

Nombre del programa: XXI Feria del Libro Infantil y Juvenil.

Nombre del comité: Comité de Contraloría Social del programa XXI Feria del Libro Infantil y Juvenil

Número de registro: 2019-48-S268-09-H100-24-028-0001-1/1

San Luis Potosí, S. L. P., 27 de enero de 2010

#### RESULTADOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

El 29 de noviembre se puso en el espacio de Facebook de La Casa del Poeta Ramón López Velarde un "flyer" con la convocatoria para conformar el Comité de Contraloría Social cuyo texto sigue (el flyer se incluye al final):

*La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través de su Dirección de Publicaciones y Literatura, convoca a quienes participaron en la XXI Feria del Libro Infantil y Juvenil 2019, para que formen parte del COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL referente a dicha feria.*

*Las actividades y responsabilidades del Comité serán:*

*VIGILAR que las actividades del proyecto se cumplan con:*

- *Información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del proyecto.*
- *El ejercicio de los recursos públicos del proyecto sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.*
- *Se cumpla con los periodos de ejecución del proyecto.*
- *Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la realización de los eventos.*
- *El proyecto no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.*
- *El proyecto se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.*

*INFORMAR en los tiempos establecidos el documento final correspondiente o alguna queja o denuncia.*

*DENUNCIAR. En caso de que el contralor social observe alguna irregularidad en la realización del proyecto, debe notificar por escrito las quejas y denuncias al Enlace de Contraloría Social para que a su vez realice la denuncia ante las siguientes instancias: Órgano Interno de Control Estatal, Secretaría de Cultura Federal y/o Secretaría de la Función Pública.*

*Quienes estén interesados en participar en este comité, favor de comunicarse a la Dirección de Publicaciones y Literatura de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí,*

*con sede en la Casa del Poeta Ramón López Velarde, en Vallejo # 300, teléfono 444 814 0758, correo electrónico [crlvslp@hotmail.com](mailto:crlvslp@hotmail.com), los días viernes 28 de noviembre, lunes 2 y martes 3 de diciembre del año en curso, de 8:00 a 15:00 horas.*

Quienes reaccionaron a la misma fueron invitados a formar parte del Comité, que se constituyó el día 06 de diciembre de 2019, se constituyó su directiva, se les instruyó al respecto, se les proporcionó la información suficiente y se concluyó su funcionamiento el día 24 de enero.

María Eugenia Urbina Espejel, presidenta del Comité; Zaira Loredo Osti, secretaria, y los vocales Juan Colorado Cardona y Humberto Fierro Belmares tuvieron una muy buena disposición y espíritu crítico respecto al desarrollo de la XXI Feria del Libro Infantil y Juvenil (FLIJ), haciendo observaciones que serán de gran utilidad, se destaca lo referente a cursos y talleres que se ofrecieron en la FLIJ, en los cuales hubo poca respuesta del público, lo cual no se reflejó fielmente en los informes estadísticos. Se expresó la necesidad trabajar al respecto en la organización del presente año.

A t e n t a m e n t e

José Armando Adame Domínguez  
Director de Publicaciones y Literatura y  
Enlace del Comité de Contraloría Social



## CONVOCATORIA

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través de su Dirección de Publicaciones y Literatura, convoca a quienes participaron en la XXI Feria del Libro Infantil y Juvenil 2019, para que formen parte del **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** referente a dicha feria.

Las actividades y responsabilidades del Comité serán:

**VIGILAR** que las actividades del proyecto se cumplan con:

Información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del proyecto.

El ejercicio de los recursos públicos del proyecto sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

Se cumpla con los periodos de ejecución del proyecto.

Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la realización de los eventos.

El proyecto no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.

El proyecto se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.

**INFORMAR** en los tiempos establecidos el documento final correspondiente o alguna queja o denuncia.

**DENUNCIAR.** En caso de que el contralor social observe alguna irregularidad en la realización del proyecto, debe notificar por escrito las quejas y denuncias al Enlace de Contraloría Social para que a su vez realice la denuncia ante las siguientes instancias: Órgano Interno de Control Estatal, Secretaría de Cultura Federal y/o Secretaría de la Función Pública.

