



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



Cuadernillo de Contraloría Social

Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos

PROFEST 2024

Contenido

¿Qué es PROFEST?	3
Población Objetivo.....	3
Derechos de las Instancias Beneficiarias.....	9
Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.....	9
Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.....	100
¿Qué es la Contraloría Social?	111
Normatividad Aplicable	11
Instancias Participantes en la Contraloría Social	111
¿Quién es el(la) Contralor(a) Social?	12
Características para ser Contralor(a) Social	122
¿Qué documentos debe entregar el Enlace de Contraloría Social al Comité?	122
Constitución del Comité de Contraloría Social	122
Procedimiento de las actividades de Contraloría Social que deben realizar...	133
Actividades que el Comité puede desarrollar.....	144
Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.....	144

¿Qué es PROFEST?

El **Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST)**, es una vertiente del Programa de Apoyos a la Cultura, su objetivo es contribuir a la realización de festivales culturales y artísticos, en apoyo a las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) de las 32 entidades federativas, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) sin fines de lucro, para fomentar el derecho de acceso a la cultura de la población.

A través de la Convocatoria de Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST, la Secretaría de Cultura otorga subsidios en el esquema de coinversión para realizar festivales culturales y artísticos durante el 2024 en territorio nacional, cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cinematográficas, diseño, cultura alimentaria y literatura, para favorecer el acceso a la cultura para toda la población mexicana.

Población Objetivo

El PROFEST atiende a las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la convocatoria y entre cuyas funciones sustantivas se encuentran la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

Requisitos

Inscribirse en la Plataforma PROFEST (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), mediante la cual registrarán la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso. Una vez que ingresen a la Plataforma PROFEST con el usuario y contraseña asignados, se deberán requisitar todos los formularios habilitados en la plataforma digital con la información y datos correspondientes que generarán los formatos oficiales de Solicitud PROFEST, Proyecto Cultural y Presupuesto PROFEST para la eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras. La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital será la única que se considerará para su análisis, dictaminación, y en su caso, aprobación de recurso.

En la última etapa de llenado de la plataforma digital, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, misma que deberá firmarse por la persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables de la Instancia Postulante para obligarse con la Secretaría de Cultura, y adjuntarse nuevamente en el sitio.

A través de la Plataforma PROFEST, también deberá alojarse la siguiente documentación digital:

1. Carta compromiso de coinversión (institucional, social o privada) dirigida a la Secretaría de Cultura (modelo disponible en el Anexo 7 PROFEST), en formato libre, de



cada una de las instituciones públicas o privadas que garanticen las aportaciones de recursos, financieros o en especie, necesarios para la realización del Festival, con firma autógrafa. Dicha carta deberá especificar el monto de la inversión, así como el rubro, servicios, contrataciones y/o arrendamientos a los que se destinará. La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).

2. Evidencias verificables de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del festival en territorio mexicano, con el mismo nombre, o la presentación del acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto, todo en formato PDF. Debe incluirse un cartel digital, un programa de mano digital, tres notas periodísticas y/o tres fotografías de diferentes presentaciones artísticas. Lo anterior por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa.

En el caso de la primera categoría se deberá demostrar la realización de la primera y/o segunda edición dentro del(los) dos años inmediato(s) anterior(es), del festival postulado. Según las ediciones comprobadas correctamente, la DGPFC y las Comisiones Dictaminadoras, podrán recategorizar el proyecto en las distintas categorías de participación.

3. Los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo, de la Instancia Postulante, de acuerdo con su naturaleza:

Si es Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura:

- a. Identificación oficial con fotografía de la persona que firma la solicitud.
- b. Nombramiento de la persona que firma la solicitud.
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión.
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- f. Instrumento Jurídico de Creación.

Si es Gobierno Municipal:

- a. Identificación oficial con fotografía de la persona que firma la solicitud.
- b. Constancia de Mayoría de la persona que firma la solicitud.
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión.
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.

Si es Instancia de Cultura Municipal, con personalidad jurídica propia:

- a. Identificación oficial con fotografía de la persona que firma la solicitud.
- b. Nombramiento de la persona que firma la solicitud.
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión.
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.



- e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- f. Instrumento jurídico de creación, Decreto de creación y/o Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.

Si es Universidad Pública Estatal:

- a. Identificación oficial con fotografía de la persona que firma la solicitud.
- b. Nombramiento de la persona que firma la solicitud.
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- f. Instrumento jurídico de creación.

