

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

**PROGRAMA DE APOYO A LAS
CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS**

PACMYC 2010



CONTENIDO

I.		Programa Estatal de Trabajo	
	I.1.	Planeación	
	I.2.	Promoción	
	I.3.	Seguimiento	
II.		Constitución y Registro	
III.		Plan de Difusión	
	III.1.	Características Generales del Programa	
	III.2.	Características de los Apoyos del Programa (tipo y montos)	
	III.3.	Requisitos para elegir a los Beneficiarios	
	III.4.	Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios	
	III.5.	Padrón de Beneficiarios de la localidad	
	III.6.	Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, y canales de comunicación	
	III.7.	Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias	
	III.8.	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 Comités	
V.		Aplicación de cédulas de vigilancia e informes anuales	
VI.		Mecanismos para la captación de quejas y denuncias	
VII.		Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático	
		ANEXOS	
	1.	Acta de Registro de Comité de Contraloría Social del PACMYC	
	2.	Cédula de Vigilancia	
	3.	Informe Anual	
	4.	Bitácora de Registro	
	5.	Ficha Informativa de Apoyos del PACMYC	
	6.	Formato para Quejas y Denuncias	

GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL PACMYC 2010

Cada una de las entidades federativas en donde opera el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (**PACMYC**), atendiendo a 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, deberá elaborar su *Programa Estatal de Trabajo (PET)*, tomando en cuenta la **Guía Operativa para la Promoción de la Contraloría Social** elaborada por la Dirección General de Culturas Populares a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

I. Programa Estatal de Trabajo

El Programa Estatal de Trabajo contempla los siguientes apartados:

I.1. Planeación

Actividades:

- Designación de un responsable de las actividades de Contraloría Social
- Establecer coordinación con los miembros de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP), a fin de acordar lo referente a la Contraloría Social

I.2. Promoción

Actividades:

- Proporcionar la información referente a la Contraloría Social y acordar las acciones a desarrollar
- Informar a los miembros de la CACREP sobre las actividades a realizar para promover la Contraloría Social tomando en cuenta el contexto social y cultural de la entidad federativa
- Capacitar y asesorar a los beneficiarios del **PACMYC** en la reunión de entrega de recursos, para ejercer su derecho a la Contraloría Social

I.3. Seguimiento

Actividades:

- Registro de beneficiarios que cuenten con la información y papelería para las acciones de contraloría social
- Capturar en el sistema informático de la SFP las actividades de promoción de la contraloría social
- Captación y atención de las cédulas de vigilancia, quejas y denuncias
- Captura de los contenidos de las cédulas de vigilancia, quejas y denuncias, en el sistema informático de la SFP

II. Constitución y Registro

Se realizarán actividades de contraloría social a los beneficiarios del **PACMYC**, con el propósito de incorporarlos en actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del Programa.

El **PACMYC** es un Programa nacional que promueve el desarrollo de las culturas populares a través del impulso a las iniciativas de sus portadores, mediante el financiamiento a sus proyectos culturales, es por ello que los recursos que se otorgan a los beneficiarios son aplicados en diferentes regiones geográficas, en los ámbitos rural o urbano y en atención a población indígena, mestiza, negra o de minorías étnicas radicadas en nuestro país.

En cada entidad federativa se cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) integrada por representantes de las autoridades culturales locales y federales y en un 70% de la sociedad civil e iniciativa privada, en dicha Comisión se cuenta con un Secretario Técnico nombrado por el Titular del Órgano de Cultura del estado, encargado de dirigir y presentar las diferentes fases del Programa a la Comisión y esta representado por los Jefes de Unidad Regional u Oficinas de Culturas Populares.

Dada las características del Programa 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 promover la creación de Comités de Contraloría Social. Para ello los Secretarios Técnicos de las CACREP's tendrán la obligación y responsabilidad de informar, capacitar y asesorar a los beneficiarios en materia de contraloría social, dicha capacitación se realizará en las reuniones de entrega de recursos a los Responsables de Proyectos ganadores, con el fin de estimular la creación de Comités de Contraloría Social. Es importante señalar que esta reunión es el único momento en el que se conjuntan los responsables de proyectos de diferentes regiones y grupos sociales.

