

GUÍA OPERATIVA



APOYO CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

CONTENIDO

I.		Programa de Trabajo de Contraloría Social
	I.1.	Planeación
	I.2.	Promoción
	I.3.	Seguimiento
II.		Constitución y Registro de Comités de Contraloría Social
III.		Plan de Difusión
	III.1.	Características Generales del Programa de Apoyos a la Cultura
	III.2.	Implementación, objetivo y características del ACMPM
	III.3.	Monto del ACMPM
	III.4.	Requisitos para elegir a los Beneficiarios
	III.5.	Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
	III.6.	Padrón de Beneficiarios de la localidad
	III.7.	Instancia normativa y órganos de control, así como canales de comunicación
	III.8.	Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias
	III.9.	Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social
IV.		Capacitación a Servidores Públicos y Responsables de Proyectos en materia de Contraloría Social
	IV.1	Capacitación a Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de promoción de Contraloría Social
	IV.2	Capacitación a los Responsables de Proyectos beneficiados por el Programa
	IV.3	Asesorías a integrantes de Comités de Contraloría Social
V.		Cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social)
VI.		Mecanismos para la captación de quejas y denuncias
VII.		Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP
		ANEXOS
	1.	Acta de Registro de Comité de Contraloría Social del ACMPM
	2.	Cédula de Vigilancia (Promoción)
	3.	Cédula de Vigilancia (Informe Anual de Contraloría Social)
	4.	Bitácora de Registro
	5.	Ficha Informativa de Apoyos del ACMPM
	6.	Formato para Quejas y Denuncias
	7.	Formato para Minuta de Reunión
	8.	Formato de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social
	8.	Programa Anual de Trabajo

GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, ACMPM 2016

Con motivo de la implementación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2016, en particular al Apoyo a las Ciudades Mexicanas (—demarcaciones territoriales plenamente delimitadas e identificadas en virtud de la Declaratoria emitida por la UNESCO — en donde opera el Programa de Apoyo a las Ciudades Mexicanas (**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 del FONCA elaborará el **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social** y la **Guía Operativa para la Promoción de la Contraloría Social** a fin de señalar los procedimientos que deberán seguir las Ciudades Mexicanas para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social dentro del ACMPM, mismos que serán entregados vía electrónica a cada una de las Ciudades Mexicanas y que estarán disponibles en el portal electrónico oficial de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

I. Programa de Trabajo de Contraloría Social

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 del FONCA— su Programa de Trabajo 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.

Por este motivo el Programa de Trabajo debe contemplar los siguientes apartados:

I.1. Planeación

Determinar los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social en la emisión 2016 del ACMPM. Para ésta y las siguientes acciones la calendarización se ha detallado en el Programa de Trabajo (anexo 7).

Actividades:

- Cada Ciudad Mexicana designará a un Servidor Público como enlace responsable de ejecutar las actividades de Contraloría Social.
- Coordinarse con la Dirección General del FONCA deberá 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 del FONCA, las acciones ejecutadas, de acuerdo al Programa de Trabajo (Anexo 7).

I.2. Promoción

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

Actividades que realizarán los enlaces designados por las Ciudades Mexicanas:

- Proporcionar a la Dirección General del FONCA la información referente a la Contraloría Social y acordar las acciones a desarrollar.

- Informar a la Dirección General del FONCA 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.

I.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.
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP las actividades de promoción de la Contraloría Social, así como las cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social).
- Captación y atención de las cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social), quejas y denuncias.

II. Constitución y Registro de Comités de Contraloría Social

Para la constitución y registro de los Comités, las Ciudades Mexicanas convocarán una vez suscritos los convenios del ACMPM y a través de sus portales electrónicos oficiales, a los beneficiarios finales del ACMPM a una reunión informativa para organizar y constituir al menos un Comité de Contraloría Social con el propósito de incorporarlos en actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de los proyectos realizados con el ACMPM. Para tal efecto, cada Ciudad Mexicana deberá invitar por escrito a los responsables de la ejecución de los proyectos autorizados en el marco del ACMPM, incluyendo a la Dirección General del FONCA.