Quienes estén interesados en participar en este comité, favor de comunicarse a la Dirección de Publicaciones y Literatura de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí, con sede en la Casa del Poeta Ramón López Velarde, en Vallejo # 300, teléfono 444 814 0758, correo electrónico [crivslp@hotmail.com](mailto:crivslp@hotmail.com), los días viernes 28 de noviembre, lunes 2 y martes 3 de diciembre del año en curso, de 8:00 a 15:00 horas.





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DE EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

## I. ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL AIEC 2019

### I.1 INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Cultura, entrega subsidios a las Instituciones Estatales de Cultura de todo el país, Con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales en beneficio de la población, con el propósito de que desarrollen proyectos con la igualdad de oportunidades, fortalecer a los diversos actores en la consolidación de las políticas culturales, así como de apoyar el desarrollo de proyectos artísticos y culturales de los organismos de cultura de los gobiernos de los Estados, encaminados a la creación, difusión, fortalecimiento y consecución de una política cultural de estado.

Por disposición oficial a partir de 2016, dicha entrega se transformó en Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC) (1) como una de las vertientes que conforman el Programa de Apoyos a la Cultura (PAC).

La Ley General de Desarrollo Social, reconoce que la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la cual los beneficiarios participan de manera organizada, en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, operación, evaluación y la correcta aplicación de los recursos públicos de los programas de desarrollo social.

La función de la contraloría social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de proyectos de los subsidios (AIEC).

La Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo (DPF), como Instancia Normativa, es responsable de los subsidios (AIEC) conforme a las Reglas de Operación del PAC, asimismo, de promover y operar la CS en la vertiente (AIEC). (1)

*(1) La entrega de recursos por subsidios de esta vertiente estará condicionada a las autorizaciones presupuestales que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DE EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

Las Instituciones Estatales de Cultura (IEC), como Instancias Ejecutoras de las Entidades Federativas, son las responsables de designar a los Enlaces de Contraloría Social (ECS), así como de promover y difundir los Lineamientos para la Promoción y Operación de la CS en los Programas Federales de Desarrollo Social. Asimismo, se encargan de establecer la posible coordinación de actividades con otros Estados, Municipios o alguna otra dependencia.

## I.2 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La DPF, como Instancia Normativa, será quien realizará la difusión a través de la página de Internet:

<https://vinculacion.cultura.gob.mx//subsidijs/normatividad/>

La difusión será realizada en relación a los siguientes elementos:

- Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: nombre del proyecto y monto aprobado;
- Requisitos para la entrega del apoyo;
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- Población a la que va dirigida el servicio del programa federal;

Realizará la difusión de los procesos para llevar a cabo las actividades de CS, a través de la página de Internet:

<https://vinculacion.cultura.gob.mx//subsidijs/normatividad/>

El Enlace de Contraloría Social a través de IEC, difundirá las acciones necesarias para que los ciudadanos conozcan los proyectos que se realizarán; asimismo, publicarán la información relativa a la CS e invitarán a los ciudadanos a participar y vigilar la debida aplicación de los recursos, distribuirá los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Contraloría Social, antes y durante la realización del Proyecto a través de los recursos digitales y/o impresos que permitan la adecuada difusión. A su vez, serán los responsables de proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

La Instancia Normativa supervisará el correcto y oportuno cumplimiento del proceso de invitación, integración del o los comités de contraloría social.

### I.3 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La DPF, otorgará la capacitación a los ECS, de cada IEC. proporcionando conceptos y documentos normativos de CS, asimismo dará a conocer los proyectos a vigilar, a fin de que las IEC puedan realizar las actividades de contraloría social, oportunamente.

Asimismo, los ECS de cada IEC, recibirán la orientación, capacitación presencial y asesoría telefónica necesaria para implementar las actividades de Contraloría Social, y tendrán como responsabilidad organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS), facilitar los formatos de CS (Acta de registro, acta de sustitución, ficha informativa, minuta de reunión, informe del CS, quejas y denuncias).

Los ECS, de cada IEC, tendrán la responsabilidad de capacitar y asesorar a los integrantes de los comités de contraloría Social de los proyectos en relación a las actividades a realizar, supervisarán que las actividades de promoción y difusión se realicen conforme al compromiso establecido en su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), vigilarán la elaboración de las actas, serán responsables de la captación de los informes, de los comités de Contraloría Social, para evidenciar la implementación de las actividades de CS, capturar las respuestas de los informes de los Comités e información para registro en el Sistema Informático de Contraloría Social, de manera adecuada y oportuna. para promover la Contraloría Social y las acciones de vigilancia en el ejercicio transparente de los recursos.