La CACREP de cada entidad federativa a través del Secretario Técnico convocará mediante oficio a los Responsables de Proyectos que se financiarán a la reunión de entrega de recursos y capacitación en materia de contraloría social.

En esta reunión se identificará la posible conformación de los Comités de Contraloría Social, en caso de que se constituya se utilizará el Anexo 1 (*Acta de Registro de los Comités*) y de no ser posible debido a las características de los beneficiarios del Programa, se les capacitará para que de forma individual

impulsen en sus comunidades los Comités de Contraloría Social, respetando las formas de organización existentes.

En un primer momento se dotará de cédulas de vigilancia y un formato de informe anual a cada uno de los responsables, situación que quedará registrada en la bitácora (Anexo 4, *Bitácora de Registro*). Posteriormente se dará seguimiento a los posibles Comités de Contraloría Social que se integren en las comunidades, apoyando y orientando a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la integración del Comité, por lo que en aquellos casos en que el Responsable lo solicite se entregará y asesorará sobre el modelo de Registro del Comité de Contraloría Social del **PACMYC**.

Es importante señalar que la CACREP de cada entidad federativa a través del Secretario Técnico dará plena observancia a las propuestas que surjan para la conformación para los Comités de Contraloría Social.

Al registro de cada comité que se constituya en el estado, se le asignará un número consecutivo por cada localidad, tomando en cuenta que el registro de los comités lo emitirá el sistema informático de contraloría social de la SFP.

III. Plan de Difusión

III.1. Características Generales del Programa

PRESENTACIÓN

México está considerado como uno de los países con mayor diversidad cultural, y en consecuencia con un recurso de extraordinario potencial. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares. Una de las prioridades de la política cultural es promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento de sus procesos culturales y el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

En tal sentido, el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (**PACMYC**), permite la participación directa de las comunidades portadoras de cultura propia, enriqueciendo la cultura nacional. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su Eje 3 "Igualdad de Oportunidades", Objetivo 21, "Lograr que todos los mexicanos tengan acceso a la participación y disfrute de las manifestaciones artística y del patrimonio cultural, histórico y artístico del país como parte de su pleno desarrollo como seres humanos, Estrategia 21.1: Impulsar la apreciación, reconocimiento y disfrute del arte y las manifestaciones culturales por parte de la población. La política cultural del Gobierno de la República, ofrecerá y alentará una oferta amplia de manifestaciones culturales. En todas las líneas de acción de la política cultural, se solicitarán y tomarán en cuenta la opinión y las propuestas de la comunidad artística e intelectual de México".

ANTECEDENTES

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en 1989 impulsó la creación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (**PACMYC**), como una política de reconocimiento a la diversidad cultural del país a través del apoyo a los portadores de la cultura popular. A partir de 1999 el PACMYC publica sus Reglas de Operación con el objetivo de dar transparencia y claridad al mecanismo para que los ciudadanos accedan a solicitar este apoyo.

OBJETIVOS

Generales

- Contribuir al fortalecimiento de procesos culturales comunitarios a través del apoyo a propuestas colectivas.

Específicos

- Promover un ámbito o expresión de las culturas populares a través del financiamiento a las propuestas colectivas, para el desarrollo de proyectos
- Propiciar la participación de todos los órdenes de gobierno así como de otras instancias sociales y privadas, en la aportación para integrar un fondo económico, para el apoyo de proyectos de cultura popular a través del **PACMYC**

LINEAMIENTOS GENERALES

Cobertura

El **PACMYC** se desarrolla a nivel nacional

Población objetivo

Portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publica en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/92_programa-de-apoyo-a-lasculturas-municipales-y-comunitarias-pacmyc.html. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, el padrón generará información desagregada por género y entidad federativa.