La reunión deberá llevarse a cabo con el siguiente procedimiento:

- I. Los beneficiarios finales del ACMPM acordarán la constitución de cuando menos un Comité de Contraloría Social y elegirán por mayoría de votos a los integrantes de los mismos, lo cual deberá constar por escrito, a través de un Acta, tomando en consideración que la integración del mismo sea equitativa entre mujeres y hombres.
- II. Los integrantes del Comité entregarán al enlace designado por la Ciudad Mexicana un escrito libre solicitando el registro del propio Comité. El escrito 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;
- III. La Ciudad Mexicana tomará nota de la solicitud y verificará que los integrantes formen parte de los beneficiarios finales del ACMPM. En caso contrario, la Ciudad Mexicana deberá notificarlo por escrito al representante del Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante, debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.
- IV. La Ciudad Mexicana podrá asesorar al Comité para la elaboración del escrito libre y podrá proporcionarle la información sobre la operación del ACMPM, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

- V. Analizada la solicitud, la Ciudad Mexicana deberá entregar a la Dirección General del FONCA, el *Acta de Registro de los Comités* (Anexo 1) dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, a fin de que ésta capture la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP e informe sobre el registro del Comité al Consejo Directivo del ACMPM que dará plena observancia a la conformación de los Comités de Contraloría Social que tendrán vigencia sólo durante el ejercicio fiscal registrado.

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

- I. Muerte 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 de que se trate, y
- V. 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 de este nuevo integrante y, de ser procedente, lo registrará como miembro del Comité, informando la situación a la Dirección General del FONCA para que éste capture los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

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, dicha capacitación la realizará la Dirección General del FONCA en las reuniones de seguimiento de los proyectos que se formalicen. Es importante señalar que esta reunión es el único momento en el que se conjuntan las Ciudades Mexicanas, responsables directas de la ejecución de los proyectos que se ejecutan con motivo del ACMPM.

La Dirección General del FONCA convocará mediante oficio a las Ciudades Mexicanas a la reunión de seguimiento y capacitación en materia de Contraloría Social.

En un primer momento se dotará de cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social) a cada uno de los responsables que designen las Ciudades Mexicanas, situación que quedará registrada en la bitácora (Anexo 4, Bitácora de Registro). Posteriormente se dará seguimiento a los Comités de Contraloría Social que se integren en las Ciudades Mexicanas.

III. Plan de Difusión

III.1. Características Generales del Programa de Apoyos a la Cultura

Para cumplir con sus atribuciones en la materia y potenciar los apoyos que brinda, la Secretaría de Cultura integra en el Programa de Apoyos a la Cultura, el financiamiento de 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 acrecentar y 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 apoyos, siendo uno de ellos el ACMPM.

El ACMPM contribuye a conservar el legado de monumentos y sitios de una gran riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, que han sido declarados por la UNESCO como Ciudades Mexicanas. Estas Ciudades deben cumplir con criterios y características específicas, ya que plasman una función de hitos en el planeta, de símbolos de la toma de conciencia de los Estados y de los pueblos acerca del sentido de esos lugares y emblemas de su apego a la propiedad colectiva, así como de la transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras. Por esa razón, a partir del año 2004, la Cámara de Diputados etiqueta recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para dichas Ciudades, con la finalidad de que éstas ejecuten proyectos y acciones concretas que les permitan conservar dichas características.

III.2. Implementación, objetivo y características del ACMPM

Es en 2004 cuando por primera vez la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión asignó recursos para las Ciudades Mexicanas declaradas por la UNESCO como patrimonio mundial de la humanidad, encomendándosele a la hoy Secretaría de Cultura la operación del Programa Ciudades Mexicanas a través del FONCA. Desde entonces y hasta 2015, el citado programa se implementó con apego a la que se indicaba en sus Reglas Operación, autorizadas por su Consejo Directivo, no obstante, por primera vez y a partir de 2016 se decidió la incorporación de éste a las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

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.

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, 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 del FONCA 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.