### I.4 SEGUIMIENTO

La DPF (Instancia Normativa):

- Normará lo relativo al seguimiento del Programa Estatal de Trabajo de las IEC.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

- Realizará la supervisión y asesoría para la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a nivel nacional de las acciones de promoción y operación correspondientes a la instancia ejecutora.

El ECS (Instancia Ejecutora) realizará lo siguiente:

- Capacitará a los beneficiarios designados que formarán el Comité de Contraloría Social, proporcionándoles los formatos y anexos que le fueron entregados por parte de la DPDF (Instancia Normativa).
- Informará a la DPDF de las actividades de promoción y difusión de contraloría social en sus respectivos proyectos, dichos informes deberán presentarse de manera anual (Programa Estatal de Trabajo de la IEC (PETCS)).
- Realizará la captura de la información que se genere por parte del Comité de Contraloría Social, en el SICS.
- Recopilarán los informes que emitan los Comités y capturaran las respuestas en el SICS.
- Recibirán en su caso de parte de los Comités o beneficiarios las quejas y denuncias, las cuales se presentarán en primera instancia ante el Comité de Seguimiento del Proyecto para su pronta resolución, en caso de no ser posible se enviará copia simple a la DPDF para su correspondiente atención, asimismo, podrán acercarse a los Órganos Estatales de Control.

La DPDF, vigilará que la promoción de la CS al interior de cada IEC se realice de manera oportuna, verificará el cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), se revisará a nivel nacional la captura de datos en el SICS y con la finalidad de analizar la información y plantear acciones de mejora, comprobará los resultados obtenidos presentando un informe anual de resultados.

La Instancia Normativa solicitará a las Instancias Ejecutoras, mediante correo electrónico, el formato “reporte de avances” debidamente requisitado de manera cuatrimestral sobre el estado que guarda la captura de información en el SICS, para ser analizada por la Instancia Normativa y en su caso, establecer acciones de mejora para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades comprometidas en el Programa Estatal de Trabajo (PETCS).

En caso de incumplimiento por parte de la Instancia Ejecutora, se informará mediante oficio al Titular de la Instancia Estatal de Cultura para su debida atención.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

Al cierre del ejercicio fiscal, la Instancia Normativa elaborará un Reporte Anual de Resultados con acciones de mejora y validará el reporte de avances que será entregado a la SFP.

En caso de detectar alguna irregularidad en la operación del programa se promoverá la vinculación del seguimiento de las actividades y de los resultados de Contraloría Social con los mecanismos de denuncias existentes. Se podrán presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes relacionados con los apoyos que otorga la vertiente AIEC, se podrán comunicar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura a los teléfonos: 01 (55) 4155 0200 ext. 9430 y 9439 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

## I.5 ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

A fin de coordinar la implementación de las actividades de CS, la DPF, promoverá con las IEC la inclusión de la cláusula novena en los convenios de coordinación, que señale: Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública, “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA” se obliga a promover la participación de la población beneficiaria a través de la realización de actividades de promoción, capacitación e integración del Comité de Contraloría Social, y a registrar lo correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

## II. GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL AIEC 2019

### II.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. AIEC Apoyo a Instancias Estatales de Cultura.
2. Beneficiarios: población en general de las Entidades donde se ejecutarán los proyectos culturales una vez recibidos los recursos.
3. CCS Comités de Contraloría Social o Comités: a las contralorías sociales a que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
4. Convenios de coordinación: instrumentos jurídicos que suscribe la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura con las Entidades Federativas.
5. DGVC. Dirección General de Vinculación Cultural.
6. DPDFD Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo.
7. Denuncias: manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o terceros, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.
8. Esquema de Contraloría Social: documento normativo en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social.
9. Estrategia Marco: documento elaborado por la Unidad de Operación Regional de Contraloría Social (UORCS) en el que se establecen los

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de contraloría social.