Para promover las actividades de Contraloría Social se emplearán los siguientes instrumentos:

1. El instrumento de difusión del **PACMYC**, así como los procedimientos y trámites será a través de la página electrónica <http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/pacmyc.html>
2. En el folleto de la convocatoria **PACMYC**, se incluirá información sobre el derecho de los beneficiarios a constituirse en Comités de Contraloría Social, lo que permitirá que el costo de la difusión se asuma en el costo de los folletos y carteles de la convocatoria. Los cuales son distribuidos a cada una de las entidades federativas por la Dirección General de Culturas Populares en cantidades suficientes para su difusión en el estado, cada una de las entidades federativas tiene la posibilidad, si así lo considera necesario, de imprimir una mayor cantidad de material promocional.

La convocatoria contendrá:

- Programa PACMYC y su objetivo
- Población objetivo
- Bases de participación
- Monto financiero posible a otorgar por proyecto
- Instancias participantes
- Contraloría Social
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

La recepción de los proyectos se realizará en las oficinas de las instancias de las entidades federativas, que cada CACREP determine, cuyos domicilios serán indicados en los materiales de difusión. Los responsables de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega.

Una vez cerrada la convocatoria y recibidos los proyectos, la CACREP realizará la elaboración de un diagnóstico sociocultural de la demanda recibida, que será registrado en una base de datos, previo a la dictaminación de los proyectos. Al término de la dictaminación, se registrarán los resultados en la base de datos, con el fin de obtener información de los proyectos recibidos, aprobados y no aprobados, misma que será enviada a la DGCP para ser concentrada en una base nacional que permita conocer el impacto sociocultural del **PACMYC**.

La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

La CACREP de las entidades federativas podrá solicitar a la DGCP una prórroga para el cierre de la convocatoria. En este caso la CACREP deberá difundir por los diferentes medios de comunicación a su alcance la prórroga acordada.

La instancia ejecutora hará pública la lista de beneficiarios en un término máximo de tres meses después del cierre de la convocatoria, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica.

La CACREP informará a los responsables de los proyectos el resultado de la dictaminación. La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2010.

Las autoridades responsables del **PACMYC** y los beneficiarios, formalizan por medio de una carta compromiso, las obligaciones y los derechos de las partes y la forma y tiempo en que se entregará el apoyo financiero.

El responsable del proyecto debe presentar a la Instancia Ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo. El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

III.2. Características de los Apoyos del Programa (tipo y montos)

Tipo de apoyo

Es un apoyo financiero que se otorga para el desarrollo de proyectos culturales que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por los portadores de la misma. Se entrega en moneda nacional a través de cheque al responsable del proyecto.

Monto del Apoyo

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta \$50,000.00 de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva. Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

El apoyo financiero se entregará en una sola exhibición, y el proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año, contado a partir de la entrega del recurso. Se destinará hasta el diez por ciento del recurso **PACMYC** convenido entre el CNCA y cada una de las entidades federativas, para cubrir los gastos de operación y seguimiento del Programa, el cual se ejercerá de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa.

III.3. Requisitos para elegir a los Beneficiarios

Criterios de selección

Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad. Los proyectos deberán contar con la participación y apoyo de los miembros del grupo, los cuales firmarán como corresponsables del proyecto, designando a quien será el responsable del mismo. En los casos en donde el proyecto presentado al **PACMYC** forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al **PACMYC**, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y el Distrito Federal, que

consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el **PACMYC**. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo.

Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva (formales e informales) estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Las agrupaciones deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del **PACMYC**, los participantes del grupo tendrán una corresponsabilidad en el proyecto.

El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de evaluación y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto y deberá incluir su firma, dirección y teléfono.

Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse ni avalar otros que se presenten a concurso. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado dictaminador de especialistas que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto.

Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar: carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

Quienes presenten proyectos con producción de audio, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos,

adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.

La fecha límite para la presentación de los proyectos culturales a concurso se fijará en la convocatoria **PACMYC**.

En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, deberán anexar: fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx

En caso de que derivado del cotejo en la entrega del proyecto, alguno de los documentos establecidos en la convocatoria no se haya entregado, únicamente contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto.