La Dirección General del FONCA y las Ciudades Mexicanas realizarán la difusión del ACMPM a través de impresos o escritos, multimedia, sesiones interpersonales o grupales que se han detallado en el Esquema de Contraloría Social.

Asimismo, la Dirección General del FONCA y las Ciudades Mexicanas se comprometen permanente a mantener visible la información del derecho de Contraloría Social permanentemente en su página electrónica.

La Dirección General del FONCA se auxiliará de las Ciudades Mexicanas para realizar las tareas de distribución del material, procurando ésta su entrega oportuna e inmediata, 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 la Dirección General del FONCA pondrá en su página electrónica oficial los montos que se otorguen a las Ciudades Mexicanas, 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 los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

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".

III.3 Monto del ACMPM

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 el ejercicio fiscal 2016.

ANEXO. 29.3 INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA Ciudades Patrimonio (\$268)

Oaxaca	\$15'000,000.00
Tlacotalpan	\$15'000,000.00
Querétaro	\$15'000,000.00
Guanajuato	\$15'000,000.00
Zacatecas	\$15'000,000.00
Campeche	\$15'000,000.00
Distrito Federal/Xochimilco	\$15'000,000.00
Morelia	\$15'000,000.00
Puebla	\$15'000,000.00
San Miguel de Allende	\$15'000,000.00

III.4 Requisitos para elegir a los Beneficiarios

El ACMPM es un recurso económico que se entrega a las Ciudades Mexicanas hasta el tope asignado a cada una de ellas, cuyo monto depende directamente de las características y fechas pactadas en el respectivo convenio. 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 del FONCA.

El tiempo de entrega del ACMPM se determina en el convenio que formaliza cada una de las Ciudades Mexicanas con la Dirección General del FONCA, acotando que el recurso no devengado.

III.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 del FONCA 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 del FONCA 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 del FONCA 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 del FONCA 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 del FONCA 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 del FONCA, 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.

III.6 Padrón de Beneficiarios de la localidad

El ACMPM contribuye a conservar el legado de monumentos y sitios de una gran riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, de Ciudades Mexicanas que han sido declarados por la UNESCO como Patrimonio Mundial. Los beneficiarios de ACMPM son aquellos que se encuentran

identificados en el Anexo 29.3 "Instituciones Estatales de Cultura", Ciudades Patrimonio (\$268) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016:

Oaxaca	\$15'000,000.00
Tlaxotalpan	\$15'000,000.00
Querétaro	\$15'000,000.00
Guanajuato	\$15'000,000.00
Zacatecas	\$15'000,000.00
Campeche	\$15'000,000.00
Distrito Federal/Xochimilco	\$15'000,000.00
Morelia	\$15'000,000.00
Puebla	\$15'000,000.00
San Miguel de Allende	\$15'000,000.00

III.7 Instancia normativa y órganos de control, así como canales de comunicación

La Instancia Normativa del ACMPM será la Dirección General del FONCA, misma que por Reglas de Operación se encuentra sujeta a las instrucciones o recomendaciones que le emita el Consejo Directivo del ACMPM.

La Dirección General del FONCA está adscrita a la Secretaría de Cultura que cuenta con un Órgano Interno de Control que coadyuvará, en el ejercicio de sus facultades, con los Comités de Contraloría Social del ACMPM.

La información que se genere con motivo de la implementación del ACMPM estará disponible en la página electrónica del FONCA, así como 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 del FONCA e incluso por teléfono al FONCA. 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.

III.8 Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias

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

Ante la Secretaría de la Función Pública: al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, a los teléfonos 01 800 1128 700 y en el Distrito Federal 2000 2000 y 2000 3000, extensión 2164 o por correspondencia en Av. Insurgentes Sur No. 1735, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México.

III.9 Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social

La Dirección General del FONCA verificará el 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 y de acuerdo con los criterios y procedimientos para la verificación de las actividades de promoción de la Contraloría Social que para tal efecto elabore la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP.