10. Guía Operativa: documento normativo en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.
11. Instancia(s) Ejecutora(s): la institución Estatal de Cultura encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social.
12. Instancia Normativa: La Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo de la Secretaría de Cultura, quien es responsable directa de la promoción de la contraloría social.
13. IEC Instancia Estatal de Cultura.
14. OEC: a los Órganos Estatales de Control, entendidos como las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.
15. PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades a vigilar, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.
16. PETCS: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Ejecutora en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.
17. Quejas: es la expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTIGLLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

18. SICS: Sistema Informático de Contraloría Social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras
19. SFP: Secretaría de la Función Pública.
20. UORCS: Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

## II.2 OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es cumplir con los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y establecer las acciones necesarias para que los beneficiarios de los proyectos puedan realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia de los proyectos autorizados.

En concordancia con la disposición novena de dichos lineamientos, la Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo (DPFD), como instancia normativa, es quién promoverá las actividades de contraloría social en la vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC), y elaborará los documentos normativos el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y sus Anexos, elabora documentos, normativos, y mediante oficio, vía correo electrónico, los presentará a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública, para revisión y autorización, una vez validados, se publicarán a través de la página:

<https://vinculacion.cultura.gob.mx//subsidiros/normatividad/>, para consulta de las Instancias Ejecutoras; asimismo podrán ser encontrados en el apartado de normatividad del SICS.

La Instancia Normativa impartirá capacitación a las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) para dar a conocer el Programa (AIEC), explicará y proporcionará dichos documentos normativos.

La cobertura del AIEC es a nivel nacional, por lo tanto, se promoverá la aplicación de la Contraloría Social en las 32 entidades federativas, con un mínimo de un comité por Estado. El número de proyectos dependerá de la planeación de las actividades de las IEC. (1)

- (1) *La entrega de recursos por subsidios de esta vertiente estará condicionada a las autorizaciones presupuestales que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

## II.3 PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa entregará en la Capacitación a las Instancias Ejecutoras el (Anexo 1) en el cual se designará a los responsables de cada actividad, unidades de medida, metas y calendarización del proyecto o proyectos culturales sujetos a CS. para establecer los periodos de tiempos de cada una de las actividades de contraloría social encomendadas a las IEC, una vez analizado y requisitado por la instancia ejecutora, la enviará a la DPFD por correo electrónico para revisión y aprobación. La DPFD (Instancia Normativa) revisará el PETCS enviado y solicitará las modificaciones correspondientes o en su caso validará el PETCS (Anexo 1) mediante correo electrónico, y solicitará a la Instancia Ejecutora el documento impreso, debidamente firmado por el Titular de la IEC y por el ECS.

La conformación del PETCS debe contener los apartados y actividades siguientes:

### 1. Planeación

- Designación del responsable que establecerá contacto con la Instancia Normativa, para llevar a cabo el proceso de las actividades de Contraloría Social, ECS.
- Elaboración del PETCS, revisión y aprobación por la DPFD, registro en el SICS. (Anexo 1)
- Presentación de las actividades de difusión a la DPFD, las cuales contendrán las acciones que en materia de promoción realizará la IEC.

### 2. Promoción y Operación

El ECS deberá:

- Coordinar con el responsable de la ejecución del proyecto las actividades de difusión del proyecto que efectuará la IEC, a través de los trípticos, volantes, producción y distribución de folletos, carteles, guías, medios electrónicos, y realizará su registro en el SICS.
- Capacitar a los integrantes de los CCS, registrar materiales de producción y distribución de capacitación para registro en el SICS.
- Constituir los CCS y realizar su registro en el SICS.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

- Realizar reuniones con los CCS para proporcionar asesoría y efectuar el registro de las minutas en el SICS. Recopilar informes elaborados por el o los Comités de Contraloría Social, capturar el registro en el SICS, de los proyectos para el presente ejercicio.
- Realizar la captura de los informes elaborados por el o los CCS en el SICS, de aquellos proyectos que en el presente ejercicio concluyen su realización.
- Recibir los informes de parte de los CCS, así como la captura en el SICS, de los proyectos cuya temporalidad en su realización, concluyen en el presente ejercicio.
- Elaborar los informes por el o los CCS que por su temporalidad quedaron pendientes en el ejercicio inmediato anterior y realizar su captura en el SICS.