Las instancias ejecutoras del Programa contarán con 3 meses posteriores al cierre de la convocatoria, para publicar los resultados de la dictaminación. Se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todos los responsables de los proyectos.

La DGCP es la instancia encargada del Programa, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 51 y 4155 03 48

En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y cuyo directorio se encuentra publicado en la página de internet: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx

III.4. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Responsables de proyectos aprobados

Derechos:

- Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto
- Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el **PACMYC**. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de

los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social

- Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.
- Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto

Obligaciones:

- Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables del proyecto firmarán una carta compromiso, así como el recibo por el importe del apoyo
- Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado
- En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto, deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido
- Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto

III.5. Padrón de Beneficiarios de la localidad

Con el fin de impulsar los comités de Contraloría Social, se entregará a cada uno de los responsables un directorio del padrón de beneficiarios.

III.6. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, y canales de comunicación

Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CNCA, a través de la Unidad Responsable del Programa, la DGCP, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- Documento jurídico celebrado entre el CNCA y la Instancia Ejecutora
- Reglas de Operación
- Normatividad aplicable

Instancia(s) Ejecutora(s)

Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el **PACMYC** en cada entidad federativa, esta responsabilidad recae preferentemente en la Instancia Estatal de Cultura, sin menoscabo de que pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico celebrado entre el CNCA y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del **PACMYC**, así como las aportaciones financieras de las partes.

La CACREP estará conformada por 8 miembros con voz y voto, un administrador de apoyo con voz pero sin voto el cual será designado por el titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

- Un Presidente que será el titular de la instancia ejecutora en la entidad federativa
- Un representante de la Dirección General de Culturas Populares
- Un Secretario Técnico, que será el encargado operativo del Programa
- Cinco vocales, los cuales serán académicos, creadores o promotores de la cultura popular, entre otros. Los vocales no podrán ser funcionarios de la Instancia Ejecutora o de la Normativa

La instancia ejecutora de la entidad federativa, tendrá la facultad de nombrar a los integrantes de la CACREP, la cual se instalará formalmente mediante la elaboración del acta constitutiva

Funciones y Obligaciones

- Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CNCA. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito
- Instalar la CACREP como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del **PACMYC**
- Organizar y operar las fases del **PACMYC** en la entidad federativa de acuerdo a las Reglas de Operación
- Difundir la convocatoria en la entidad
- Recibir los proyectos culturales de los creadores
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social
- Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados
- Administrar los recursos del **PACMYC** conformado por las aportaciones de las partes

- Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del **PACMYC**

Facultades

- Proponer temas referidos a las culturas populares que no se contemplen en la Convocatoria Nacional
- A través de la CACREP, aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas
- A través de la CACREP, nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable
- A través de la CACREP, autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto
- Solicitar a responsables de proyectos aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales
- Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por el responsable, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado. El resguardo de esta evaluación así como de los informes trimestrales corresponde a la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP
- Expedir la carta de liberación al responsable del proyecto
- La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del **PACMYC** en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación
- Resolver, en coordinación con la Instancia Normativa, cualquier situación no prevista **en las Reglas de Operación**, relativas a la operación del **PACMYC**, sin contravenir la normatividad aplicable

Instancia(s) de Control y Vigilancia

La instancia encargada del control y vigilancia permanente del **PACMYC**, son los Órganos Internos de Control de las instancias participantes.

Difusión

La difusión del **PACMYC**, al ser una convocatoria abierta, se lleva a cabo principalmente a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa; también se deberán en la medida de lo posible, generar y

enviar boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de la convocatoria, tanto en español como en diferentes lenguas indígenas

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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".

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."*

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III.7. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias

Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., **el Órgano de Control de la entidad federativa**, vía personal, escrita, e Internet [www.conaculta.gob.mx.](http://www.conaculta.gob.mx), quejas@conaculta.gob.mx, o vía telefónica (**Centro de Contacto Ciudadano de la SFP 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 20 00 en la Ciudad de México, contactociudadano@funcionpublica.gob.mx**) o al teléfono (01 55) 41 55 04 39.