IV. Capacitación a Servidores Públicos y Responsables de Proyectos en materia de Contraloría Social

IV.1. Capacitación a Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de promoción de Contraloría Social

La Dirección General del FONCA capacitará y asesorará a 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, en las reuniones de seguimiento bimestrales que se enuncian en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura.

Los temas que se abordarán en la capacitación son:

- Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura
- Marco normativo federal sobre la Contraloría Social
 - Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Guías
 - Guía Operativa de la Contraloría Social del ACMPM
 - Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP

IV.2 Capacitación a los Responsables de Proyectos beneficiados por el ACMPM

La capacitación a los responsables de la ejecución de los proyectos que deberán designar las Ciudades Mexicanas 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 del FONCA quien, en su caso, aprobará su inclusión, asegurando que se abordarán los siguientes temas:

- Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura

Respecto del derecho de Contraloría Social:

- Marco normativo federal sobre la Contraloría Social
 - Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo 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
 - Cédula de vigilancia del ACMPM
 - Cédula de Vigilancia (Informe Anual de Contraloría Social)
 - Cómo y ante qué instancia presentar una queja, denuncia o sugerencia

El responsable de cada una de las Ciudades Mexicanas entregará previo registro en la bitácora a cada uno de los responsables que hubiesen designado: la Cédula de Vigilancia de Apoyos, la Cédula de Vigilancia (Informe Anual de Contraloría Social) y el formato para quejas y denuncias.

La Dirección General del FONCA entregará a las Ciudades Mexicanas el material anteriormente señalado para su reproducción.

La Dirección General del FONCA, las Ciudades Mexicanas y los responsables que éstas hubiesen designado elaborarán un calendario para la supervisión de proyectos aprobados atendiendo el proceso de ejecución.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen las Ciudades Mexicanas se informarán a la Dirección General del FONCA, misma que lo transmitirá al Consejo Directivo del ACMPM en la reunión inmediata siguiente que éste deba realizar con apego a lo que se enuncia en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura.

IV.3. Asesorías a integrantes de Comités de Contraloría Social

Descripción del procedimiento que utilizará la representación, o en su caso la instancia ejecutora para asesorar a los integrantes de los Comités

Las Ciudades Mexicanas responsables de la asesoría a los responsables que hubiesen designado, deberán cubrir las siguientes actividades:

- La Ciudad Mexicana convocará, mediante oficio de invitación y antes de la entrega de recursos, a los responsables designados a participar en una *Reunión Informativa (de asesoría) sobre los compromisos contraídos con el ACMPM*, en la cual se les proporcionará información de las responsabilidades establecidas con motivo en la implementación de éste y con su comunidad durante el desarrollo de sus proyectos; en la cual además, se les brindará la información para ejercer su derecho a la Contraloría Social.
- Las Ciudades Mexicanas señalarán —cada una en su demarcación territorial— a los responsables de ejecutar el proyecto el lugar, día y hora en que deberán asistir a la *Reunión Informativa (de asesoría) sobre los compromisos contraídos con el ACMPM* y en ésta, se identificará la posible integración de Comités de Contraloría Social y en su caso, se les capacitará para que de forma individual impulsen en sus comunidades la formación de Comités de Contraloría Social, respetando las formas de organización existentes.
- Las Ciudades Mexicanas informarán de manera puntual a los responsables de ejecutar el proyecto, lo correspondiente a las características y formas de operación del ACMPM, a fin de facilitarles las actividades de Contraloría Social.
- Las Ciudades Mexicanas darán seguimiento a las propuestas de Comités de Contraloría Social que se formen en cada una de las entidades federativas y enviará la información correspondiente a la Dirección General del FONCA, misma que lo transmitirá al Consejo Directivo del ACMPM.
- Las Ciudades Mexicanas entregarán a cada uno de los responsables que hubiesen designado para la ejecución de los proyectos las propuestas de Comités de Contraloría Social y las cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social) y los orientará sobre su llenado para que al concluir el desarrollo del proyecto aprobado, las entreguen con el informe final de actividades, que deberán remitirse a la Dirección General del FONCA, misma que informará de ello al Consejo Directivo del ACMPM.

