán un periodo de vigencia equivalente al periodo de ejecución del proyecto cultural beneficiado por el PAICE.

Número de integrantes: Mínimo 2

El CCS se constituirá por dos integrantes como mínimo quienes fungirán como Presidente/a y Secretario/a así como por los Vocales que se consideren pertinentes, mismos que deberán presentar identificación oficial.

Los integrantes del CCS deberán cumplir con los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

La Instancia beneficiaria deberá realizar reuniones con las y los integrantes de los Comités con el propósito de promover que realicen actividades de Contraloría Social, y que expresen sus

necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa. Al menos un representante de la instancia beneficiaria deberá asistir a las reuniones del CCS. La evidencia de que la reunión se llevó a cabo será la Minuta de reunión del CCS (Anexo 5) acompañada de la Lista de Asistencia a la Reunión (Anexo 5.1).

REGISTRO DEL COMITÉ

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

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

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

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

Corresponde a la instancia beneficiaria proporcionar al CCS la información relacionada con el ejercicio de sus actividades, así como la información sobre la operación del PAICE.

El ECS deberá capturar la información asentada en el *Acta de Registro* (Anexo 2) en el SICS. La constancia de registro emitida por el SICS deberá entregarse al Comité y posteriormente, la instancia beneficiaria remitirá una copia a la Coordinación del PAICE para resguardo en el expediente del proyecto cultural.

ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

- I. Solicitar al enlace de contraloría social, la información pública relacionada con la operación del Programa.
- II. Vigilar que:

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

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal. b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
- III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al enlace de contraloría social, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

Para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2019:

- **Se realizará el llenado del Informe del CCS (Anexo 6) durante el segundo semestre del ejercicio fiscal siguiente (julio - diciembre 2020), o al término de la ejecución del proyecto cultural, lo que suceda primero.**

Para los proyectos beneficiados durante el ejercicio fiscal 2020:

- **Se realizará el llenado del Informe del CCS (Anexo 6) durante el último trimestre del año (octubre - diciembre 2020).**

SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE

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

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

- I. Fallecimiento del integrante
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos

- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal que se trate
- V. Pérdida del carácter de beneficiario

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

VIII. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Actividades de Difusión PAICE	
I. Características generales del Apoyo	Apoyo económico en moneda nacional para proyectos de infraestructura cultural. El jurado dictaminador determinará el monto a otorgar para cada proyecto, en congruencia con la disponibilidad presupuestal del PAICE. El apoyo se otorga con una periodicidad anual y el tiempo de ejecución dependerá del plazo de vigencia asentado en el instrumento jurídico que formaliza cada proyecto.
II. Requisitos generales para la entrega del Apoyo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Apoyo 2. Presentar Proyecto Cultural 3. Los Proyectos Culturales presentados para la modalidad Vida a la infraestructura cultural, deberán incluir los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Para la Acción de Rehabilitación: Presupuesto desglosado, Planos del estado actual del inmueble, Planos de intervención, Planos estructurales y memoria de cálculo, de ser el caso; Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales, de ser el caso. b) Para la Acción de Equipamiento: Presupuesto desglosado, Planos arquitectónicos del inmueble, Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo. c) En su caso, para la Acción de Programación cultural: Presupuesto desglosado 4. Los Proyectos Culturales presentados para la modalidad Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, deben incluir los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Para la Acción de Construcción: Presupuesto desglosado, Levantamiento topográfico o arquitectónico, de ser el caso, Planos arquitectónicos. Planos estructurales, Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales. b) En su caso, para la Acción de Equipamiento: Presupuesto desglosado, Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo. 5. Que la instancia Postulante acredite la propiedad y esté libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia Postulante y presente el documento correspondiente. 6. En caso de que el inmueble sea de propiedad federal, presentar el documento correspondiente 7. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria del inmueble objeto de apoyo, presentar un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello, le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al Proyecto Cultural PAICE y a recibir los beneficios que de éste deriven.