### 3. Seguimiento

- Revisar que se lleven a cabo las actividades de difusión. Constitución y registro de los CCS (Anexo 2, 3 y 4)
- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento del proceso de invitación, integración y capacitación del o los CCS.
- Revisar que la captura en el SICS de los CCS sea oportuna.
- Revisar que la elaboración y captura en el SICS de las minutas de trabajo por asesorías sea correcta. (Anexo 5)
- Supervisar que la captura de los informes elaborados por el o los comités en el SICS, sea oportuna y correcta. (Anexo 6)
- Recibir, atender y en su caso canalizar las quejas y denuncias presentadas por los contralores sociales y dar seguimiento.
- Analizar los resultados de la contraloría social y plantear acciones de mejora.

El PETCS comprende no solo la determinación de objetivos, metas y acciones que permitan implementar la CS en los estados, por lo tanto, en el proceso de elaboración las IEC deberán establecer comunicación y coordinación con la DPDFD, para conocer el o los proyectos que serán elegidos, número de comités, así como el importe de recursos por vigilar.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SOL  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

## II.4 CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

### Meta de Contraloría Social

Las IEC constituirán aproximadamente 38 Comités de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2019, y para la vigilancia de los proyectos, la Instancia Normativa, avisará a las IEC de los proyectos elegidos.

El Comité de Contraloría Social se constituirá con un mínimo de dos personas, quienes se postularán libremente para fungir como presidente y secretario, en caso de ser más de dos ciudadanos su participación será como Vocales.

La vigencia de los Comités será de un año, dependiendo de la duración del proyecto.

La IEC a través de medios impresos o electrónicos, en su caso, convocará e identificará a los beneficiarios, hombres y mujeres de manera equitativa para integrar al Comité de Contraloría Social.

La IEC a través del ECS con pleno respeto a las formas de organización comunitarias existentes y a las garantías de igualdad de género, informará a los miembros del Comité de Contraloría Social sobre la operación del programa federal y la operación de la Contraloría Social.

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

- Ser mayor de 18 años
- Saber leer y escribir

Para la integración del CCS se debe promover la participación equitativa de mujeres y hombres, quienes deberán ser beneficiarias y beneficiarios del proyecto que fue seleccionado, no deberán estar adscritos laboralmente a las IEC.

El ECS, de la Instancia Ejecutora es el responsable de convocar y asesorar sobre el procedimiento de los CCS, mediante invitaciones, correos, etc., así como de organizar una reunión previa al inicio de la ejecución del proyecto, misma que tendrá como propósito conformar el CCS; donde estarán presentes los beneficiarios, algún representante de la instancia ejecutora; lo anterior se hará del conocimiento al

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

Órgano Estatal de Control, pudiendo estar presente algún servidor público del mismo.

Los beneficiarios del programa acordarán la constitución del comité de CS, se deberá hacer constar mediante la elaboración de un escrito libre, tal como lo señalan los Lineamientos para la Promoción y Operación de la CS en los Programas Federales de Desarrollo Social, escrito que se fusiona con el “Acta de Registro del Comité de Contraloría Social” (Anexo 2), Dicha acta deberá contener: el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Los ECS asesorarán en el llenado del formato “Acta de Registro del Comité de Contraloría Social” (Anexo 2).

Los ECS son responsables de verificar que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

El “Acta de Registro del Comité de Contraloría Social” (Anexo 2) deberá ser utilizada para la constitución del comité, de acuerdo con los términos establecidos en la Estrategia Marco. Dicha acta deberá registrarse en el SICS 15 días hábiles después de su constitución, se deberá expedir la constancia registro que emite el SICS, y deberá firmarse por los integrantes del comité imprimirse en dos tantos uno para resguardo y el otro para el expediente del comité.

La Instancia Ejecutora proporcionará al comité la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de CS:

- a. Solicitar a la IEC la información pública del apoyo relacionada con su operación.
- b. Vigilar que:
  1. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del proyecto.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SOL  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

2. El ejercicio de los recursos públicos del proyecto sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  3. Se cumpla con los periodos de ejecución de los proyectos.
  4. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la realización de los eventos.
  5. El proyecto no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.
  6. Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
  7. El proyecto se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
  8. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el proyecto.
- c. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, y en su caso, dar seguimiento a los mismos.
  - d. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
  - e. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, recabar la información de estas y presentarlas a la Institución Estatal de Cultura, así como a la DPF.