III.8. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del **PACMYC**, el CNCA así como sus ejecutores, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del **PACMYC**, acerca

de los apoyos otorgados, que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, que se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, que establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias. Dichas acciones se realizarán en apego a 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 de 2008.

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 de Culturas Populares a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal capacitará a los Secretarios Técnicos de las CACREP's de cada entidad federativa, a través de las Reuniones Regionales del **PACMYC**.

Los temas que se abordarán en la capacitación son:

- Marco normativo federal sobre la Contraloría Social
 - Ley General de Desarrollo Social
 - Reglamento de la Ley General de Desarrollo 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 **PACMYC**
 - Sistema Informático de Contraloría Social

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

La capacitación a los Responsables de proyectos se realizará en cada entidad federativa por parte de los Secretarios Técnicos de las CACREP's durante la reunión para entrega de recursos. Se abordarán los siguientes temas:

- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Carta Compromiso
- Informes físicos y financieros
- Informe final
- Carta de liberación

Respecto a la Contraloría Social se abordará la siguiente temática:

- Disposiciones de la Ley General 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 **PACMYC**
- Informe Anual
- Cómo y ante qué instancia presentar una queja, denuncia o sugerencia

El Secretario Técnico de la CACREP entregará previo registro en la bitácora a cada uno de los responsables: la Cédula de Vigilancia de Apoyos, el Informe Anual y el formato para quejas y denuncias.

La Dirección General de Culturas Populares a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal entregará a los Secretarios Técnicos de las CACREP's de cada una de las entidades federativas el material anteriormente señalado para su reproducción.

La Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, la instancia de cultura del estado y la CACREP elaborarán un calendario para la supervisión de proyectos aprobados atendiendo el proceso de ejecución.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen los Secretarios Técnicos de las CACREP's se informarán a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, así como la captura de dicha información en el Sistema Informático de la SFP.

IV.3. Asesorías a Comités

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

La CACREP de cada entidad federativa es la responsable de la asesoría a los beneficiarios del Programa, por lo que deberá cubrir las siguientes actividades:

- El Secretario Técnico de la CACREP convocará, mediante oficio de invitación y antes de la entrega de recursos, a los beneficiarios del programa a participar en la *Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el PACMYC*, en la cual se les proporcionará información de las responsabilidades establecidas con el programa 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
- La CACREP señalará a los responsables de proyecto el lugar, día y hora en que deberán asistir a la *Reunión de asesoría sobre los compromisos*

contraídos con el PACMYC 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

- La CACREP informará de manera puntual a los beneficiarios del programa, lo correspondiente a las características y formas de operación del **PACMYC**, a fin de facilitarles las actividades de Contraloría Social
- La CACREP dará 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 de Desarrollo Regional y Municipal
- La CACREP entregará a cada beneficiario las cédulas de vigilancia y del informe anual de resultados y los orientará sobre su llenado para que al concluir el desarrollo del proyecto aprobado, las entreguen con el informe final de actividades, se ingresaran a la base de datos **PACMYC**

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

Al finalizar la *Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el PACMYC*, se levantará la minuta de reunión correspondiente y un registro sobre los beneficiarios 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 la información contenida en la minuta

La información de las minutas correspondientes y de los beneficiarios capacitados se ingresará obligatoriamente por parte de los Secretarios Técnicos en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

V. Aplicación de cédulas de vigilancia e informes anuales

En la reunión que realiza cada entidad federativa para la entrega de recursos, el Secretario Técnico de la CACREP, 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 una cédula de vigilancia (Anexo 2), y un formato de informe anual (Anexo 3), el cual deberán entregar al Secretario Técnico de la CACREP, **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 información proporcionada por los beneficiarios, la deberán capturar los Secretarios Técnicos de las CACREP's en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