Si es Organización de la Sociedad Civil:

- a. Identificación oficial con fotografía de la persona que firma la solicitud.
- b. Nombramiento de la persona que firma la solicitud.
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- f. Constancia de inscripción de la CLUNI, activa y en cumplimiento con sus obligaciones.
- g. Acta constitutiva y última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que demuestre que la OSC tiene por lo menos dos años de haber sido constituida a la fecha de publicación de la Convocatoria, y que su objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

4. Cumplir con las Bases de Participación establecidas en la Convocatoria PROFEST.

La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico, que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.

Características del apoyo

- **Tipo:** Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.
- **Monto:** Las Comisiones Dictaminadoras determinarán el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales y de conformidad con los criterios de selección.

El monto máximo que podrá recibir cada beneficiario y el porcentaje máximo que éste puede representar del proyecto se deberá ajustar a una de las siguientes cuatro categorías:



Festivales de segunda y tercera emisión, hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Festivales de cuarta a séptima emisión, hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.).

Festivales de octava a decima emisión hasta \$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.).

Festivales, de decimoprimer a decimosexta emisión en adelante, hasta \$2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

En todos los casos se deberá contar con el compromiso de acreditación de por lo menos el 35% de coinversión.

- **Periodicidad:** El apoyo se otorgará anualmente.

Proceso PROFEST

Etapa	Actividad
Convocatoria	La Convocatoria se publicará en la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La Convocatoria estará vigente hasta 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.
Recepción de proyectos	La Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) recibirá de las instancias postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las Reglas de Operación, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los requisitos estipulados en la convocatoria. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la instancia postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las Reglas de Operación.



Etapas	Actividad
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primera Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto: 1. La/El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La/El Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La/El Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente. 4. La/El titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente. 5. Dos gestoras/es, productoras/es de festivales y/o promotoras/es culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. 6. Una/Un especialista en la disciplina de cultura alimentaria nombrada/o por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. Y solo con voz, invitados que se consideren pertinentes. La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes Integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La/El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La/El Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. Tres expertas/os profesionales de la disciplina, nombradas/os por el IMCINE. Y sólo con voz, invitados que se consideren pertinentes. El nombramiento de los integrantes de las Comisiones de Dictaminadoras será inapelable.
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en los requisitos de la Convocatoria PROFEST y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.
Selección	Los/Las integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.
Publicación de resultados	Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en la página de internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.



Etapa	Actividad
Notificación de fallo	Las instancias postulantes recibirán de la DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.
Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.
Formalización jurídica	Los beneficiarios iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización de la DGPFC.
Entrega de los recursos	La DGPFC deberá solicitar a la Dirección General de Administración que se transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la instancia beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las Reglas de Operación. En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la instancia beneficiaria. En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria. En todos los casos el beneficiario deberá emitir un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado. La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.
Comprobación del ejercicio de los recursos	La instancia beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados. Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria.
Cierre del proyecto	A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la instancia beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe



Etapas	Actividad
	de actividades y el Informe financiero, acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.

Derechos de las Instancias Beneficiarias

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la DGPFC para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el Convenio, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

1. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST.
2. Hacer entrega del Formato de programación PROFEST con las actividades artísticas y culturales (programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras) a pagarse con el recurso aprobado o que se vean directamente beneficiadas por los otros conceptos a cubrir con el Presupuesto PROFEST; vía oficio, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, dos meses antes de la realización del proyecto para su evaluación conforme a las metas cuantitativas. Los proyectos que se realicen dentro de los primeros dos meses posteriores a la publicación de resultados de la Convocatoria deberán hacer entrega del Formato de programación PROFEST dentro de los primeros 15 días naturales a la recepción de la notificación de fallo.
3. Presentar todas las cotizaciones de los servicios a cubrir con el recurso, así como una breve semblanza curricular de cada uno de los artistas y/o grupos artísticos que contenga la información de las actividades artísticas y culturales programadas, de acuerdo con el Presupuesto PROFEST aprobado por las Comisiones Dictaminadoras.
4. En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa de la DGPFC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por las Comisiones Dictaminadoras y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
5. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST del festival, estos deberán apegarse a las características de los recursos y a las metas cuantitativas presentadas en el marco de la Convocatoria, o a la parte proporcional del recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras, según sea el caso. Todos los cambios se deberán informar a la DGPFC 10 días hábiles previo a la fecha de inicio del festival, para su evaluación y eventual autorización.
6. Hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
7. Dar cumplimiento estricto al proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.