En el caso de que la ejecución del proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, este hecho deberá informarse a la DPF, quien con la debida evaluación autorizará la emisión de una nueva constancia de registro correspondiente al ejercicio fiscal siguiente durante el primer cuatrimestre del año, y será el ECS el encargado de registrar e informar el hecho al CCS. Los proyectos de 2018 que por su temporalidad concluyen en el presente ejercicio, se deben capturar en el SICS mediante formato de Informe de ccs correspondiente. (Anexo 6)

Las IEC por conducto del ECS deberán presentar al CCS el proyecto, para ello deberá registrar la ficha informativa (Anexo 3).

En caso de ser necesario el cambio de algún integrante del CCS, se deberá elaborar Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 4) y registrarse en el SICS.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

El nuevo integrante deberá ser un ciudadano que recibe los beneficios del proyecto seleccionado, se promoverá la participación equitativa de mujeres y hombres y no deberá estar adscrito laboralmente a la IEC, y tendrá las atribuciones señaladas en los lineamientos.

La calidad de integrante de un comité se pierde por las siguientes causas:

- a. Muerte del integrante.
- b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité.
- c. Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos.
- d. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del proyecto.
- e. Pérdida del carácter de beneficiario.

El integrante sustituto deberá ser designado por el Comité de entre los beneficiarios del proyecto, y se hará del conocimiento de la IEC, para que el ECS verifique su calidad de beneficiario, de ser procedente, lo debe registrar como miembro del Comité, capturar los cambios en el SICS y expedir la constancia de registro.

## I.5 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La Instancia Normativa proporcionará de manera completa y oportuna, a las Instancias Ejecutoras la información a través de la página institucional: <https://vinculacion.cultura.gob.mx//subsidijs/normatividad/>

contendrá Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco de Contraloría Social, la Guía Operativa, el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo y los Anexos; y el tríptico, los cuales también serán publicados, en su caso, en los sitios web de las Instancias Ejecutoras.

El Enlace de Contraloría Social, como Instancias Ejecutoras de las Entidades Federativas, publicarán a través de sus páginas Institucionales los proyectos autorizados por el (AIEC). Para que una vez integrados promuevan la constitución de Comités de Contraloría Social, y decidan participar registrando dicho comité para las actividades de contraloría social, previo a la realización del proyecto

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

1. Las actividades de difusión se desarrollarán con base en las características operativas del programa y en presupuesto asignado al programa, y se deberá proporcionar por lo menos la siguiente información.
  - Características generales del apoyo que otorga el programa a los beneficiarios tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
  - Requisitos para la entrega de los apoyos
  - Derechos y obligaciones de los beneficiarios
  - Población a la que va dirigida los apoyos del programa
  - Datos de contacto de la instancia normativa, de la instancia ejecutora y órganos de control participantes en el programa.
  - Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.
  - Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.
  - Medidas para promover la equidad entre hombres y mujeres en la integración de los comités de contraloría social.

Las Instancias ejecutoras deberán proporcionar a los comités de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión.

A través de los medios que haya establecido la instancia normativa a efecto de que se realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información de las actividades de difusión, las instancias ejecutoras, podrán auxiliarse del órgano estatal de control conforme a los instrumentos de coordinación (anexo A)

## II.6 CAPACITACIÓN A ENLACES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Con el propósito de que se promueva la CS, la DPDF, otorgará una capacitación presencial a los ECS de cada IEC, cuyo propósito es que adquieran los conocimientos

y herramientas necesarias para impulsar e involucrar a los beneficiarios en las acciones de control, vigilancia, ejecución y evaluación de los apoyos otorgados.

La capacitación presencial a los ECS se aplicará de la manera siguiente:

1. La DPDF será la responsable de diseñar, convocar e impartir la capacitación y formación de los ECS

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

2. La Capacitación debe contener los siguientes temas:

- Introducción.
- Normatividad aplicable.
- Que es el AIEC.
- Que es CS.
- ECS.
- CCS.
- Quejas y Denuncias.
- Registro en el SICS.