VI. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

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 de la convocatoria
- A los beneficiarios del **PACMYC**, se les informará lo correspondiente a las actividades de Contraloría Social en la Reunión de asesoría sobre los compromisos contraídos con el **PACMYC**
- Las CACREP de cada entidad federativa, en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, asesorará e informará a los beneficiarios del programa sobre las cédulas de vigilancia y los informes anuales de resultados que deberán entregar una vez concluido el desarrollo de su proyecto
- A los beneficiarios del **PACMYC** se les informará que la CACREP es la facultada 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 a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, a fin de contribuir con una regulación de calidad en la captación de quejas y denuncias e incrementar el adecuado desarrollo del programa
- La Dirección de Desarrollo Regional y Municipal en coordinación con la CACREP, elaboraran un primer documento informativo sobre las bases de integración y operación de la contraloría social en el **PACMYC**

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

- La CACREP de cada entidad federativa será la responsable de atender e investigar sobre las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos y deberá dar respuesta por escrito de acuerdo a lo solicitado por el interesado. Igualmente, enviará una copia de las mismas a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal

- La CACREP llevará a cabo un registro de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos, así como de las respuestas presentadas
- A los beneficiarios del **PACMYC**, se les informará de manera sistemática sobre los medios electrónicos que contienen información específica del programa (relación de beneficiarios, informes trimestrales, reglas de operación, evaluaciones del programa, productos del programa, información de contraloría social, entre otros), que les permita contar con mayor información relacionada con el programa y atender las posibles dudas sobre el mismo

Descripción del procedimiento para la investigación y atención de quejas y denuncias por parte de los Comités.

- Se capacitará a los beneficiarios del programa sobre el manejo de la atención y presentación de quejas y denuncias
- A través de las CACREP se atenderán las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social, quien investigará, dará seguimiento y responderá por escrito cada uno de los casos y enviará una copia de las respuestas presentadas a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
- La CACREP realizará acciones de seguimiento y supervisión en campo a los proyectos aprobados en la convocatoria **PACMYC**, para atender y asesorar sobre posibles problemáticas que presenten los beneficiarios del programa

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

El Secretario Técnico de la CACREP de cada entidad federativa será el responsable de capturar la información vertida por los beneficiarios en las cédulas de vigilancia e informes anuales en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, **actualmente en operación**, en el momento que la DGORCS le proporcione la clave de usuario y contraseña, mientras no se cuente con ella, los Secretarios Técnicos de las CACREP's resguardarán **en sus oficinas** tanto las cédulas de vigilancia así como los informes anuales.

En cuanto se cuente con el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP, se deberán atender los siguientes plazos:

Actividad	Plazos para la captura
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de capacitación y asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta 10 días hábiles después de la entrega de recursos PACMYC
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Comités 	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre
<ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en las minutas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre
<ul style="list-style-type: none"> • Contenido de cédulas de vigilancia e informes anuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del desarrollo de los proyectos, o bien dentro de los 5 días hábiles concluido el último trimestre del año

La captura de información que se registrará durante el año en curso, corresponderá al ejercicio fiscal del año inmediato anterior, es decir en 2010 se capturará lo correspondiente al ejercicio 2009, en virtud de que la entrega de recursos se realizó durante el último trimestre de ese año (2009).

ANEXOS

1. Acta de Registro de Comité de Contraloría Social
2. Cédula de Vigilancia
3. Informe Anual
4. Bitácora de Registro
5. Ficha Informativa de apoyos del **PACMYC**
6. Formato para Quejas y Denuncias

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social Número de registro Fecha de registro

--	--	--

II. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital

III. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:
Ubicación o Dirección: _____
Localidad: _____
Municipio: _____
Estado: _____
Monto del financiamiento: _____

IV. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:
Compromisos:

Secretario Técnico de la CACREP

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS
PACMYC

Responsable del llenado: Responsable de proyecto beneficiado por el PACMYC

Cada uno de los responsables de proyectos beneficiados por el Programa escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas con el último informe de actividades que presente, al titular de la Unidad de Culturas Populares en el estado.

Datos generales:

No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Fecha en que le dieron el apoyo _____

Estado: _____ Municipio _____

Localidad _____

1. ¿De que programa recibe el apoyo? _____

2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que recibió del programa.