La obligatoriedad de levantar una minuta al finalizar cada reunión con los integrantes del Comité de Contraloría Social

Al finalizar la *Reunión Informativa (de asesoría) sobre los compromisos contraídos con el ACMPM*, se levantará la minuta de reunión correspondiente y un registro sobre los que cuentan con la información en relación a las acciones de Contraloría Social, las cuales obligatoriamente se deberán capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

La obligatoriedad de capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP la información contenida en la minuta

La información de las minutas correspondientes y de los capacitados se ingresará obligatoriamente por la Dirección General del FONCA al Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

V. Cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social)

En la *Reunión Informativa (de asesoría)* que realice cada Ciudad Mexicana, el titular de cada una de éstas informará y capacitará a los responsables de proyectos beneficiados 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 los Comités de Contraloría Social.

Para ello, les entregará a cada uno dos cédulas de vigilancia: Anexo 2, Promoción, y Anexo 3 Informe Anual de Contraloría Social, las cuales deberán entregar a la Dirección General del FONCA al finalizar el desarrollo del proyecto junto con el informe final del mismo, de acuerdo con el calendario de actividades de cada uno, en caso de que el proyecto sea desarrollado por un grupo en las actividades de Contraloría Social deberán participar la mayoría de sus miembros. Cada cédula entregada quedará registrada en la bitácora (Anexo 4).

La Dirección General del FONCA capturarán la información proporcionada por los responsables designados por las Ciudades Mexicanas en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

VI. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

Descripción del procedimiento para atender e investigar las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos

- La Dirección General del FONCA será la responsable 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.
- La Dirección General del FONCA llevará un registro de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos, así como de las respuestas presentadas.
- 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.

Descripción del procedimiento para promocionar los Comités de Contraloría Social

La promoción del proceso de atención ciudadana que se dará a los Comités de Contraloría Social, incluye las siguientes acciones:

- Un primer enlace informativo sobre la operación y promoción de la Contraloría Social, se señalarán en los folletos de difusión del ACMPM.
- A las Ciudades Mexicanas se les informará lo correspondiente a las actividades de Contraloría Social en la reunión de seguimiento bimestral señaladas en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura.
- *Reunión Informativa (de asesoría)* asesoría sobre los compromisos contraídos con el ACMPM.
- Las Ciudades Mexicanas en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, asesorará e informará a los responsables designados para la ejecución del proyecto sobre las cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social) y los informes anuales de resultados que deberán entregar una vez concluido el desarrollo de su proyecto.

- 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 obtenidos en la atención de los mismos al Consejo Directivo del ACMPM a través de la Dirección General del FONCA, a fin de contribuir con una regulación de calidad en la captación de quejas y denuncias e incrementar el adecuado desarrollo del ACMPM.
- La Dirección General del FONCA en coordinación con las Ciudades Mexicanas, elaborarán un primer documento informativo sobre las bases de integración y operación de la Contraloría Social en el ACMPM.

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

La Dirección General del FONCA 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 del FONCA resguardará en su oficina las Cédulas de Vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social) que se pudiesen generar.

De acuerdo con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la captura de la información es trimestral, no obstante cabe mencionar que de acuerdo con la mecánica de operación del ACMPM prevista en el numeral 4.1 "Proceso" de las Reglas de Operación de Programa de Apoyos a la Cultura, apartado ACMPM, para el ejercicio fiscal 2016; el plazo de captura en el SICS encuentra un desfase con la mecánica de operación del ACMPM, así como con el período de ejecución de los proyectos; la incongruencia en tiempos ocurre debido a que el Sistema Informático únicamente permite en registro anual -de enero a diciembre-, mientras que el procedimiento para otorgar el apoyo conlleva un proceso de revisión, selección y formalización jurídico administrativo que se extiende hasta el segundo semestre del año, para posteriormente iniciar la ejecución del respectivo proyecto. De acuerdo con la mecánica de operación del ACMPM cada proyecto beneficiado tiene un plazo de ejecución particular establecido en el documento jurídico correspondiente. Considerando lo anterior, las acciones de captura de información, pueden tener un desfase de hasta 12 meses.