	<p>8. En relación con la aportación de la Instancia Postulante, en caso de no encontrarse en el listado de Municipios de Atención Prioritaria publicado en la Convocatoria, se deben entregar los siguientes documentos: a) Carta compromiso de la aportación, b) Formato de inversiones realizadas con anterioridad.</p> <p>9. Entregar Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante legal de la instancia postulante, en la que se mencione que no se gestionan ni se recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE que se postula.</p>
III. Derechos de las instancias beneficiarias:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final. 2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE de las Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.
III.I Obligaciones de las instancias beneficiarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos. 2. Formalizar un instrumento jurídico con la SC. 3. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE. Excepto las OSC. 4. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC. Excepto las OSC que realizarán la gestión de manera directa. 5. De ser el caso, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la instancia beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales. Excepto las OSC quienes deberán abrir una cuenta bancaria productiva específica para la transferencia del recurso de la SC. 6. Entregar el 32-D vigente, con opinión en sentido positivo, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico. 7. Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en el mencionado instrumento jurídico. 8. En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el proyecto cultural PAICE. 9. Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización. 10. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables. 11. Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final firmados, y con los anexos correspondientes.
IV. Población a la que va dirigido el apoyo:	El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.
V. Instancia normativa:	La Secretaría de Cultura a través de la DGVC en colaboración con la Coordinación del PAICE.
V.I. Representaciones federales:	La Coordinación del PAICE, no cuenta con representaciones en las entidades federativas.
V.II. Instancia ejecutora:	La ejecución de los proyectos culturales se realizará por la instancia beneficiaria.
VI. Medios para presentar quejas y denuncias:	PAICE: Presencial: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Támesis, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Ciudad de México.

	<p>No presencial: Teléfono (55) 41 55 05 28 Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx</p> <p>Asimismo, el Contralor Social podrá auxiliarse de:</p> <p>Órgano de Control Estatal: Ver ubicaciones de los diferentes Órganos de Control</p> <p>Secretaría de la Función Pública:</p> <p>Aplicación para el celular "Denuncia la corrupción"</p> <p>Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.</p> <p>Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000</p> <p>Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p> <p>Vía chat: Realiza tu consulta.</p> <p>Contacto Ciudadano de la SFP: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/</p>
<p>VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social:</p>	<p>La instancia beneficiaria será la encargada de constituir Comités de Contraloría Social. El Comité tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Solicitar al enlace de contraloría social, la información pública relacionada con la operación del Programa. II. Vigilar que: <ol style="list-style-type: none"> a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal. b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, la normatividad aplicable. c) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos. d) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos. e) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal. f) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres. g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal; III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos; IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al enlace de contraloría social, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

	<p>V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.</p> <p>Las instancias beneficiarias informarán a la Coordinación del PAICE de las actividades de operación y promoción de Contraloría Social en sus respectivos proyectos.</p> <p>En las acciones de difusión que realicen las instancias beneficiarias para promover la contraloría social, los materiales de difusión se sugieren incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características generales de las obras: descripción, costo, periodo de ejecución, fecha de entrega, origen y montos de apoyos económicos - Requisitos para la entrega de apoyos - Derechos y obligaciones de los beneficiarios - Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal; - Instancia normativa, ejecutoras del PAICE y Órgano de Control, así como sus respectivos canales de comunicación - Medios institucionales para presentar quejas y denuncias - Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y - Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social. <p>Los medios recomendados para divulgar la información relativa a los apoyos que otorga el PAICE son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trípticos - Folletos - Pláticas / reuniones - Página web - Lonas - Pancartas - Notas periodísticas
<p>VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social:</p>	<p>La Coordinación del PAICE promoverá una participación equitativa de mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social</p>
<p>XIX. Presupuesto asignado:</p>	<p>El presupuesto autorizado para el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) del Programa de Apoyos a la Cultura será determinada por el área correspondiente durante el primer cuatrimestre del año.</p>
<p>X. Mecánica de Operación de la vertiente PAICE</p>	<p>La DGVC emite una convocatoria que se publica anualmente en el sitio web del PAICE: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/convocatorias/, en ésta se establecen los procedimientos y trámites necesarios, así como los requisitos de fondo y forma, para poder participar en la obtención de recursos económicos destinados a proyectos culturales.</p> <p>El envío y recepción de los proyectos se realiza de manera directa (entrega personal) o a través de correo o paquetería en las oficinas de la Coordinación del PAICE, sito en Av. Paseo de la Reforma #175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México., México; o de manera electrónica al correo convocatoriapaice@cultura.gob.mx .</p> <p>La DGVC a través de la Coordinación del PAICE realiza la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO.</p>

	<p>Un jurado dictaminador analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando el resultado en el Acta de Dictamen correspondiente.</p> <p>La instancia postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC) la notificación del fallo emitido.</p> <p>La DGVC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/.</p> <p>En caso de que se apruebe el proyecto, la DGVC en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa, para posteriormente transferir los recursos económicos asignados a cada proyecto y proceder a la instalación Comité de Contraloría Social.</p> <p>La Coordinación del PAICE promoverá la participación equitativa de mujeres y hombres en la conformación de los Comités de Contraloría Social.</p>
XI. Procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos del PAICE	<p>Una vez aprobados, la DGVC publicará en su sitio de internet, el padrón de instancias beneficiarias que incluya la siguiente información: Entidad federativa, municipio, instancia beneficiaria, nombre del proyecto cultural y monto de apoyo.</p>
XII. Datos de contacto de la instancia normativa	<p>Coordinación del PAICE</p> <p>Ubicación: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.</p> <p>Teléfono: (55) 41 55 05 28</p> <p>Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx paice@cultura.gob.mx</p>