3. La DFPD establecerá las fechas de la capacitación y sede de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

4. La DFPD solicitará la participación de la Secretaría de la Función Pública.

La metodología de capacitación, asesoría, así como el diseño de los materiales de apoyo estarán a cargo de la DFPD, lo cual se publicará en su página de internet y la captura de la minuta de la capacitación en el SICS (Anexo 5)

Para llevar a cabo las actividades de capacitación, dirigidas tanto a servidores públicos como a Comités de Contraloría Social, se deberán de tomar en cuenta los temas contenidos en el módulo de capacitación incluido en la Estrategia Marco, el cual se presenta a continuación para su pronta referencia:

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
<b>Temas</b>	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

La Instancia Normativa deberá hacer constar la capacitación en minuta y lista de asistencia, las cuales deberán ser firmadas por los enlaces de las 32 entidades y por el Director de Promoción, Formación y Desarrollo, ser registradas en el SICS dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.

La capacitación a los integrantes de los CCS será efectuada por los ECS de cada IEC, quienes llevarán a cabo sesiones de orientación, así como sesiones informativas a los beneficiarios que se promueven como integrantes de los CCS, dicha capacitación se aplicará de la siguiente forma.

El canal de comunicación con la DPF, como Instancia Normativa, puede ser presencial, directamente en las oficinas situadas en Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, por correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: [contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx](mailto:contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx) y [aiec@cultura.gob.mx](mailto:aiec@cultura.gob.mx) vía telefónica (55) 41 55 02 00|Ext. 9656, 9494 y 9791. en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

#### Capacitación a integrantes a los Comités de Contraloría Social

1. La IEC coordinará que la capacitación a los integrantes de los comités contenga los siguientes temas y objetivos:
  - Objetivo del apoyo.
  - Que es el AIEC.
  - Que es la CS.
  - Que es un CCS.
  - Llenado de formatos
  - Presentación, captación y canalización de Quejas y Denuncias.
  - Que los integrantes de los Comités cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de CS.
  - Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción, seguimiento de actividades, así como para la implementación de las estrategias de CS.
2. La IEC presentará las características del proyecto a través de la ficha informativa (Anexo 3).

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SOL  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

3. La IEC establecerá las fechas de la capacitación a los integrantes de los Comités alineado al PETCS.

## II.7 ASESORÍA A ENLACES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

### Asesoría a Servidores Públicos

La DPDF, será la responsable de brindar asesoría a los ECS para conformar los CCS

La asesoría de la DPDF puede ser presencial, directamente en las oficinas situadas en Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, por correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: [contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx](mailto:contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx) y [aiec@cultura.gob.mx](mailto:aiec@cultura.gob.mx), vía telefónica (55) 41 55 02 00|Ext. 9656, 9494 y 9791. en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

### Asesoría a Comités de Contraloría Social

El ECS proporcionará asesoría al CCS en todo el momento que el Comité lo solicite a fin de que pueda desempeñar sus actividades de la mejor manera posible.

La asesoría sobre las actividades de contraloría social a los integrantes de los CCS, respecto a la operación del programa federal, realización de sus actividades, así como de la elaboración de formatos como, escrito libre, informes y minutas, deberá ser proporcionada por los ECS de cada IEC; lo cual deberá constar en minutas (Anexo 5). Deberá registrarse en el SICS dentro de los 20 días hábiles posteriores a su realización.

## II.8 INFORMES DE LOS COMITÉS

Los integrantes de los CCS de conformidad con la disposición vigésima tercera de los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la CS en los Programas Federales de Desarrollo Social”, darán seguimiento y verificarán que los eventos y actividades se realizan de acuerdo a los objetivos, beneficios y fechas de ejecución establecidos en el proyecto, dicha acción deberá ser plasmada y reportada en el formato de informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6), el cual deberá ser elaborado acorde al tiempo de duración del proyecto, y ser registrado dentro de los quince días hábiles siguientes a su realización, o de su conclusión.

Los ECS de las IEC, serán responsables de distribuir los formatos de informes, y en su caso de recopilarlos; asimismo, se encargarán de registrarlos en el SICS dentro de los

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

15 días hábiles posteriores a su realización Los formatos de los Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6) Los formatos estarán a disposición de los integrantes de los CCS, de manera permanente a través de la página electrónica de cada IEC y de las páginas electrónicas de la DGVC

El formato de informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6) contendrá los resultados de las actividades de CS realizadas y serán requisitados por los integrantes del CCS (contralores sociales), quienes señalarán si se cumplió con el objetivo y fechas de realización indicados en el PETCS.