Monetario

Especie (por ejemplo: para construcción, alimentación, educación, etcétera)

3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo monetario que recibió.

a) ¿Fueron completos? Si No ¿Por qué?

b) ¿Los entregaron a tiempo? Si No

¿Por qué? _____

4. ¿Conoce la información del apoyo?

Si No

5. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del apoyo monetario

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Monto total del dinero a recibir | <input type="checkbox"/> Requisitos para entrega de informes |
| <input type="checkbox"/> Carta compromiso | <input type="checkbox"/> Información para actividades de contraloría social |
| <input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias | |

6. ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?

- Sí ¿A quién? _____
- No ¿Por qué? _____

7. ¿Le entregaron la información?

- Sí ¿Cuándo? (día, mes y año)
- No ¿Por qué? _____

8. La atención que le dieron los funcionarios al entregarle el apoyo monetario, fue:

- Buena
- Regular ¿Cómo fue el trato? _____
- Mala ¿Cómo fue el trato? _____

9. ¿El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

- Sí
- No ¿Por qué? _____

10. Mencione el nombre del empleado que mejor le ha atendido

11. ¿Qué servicio le proporcionó?

12. ¿Cuál fue el monto del apoyo que recibió?

_____ No sabe

13. ¿Tiene conocimiento de la documentación que compruebe los gastos del apoyo?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por qué? _____

14. ¿Observó alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?

No Sí Escriba de que se trata _____

15. ¿Detectó que la entrega de los apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a sus objetivos?

Sí

No *Pase a la pregunta 16*

16. ¿Para qué fines se utilizó?

Políticos ¿A qué partido correspondía? _____

Lucro Describalo _____

Otros Especifique _____

16. ¿Considera que el programa se otorga con igualdad entre hombres y mujeres?

Sí ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

17. ¿Algún empleado del gobierno le ha tratado mal o se ha negado a darle su apoyo?

Sí No *Pase a la pregunta 19*

- Describa como fue el trato

- Mencione el nombre del empleado

- Mencione la ubicación donde se localizó el empleado _____

18. ¿Entregó alguna queja o denuncia a la autoridad competente?

Sí ¿Por qué? _____

No

19. ¿En donde la presento?

Dependencia federal Dependencia municipal Órgano Interno de la dependencia estatal

Dependencia estatal Órgano Interno de la dependencia federal

20. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabajo, que le recibió la queja o denuncia.

21. ¿Le dieron número de registro para el seguimiento de la queja o denuncia?

Sí No

22. ¿Qué número de registro le dieron para el seguimiento de las quejas y/o denuncia que entregó?

23. ¿Le dieron respuesta a la queja y/o denuncia que presentó?

Sí No

24. ¿A que se refirió la respuesta?

Fincamiento de responsabilidad administrativa

Fincamiento de responsabilidades civiles

Fincamiento de responsabilidades penales

25. ¿Hubo mejoras en el Programa?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por qué? _____

26. ¿Sabe si algún otro beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?

Sí ¿A quién? _____

No

27. ¿Se reúne con el responsable del programa o el personal de la Unidad Regional y/o Estatal de Culturas Populares?

Sí ¿Cada cuándo? _____

No ¿Por qué? _____

Pase a la pregunta 29

28. ¿Qué temas tratan?

29. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo monetario o en especie que recibió?

Sí No Por qué? _____

30. ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia del apoyo económico recibido?

Fue incompleto Condicionaron la entrega No lo entregaron

La entrega se utilizó para hacer propagando electoral Otro.

Especifique _____

31. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por qué? _____

32. ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?

Sí ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

33. En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?

34. ¿Informó a su comunidad sobre el apoyo recibido?

Sí ¿De qué manera? _____

No ¿Por qué? _____

35. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

Sí ¿De qué manera? _____

No ¿Por qué? _____

Nota: espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

(Nombre, puesto y firma del Representante Federal
y/o Estatal que recibe esta cédula)

(Nombre y firma del beneficiario)

Identificación Oficial: _____

CURP: _____

INFORME ANUAL

PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS PACMYC

Responsable del llenado: Responsable de proyecto beneficiado por el PACMYC

Cada uno de los responsables de proyectos beneficiados por el Programa escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas con el último informe de actividades que presente, al titular de la Unidad de Culturas Populares en el estado.