Se proponen a las instancias ejecutoras los siguientes medios para realizar la difusión de la información general del proyecto cultural, así como de las actividades de contraloría social a realizar

1. Trípticos
2. Folletos
3. Pláticas / reuniones
4. Publicación en página web
5. Pancartas
6. Notas periodísticas

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

1. La contraloría social es: _____.
2. El Comité de Contraloría Social, se instaló el día: _____.
3. EL proyecto será apoyado con un monto de: _____.
4. EL proyecto constará de las siguientes características generales: _____.
5. En esta etapa se encuentra en proceso de: _____.

6. La fecha de término del proyecto es: _____.

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

Para la distribución de las actividades de difusión, las Instancias Beneficiarias podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control (OEC) conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes, en el caso de la vertiente PAICE, no se solicitó el apoyo de los OEC para dicha actividad.

16

IX. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

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

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

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

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

Procedimiento para la capacitación de los integrantes del Comité de Contraloría Social:

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

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

La elaboración de la metodología de capacitación y asesoría, así como de los materiales de apoyo a las mismas estará a cargo de la DVC, a través de la Coordinación del PAICE, quien publicará los materiales en su página de internet.

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

Los materiales de Capacitación comprenden los siguientes temas:

Con relación al PAICE:

- Normatividad aplicable.

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

Respecto a la Contraloría Social:

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

18

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

La asesoría de la Coordinación del PAICE puede ser presencial, directamente en las oficinas ubicadas en Av. Paseo de la Reforma 175, piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México., o bien, por vía no presencial al teléfono línea PAICE 800-76-72423 y al correo electrónico contralorsocialpaice@cultura.gob.mx. Por otro lado, también se podrá acudir a las diferentes ubicaciones de los Órganos de Control Estatales considerando los instrumentos de coordinación pertinentes.

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

X. INFORMES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Coordinación del PAICE	Comités de Contraloría Social
<p>La Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la Coordinación del PAICE, elaborará la plantilla de los formatos de informe del CCS, que será entregado en archivo digital a los enlaces de contraloría social, capacitados para este efecto, para que estos puedan reproducirlos y entregarlo a las personas designadas dentro del CCS.</p> <p>La Coordinación del PAICE resguardará la información recibida en el expediente de cada proyecto.</p>	<p>Los proyectos beneficiados en 2019 realizarán el llenado del Informe del CCS (Anexo 6), durante el segundo semestre del año 2020, o a su conclusión, lo que suceda primero.</p> <p>Los proyectos beneficiados en 2020 realizarán el llenado del Informe del CCS (Anexo 6), durante el último trimestre de ese año.</p> <p>Procedimiento para la distribución de Informes</p> <p>El ECS será el responsable de entregar al CCS el Formato de Informe, así como de asesorar al CCS en el llenado del mismo.</p> <p>El CCS realizará el llenado del Informe del CCS.</p> <p>El ECS, recopilará el Informe del CCS y capturará su contenido en el SICS.</p>

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

XI. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

El ECS recibirá las quejas y denuncias que emita la ciudadanía y los CCS para su atención quien deberá notificar y remitir copia simple o digital, por correo electrónico, a la Coordinación del PAICE.

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

La Coordinación del PAICE dará seguimiento a la atención de las irregularidades, quejas y/o denuncias. Con base en la información recibida de las instancias ejecutoras, la Coordinación del PAICE emitirá un informe mensual de quejas y/o denuncias que remitirá la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles. La entrega se realizará de conformidad con lo establecido en el PATCS⁵.

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

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

⁵ En respuesta a la contingencia sanitaria que atraviesa el país y con relación a la implementación de acciones que minimicen la movilidad de las personas y favorezcan la sana distancia, para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), los informes se solicitarán y entregarán de manera mensual a partir del mes de julio de 2020.

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

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

20

Medios:

PAICE:

Presencial:

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

No presencial:

Teléfono (55) 41 55 05 28

Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx

Asimismo, el Contralor Social podrá auxiliarse de:

Órgano de Control Estatal:

Ver ubicaciones de los diferentes Órganos de Control

Secretaría de la Función Pública:

Aplicación para el celular “Denuncia la corrupción”

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

Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000

Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Vía chat: Realiza tu consulta.

Contacto Ciudadano de la SFP:

Denuncia ciudadana de la corrupción

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

Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción (para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad)
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>