8. Cubrir la seguridad de las personas participantes y el público, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
9. Para los casos en los que durante la ejecución del proyecto resulte necesario realizar adecuaciones a la programación por causas de fuerza mayor, y con el objetivo de un mayor aprovechamiento de los recursos y beneficio de la población, será necesario notificarlo y justificarlo vía oficio a la DGPFC. Para todos los casos, si la DGPFC, no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
10. Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
11. Entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, fotografías y/o videos en alta resolución que muestren las actividades dentro del marco de realización del festival, y en los que se observe al público asistente, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la DGPFC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad de la persona artista, representante de la artista o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio y de la organizadora que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
12. Cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
13. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
14. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
15. Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
16. Entregar la Encuesta de Satisfacción al cierre del proyecto financiado.
17. Cumplir con lo estipulado en las presentes bases de participación, así como en las RO.
18. Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las Reglas de Operación será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.



3. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del convenio de coordinación.
4. En caso de renunciar o cancelar del festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la SC, de no realizarlo se sancionará a la instancia beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.
5. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del festival que se apoya.

¿Qué es la Contraloría Social?

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, para que, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

La participación de las personas beneficiarias en las actividades de contraloría social deberá ser libre, independiente, voluntaria y honorífica.

Normatividad Aplicable

- Reglas de operación del Programa Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2024
- 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

Instancias Participantes en la Contraloría Social

Instancia Normativa: Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

Instancia Ejecutora: Instancias beneficiarias (*Instituciones Estatales de Cultura, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, entre cuyas funciones sustantivas se encuentren la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos*).

La Dirección General de Promoción y Festivales Culturales **no cuenta con representaciones federales**; por lo que la realización del festival; así como la promoción, difusión y seguimiento de las actividades de contraloría social para el proyecto serán responsabilidad de la Instancia Ejecutora, quien designará a una persona que fungirá como Enlace de Contraloría Social.

La persona Enlace de Contraloría Social deberá encontrarse adscrita a la instancia ejecutora, ser el/la responsable operativo/a del festival o formar parte del equipo de trabajo del festival, esta persona será la responsable de promover y realizar la constitución

del Comité, así como dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de Contraloría Social, manteniendo constante comunicación con las y los integrantes del Comité.

¿Quién es el(la) Contralor(a) Social?

Es un(a) integrante del municipio en el que se realice el Festival, quien vigilará, la realización de las actividades aprobadas y la aplicación del recurso federal.

El/La Contralor(a) Social se reunirá con la/el Enlace de Contraloría Social, para su capacitación, integración del comité y en su caso emisión de quejas o denuncias, así como para la elaboración del informe de actividades de Contraloría Social.

Características para ser Contralor(a) Social

Aquellas personas que deseen formar parte de los Comités de Contraloría Social, deberán de cumplir las siguientes características:

- Ser mayor de 18 años.
- Preferentemente, saber leer y escribir.
- No estar adscritos laboralmente bajo ningún régimen a la(s) instancia(s) ejecutora(s) o, en su caso, no haber laborado para la misma, en por lo menos dos años inmediatos anteriores a la fecha de instalación del Comité.
- Residir en el municipio donde se ejecutará el proyecto cultural (festival).

¿Qué documentos debe entregar el Enlace de Contraloría Social al Comité?

La persona Enlace de Contraloría Social deberán proporcionar como mínimo los siguientes documentos a las personas que integran el Comité:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 2024
- Leyes y Reglamentos aplicables
- Lineamientos de Contraloría Social
- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa de Contraloría Social, con sus respectivos anexos
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