ANEXOS DE LA GUÍA OPERATIVA



ANEXOS

1. Acta de Registro de Comité de Contraloría Social
2. Cédula de Vigilancia
3. Cédula de Vigilancia (Informe Anual de Contraloría Social)
4. Bitácora de Registro
5. Ficha Informativa de apoyos del ACMPM
6. Formato para Quejas y Denuncias
7. Formato de Minuta de Reunión
8. Formato de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social
9. Programa Anual de Trabajo

Anexo1
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
DEL APOYO CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL (ACMPM)

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
ELEGIDOS POR MAYORÍA DE VOTOS

Nombre y dirección de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Edad	Cargo	Firma o Huella Digital

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

II. DATOS DEL APOYO DEL ACMPM

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Duración del apoyo

Monto del ACMPM: _____

III. 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.

Compromisos: Registrar en las cédulas de vigilancia (Promoción e Informe Anual de Contraloría Social), los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.

Ciudad Mexicana	Nombre, Cargo y Firma del Responsable Designado



CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS DEL PATRIMONIO MUNDIAL

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

El Comité lo integran:
Hombres

Número total de

--	--

Número total de Mujeres

--	--

Comité constituido en:

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de llenado de la cédula:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Estado: _____
Municipio: _____
Localidad: _____

Información a llenar por el Programa

Clave del Estado: _____

Clave del Municipio: _____

Clave de la Localidad: _____

Clave del Programa: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:

Del

--	--

 DIA

--	--

 MES

--	--	--	--

 AÑO

Al

--	--

 DIA

--	--

 MES

--	--	--	--

 AÑO

1. ¿Recibieron toda la información necesaria para realizar actividades de Contraloría Social?

1 Sí 0 No

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

- | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 | Objetivos del Programa | <input type="checkbox"/> 7 | Conformación y funciones del comité o vocal |
| <input type="checkbox"/> 2 | Beneficios que otorga el Programa | <input type="checkbox"/> 8 | Dónde presentar quejas y denuncias |
| <input type="checkbox"/> 3 | Requisitos para ser beneficiario (a) | <input type="checkbox"/> 9 | Derechos y compromisos de quienes operan el programa |
| <input type="checkbox"/> 4 | Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse | <input type="checkbox"/> 10 | Derechos y compromisos de quienes se benefician |
| <input type="checkbox"/> 5 | Dependencias que aportan los recursos para el Programa | <input type="checkbox"/> 11 | Formas de hacer contraloría social |
| <input type="checkbox"/> 6 | Dependencias que ejecutan el Programa | | |

3. En caso de no haber recibido información, ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de contraloría social?

1 Sí 0 No

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

- | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 | Solicitar información de las obras, apoyos o servicios | <input type="checkbox"/> 6 | Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias |
| <input type="checkbox"/> 2 | Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios | <input type="checkbox"/> 7 | Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas |
| <input type="checkbox"/> 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa | <input type="checkbox"/> 8 | Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as) |
| <input type="checkbox"/> 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa | <input type="checkbox"/> 9 | Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa |
| <input type="checkbox"/> 5 | Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio | | |

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

- | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa | <input type="checkbox"/> 6 | Para que se atiendan nuestras quejas |
| <input type="checkbox"/> 2 | Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios | <input type="checkbox"/> 7 | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 | Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa | <input type="checkbox"/> 8 | Para lograr que el programa funcione mejor |
| <input type="checkbox"/> 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) | | |
| <input type="checkbox"/> 5 | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios | | |

**CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS DEL PATRIMONIO MUNDIAL**

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

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

6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	1	No	0
6.2 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?	Sí	1	No	0
6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	1	No	0
6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	1	No	0
6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí	1	No	0
6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí	1	No	0
7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?	Sí	1	No	0
8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí	1	No	0

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación oficial



PROGRAMA DE APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS DEL PATRIMONIO MUNDIAL



Anexo 3 CÉDULA DE VIGILANCIA (INFORME ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL)

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca. Gracias

Fecha de llenado de la cédula: _____

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

El Comité lo integran: Número total de Hombres

Número total de Mujeres

Comité constituido en:

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre del programa: _____

Período de la ejecución o entrega: Del DÍA MES AÑO Al DÍA MES AÑO

Marque con una X el cuadro que indique el tipo de beneficio –bien o servicio- que recibió del programa. Puede elegir más de una opción.