Datos generales:

No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Fecha

(Día, mes y año)

Estado: _____

Municipio _____

Localidad _____

Nombre del programa federal _____

Dependencia que dirige el programa _____

Tipo de apoyo que proporciona el programa Obra Servicio Apoyo

Descripción del apoyo. (Escriba en qué consiste)

Periodo de ejecución

día

mes

año

día

mes

año

INFORME

1. ¿Recibió toda la información para realizar actividades de contraloría social?

Si No

2. ¿Qué información recibió?

3. ¿A través de que medio recibió esta información?

4. ¿Le solicitó información al representante federal o estatal?

Si ¿Qué le entregó? _____

No ¿Por qué? _____

5. ¿Realizó el llenado de la cédula de vigilancia?

Si

No ¿Por qué? _____

6. ¿Entregó al representante del programa la cédula de vigilancia?

Si ¿Se la recibió? Si No ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

7. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo recibido?

8. ¿Se cumplieron las metas del apoyo, en los tiempos establecidos?

Si ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

9. ¿El desarrollo del programa se realizó conforme a las reglas de operación?

Sí ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

10. ¿Le informaron los requisitos para ser beneficiario del programa?

Sí

No ¿Los solicitó? Sí No ¿Por qué? _____

11. ¿Le dieron la información solicitada?

Sí

No ¿Por qué? _____

12. ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiario del programa?

Sí ¿Lo denunció? Si No ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

14. ¿Detectó que los apoyos se utilizaron para otros fines distintos a sus objetivos?

Si No

Pase a la pregunta 16

15. ¿Para qué fines se utilizó?

Políticos ¿A qué partido correspondía? _____

Lucro Describalo _____

Otros Especifique _____

16. ¿El programa operó con igualdad entre hombres y mujeres?

Sí ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

17. ¿Realizó usted alguna queja o denuncia?

Sí

No

18. ¿A que se refirió?

- Aplicación del recurso
 Ejecución del Programa
 Irregularidades en el servicio ofrecido
 Otro. Especifique _____

19. ¿Entregó la queja o denuncia a la autoridad correspondiente?

- Si
 No ¿Por qué no la presentó? _____

20. ¿En donde la presentó?

- Dependencia federal Dependencia municipal Órgano Interno de la dependencia estatal
 Dependencia estatal Órgano Interno de la dependencia federal

21. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió la queja o denuncia.

22. ¿Le dieron número de registro para el seguimiento de la queja o denuncia

Si No

23. ¿Qué número de registro le dieron para el seguimiento de las quejas y/o denuncia que entregó?

24. ¿Le dieron respuesta ala queja y/o denuncia que presentó?

Si No

25. ¿A que se refirió la respuesta

- Fincamiento de responsabilidad administrativa
 Fincamiento de responsabilidades civiles
 Fincamiento de responsabilidades penales

26. En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?

27. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

- Si
 No

Nota: espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

(Nombre, puesto y firma del Representante Federal
y/o Estatal que recibe esta cédula)

(Nombre y firma del beneficiario)

Identificación
Oficial: _____

CURP: _____

**FICHA INFORMATIVA DE APOYOS
 DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS
 (PACMYC)**

Responsable del llenado: _____
 (Secretario Técnico de la CACREP)

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

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

Esta ficha ha sido llenada por el Secretario Técnico de la CACREP, para que usted tenga la información del Apoyo que le corresponde para hacer contraloría social.

1. El tipo de beneficio a recibir es en:

1 Apoyos y consiste en:

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

Los funcionarios responsables de estas actividades son:

1		3
2		4

La dependencia que le entregará el beneficio es

1	La Representación federal	2	El Gobierno del Estado	3	El Municipio	4	Otro	
---	---------------------------	---	------------------------	---	--------------	---	------	--

Nombre y firma del servidor Público



PACMYC

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

NÚMERO DE PROYECTO: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

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: _____