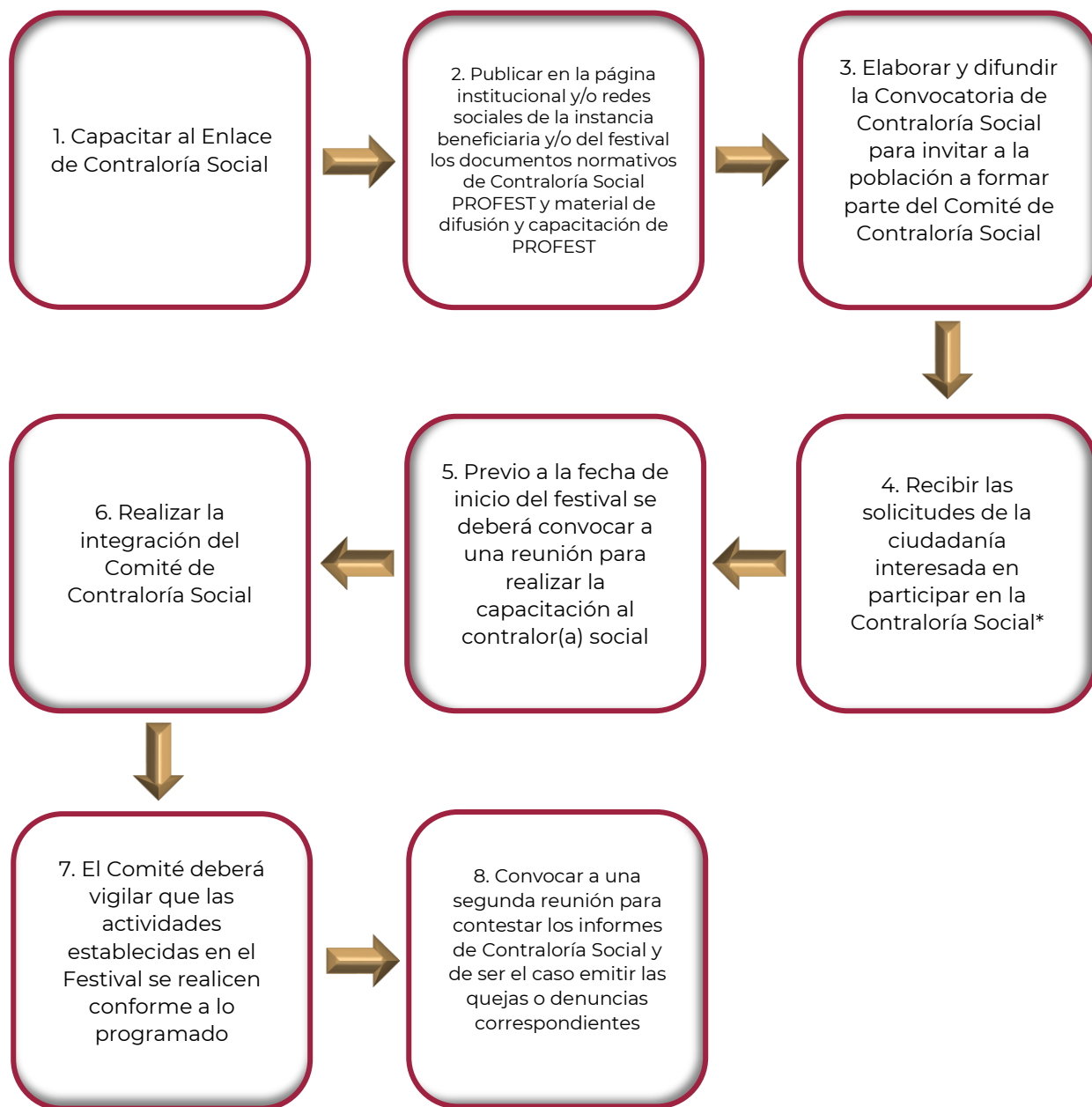
Constitución del Comité de Contraloría Social

Las instancias beneficiarias en conjunto con la(el) Enlace de Contraloría social, previo a la fecha de inicio del festival, convocará e invitará a través de medios impresos o electrónicos, a la ciudadanía que radique en el municipio donde se desarrollará el festival a integrar el Comité de Contraloría Social, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres.

El Enlace de Contraloría Social organizará una reunión presencial o virtual antes del inicio del festival, en dicha reunión se acordará la constitución del Comité y se promoverá que el Comité se integre equitativamente por hombres y mujeres.

El Comité de Contraloría Social se constituirá por lo menos con una persona que deberá pertenecer al Municipio en la que se realice el festival, obedeciendo a las características de la operación de PROFEST y de cada proyecto. Para realizar el registro correspondiente los(las) integrantes del Comité deberán elaborar el **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social**.

Procedimiento de las actividades de Contraloría Social que deben realizar



** La participación de las personas beneficiarias en las actividades de contraloría social deberá ser libre, independiente, voluntaria y honorífica.*



Actividades que el Comité puede desarrollar

- I. Solicitar a la instancia normativa, oficinas de representación federal o a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal;
 - b. El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable;
 - c. Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable;
 - d. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios;
 - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios;
 - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal;
 - g. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres; y
 - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos; y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

► Secretaría de la Función Pública:

- Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en la liga: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año
- Mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México
- Vía telefónica al 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00

► Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura:

- Las denuncias podrán presentarse en las oficinas del OIC de la Secretaría de Cultura ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, o vía telefónica al 55 4155 0200 Ext. 9983



► **Órgano Estatal de Control**

- La(s) instancia(s) ejecutora(s) darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias de los Órganos Estatales de Control pertinentes, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes y orientarán en su presentación

► **Dirección General de Promoción y Festivales culturales, vertiente Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST):**

- Las denuncias podrán presentarse a través de un escrito libre enviado al correo electrónico de contraloriaprofest@cultura.gob.mx o presentado en las oficinas de PROFEST de la Secretaría de Cultura, ubicada en Paseo de la Reforma número 175, Planta Baja, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México.
- Vía telefónica al 55 4155 0200 Ext. 9541