1 Obra 2 Apoyo 3 Servicio 4 Equipamiento 5 proyecto

1. ¿Qué actividades de contraloría social realizó el comité?

1	Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios	6	Orientar a los beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias
2	Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	7	Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa	8	Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa	9	Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	10	Otra: _____

2. ¿Para qué les sirvió participar en actividades de contraloría social?

(puede elegir más de una opción)

1	Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas
2	Para recibir oportunamente los bienes y servicios	7	Para que personal del servicio público cumplan con la obligación de rendir cuentas de los recursos del programa
3	Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa	8	Para lograr que el programa funcione mejor
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	9	Otro: _____
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios		

3. En las siguientes preguntas señale lo que piensa, después de hacer contraloría social:

3.1	¿Recibió la información necesaria para ejercer las actividades de contraloría social? Si la respuesta es Sí, pase a la pregunta 3.3)	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	
3.2	¿La solicitó a la autoridad competente?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	
3.3	¿Detectaron que el programa se utilizó con fines públicos, electorales de lucro u otros Distintos a su objetivo?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No sabe <input type="text"/>
3.4	¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del programa?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	
3.5	¿Realizaron investigaciones al respecto?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	
3.6	¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	
3.7	¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	
3.8	¿Proporcionaron a quienes se benefician las respuestas recibidas de las quejas presentadas?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	

4. Incorporar en la cédula las siguientes preguntas sólo en aquellos programas en que sean aplicables:

¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del programa, todas las personas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No sabe <input type="text"/>
¿El programa cumple con el principio de igualdad entre hombres y mujeres?	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	No sabe <input type="text"/>

5. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (a) integrante del Comité

Identificación oficial

RFC



Anexo 4
BITÁCORA DE REGISTRO
APOYO CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL (ACMPM)

Responsable del llenado: Ciudad Mexicana
Ciudad: _____

No. de Proyecto	Nombre del Proyecto	Nombre del responsable	Entrega de cédula de vigilancia (Promoción)	Entrega de cédula de vigilancia (Informe Anual de Contraloría Social)	Fecha de entrega	Firma

Anexo 5
FICHA INFORMATIVA DE RECURSOS
APOYO CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL (ACMPM)

Responsable del llenado: _____
(Ciudad Mexicana)

Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial

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
2

3
4

La Dependencia que le entregará el beneficio es

<input type="checkbox"/> 1 La Representación Federal	<input type="checkbox"/> 2 El Gobierno del Estado	<input type="checkbox"/> 3 El Municipio	<input type="checkbox"/> 4 Otro <input type="text"/>
--	---	---	--

Nombre y firma del Servidor Público

Anexo 6



APOYO CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL (ACMPM)

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: _____

Teléfono ACMPM: (0155) 41550730 extensiones 7041,7007 y 7026

Contraloría Social ACMPM: (0155) 41550730 extensiones 7026 y 7027

contactociudadanofonca@conaculta.gob.mx

programadeapoyosalacultura@conaculta.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:** al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, a los teléfonos 01 800 1128 700 y en el Distrito Federal 2000 2000 y 2000 3000, extensión 2164 o por correspondencia en Av. Insurgentes Sur número 1735, planta baja, módulo 3, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México.

**Anexo 7
MINUTA DE REUNIÓN
APOYO CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL (ACMPM)**

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		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario				
En su caso, Dependencias ejecutoras (Dependencias estatales o municipales)				

Anexo 8

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

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

<input type="checkbox"/>	Muerte del integrante	<input type="checkbox"/>	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/>	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa escrito)	<input type="checkbox"/>	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<input type="checkbox"/>	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/>	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