El ECS vigilará los proyectos cuya actividad comprenda más de un ejercicio fiscal, para lo cual confirmará que tal hecho se encuentre debidamente aprobado y considerado en el PETCS.

En caso de los proyectos que abarquen más de un ejercicio fiscal se deberá aplicar el formato de Informe de Comité utilizado en el ejercicio fiscal donde concluye las acciones de vigilancia del comité.

Asimismo, el o los formatos de informes deberán ser firmados por los integrantes del CCS, por el ECS, así como por el encargado de la ejecución del proyecto.

Las Instancias Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, y éstas se determinarán en función de las características y necesidades operativas del programa, y en los términos establecidos en la Estrategia Marco, se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité de Contraloría Social y un beneficiario y la información contenida en las mismas deberá ser capturada en el SICS.

## II.9 QUEJAS Y DENUNCIAS

- Incumplimientos en la realización del evento o actividad.
- Aplicación o ejecución indebida.
- Posibles responsabilidades administrativas.

Los ECS deberán recibir de los CCS los formatos de quejas o denuncias (Anexo 7) y analizarán la pertinencia de estas y recabarán la información necesaria para verificar su procedencia y darán solución a aquellas que correspondan al ámbito de

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SOL  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

competencia de la IEC. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por la DGVC, deberán ser canalizadas junto con la información que la respalda a la DPF, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Para facilitar la comunicación con los beneficiarios del proyecto, la DGVC ha dispuesto un correo electrónico para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente de la vertiente del Apoyo AIEC:

Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

Las oficinas situadas en Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, por correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: [contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx](mailto:contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx) y [aiec@cultura.gob.mx](mailto:aiec@cultura.gob.mx), vía telefónica (55) 41 55 02 00|Ext. 9656, 9494 y 9791. en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes relacionados con los apoyos que otorga la vertiente AIEC, se puede comunicar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura a los teléfonos: 01 (55) 4155 0200 ext. 9011, 9439 y 9983 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

En la Secretaría de la Función Pública se ha dispuesto el Sistema Integral de Denuncias de la Secretaría de la Función Pública (SIDE) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del programa AIEC. Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000

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

Vía chat: Realiza tu consulta.

Así como la aplicación, para celular “Denuncia la Corrupción.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



**2019**

AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Contraloría Social**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO  
APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA (AIEC)

## II.10 CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA SFP

La DGVC por conducto de la DPFDF como área normativa, además de realizar el seguimiento a los PETCS, capturará en el SICS:

1. El Programa Anual de Trabajo.
2. El Esquema de CS.
3. La Guía Operativa.
4. Materiales o medios de difusión del programa y de las actividades de CS.
5. Designación y Clave de acceso al SICS del ECS.
6. Capacitaciones y asesorías.
7. Minutas por asesorías.

Las IEC a través de los ECS deben capturar en el SICS la siguiente información:

1. PETCS.
2. Materiales o medios de difusión del proyecto y de las actividades de CS.
3. Capacitaciones y Asesorías.
4. Registro CCS.
5. Minutas de reuniones del CCS firmadas por al menos un servidor público de la IEC, un integrante del CCS y un beneficiario.
6. Respuestas de los Informes de comités.

Las IEC, a través de sus ECS deberán resguardar toda la información generada en la promoción de las actividades de Contraloría Social, asimismo, deberán capturar en el SICS la información contenida en los reportes y observar los siguientes plazos de captura:

Una vez revisado y validado el PETCS por la DPFDF, la IEC deberá registrarlo en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

ACTIVIDAD	PLAZO PARA CAPTURAR
Capacitación y Asesoría (incorporando minuta, listas de asistencia correspondientes a la reunión)	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a su ejecución.
Captura de los Comités de Contraloría Social, (generando la constancia de registro)	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su constitución.
Captura de Informe del CCS	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término a la conclusión del proyecto.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”*



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL  
2019**

**ÍNDICE**

**Glosario**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
  - 2.1. General
  - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
  - 3.1. Cobertura
  - 3.2. Población objetivo
  - 3.3. Beneficiarias/os
    - 3.3.1. Requisitos
    - 3.3.2. Procedimiento de selección
  - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
  - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
  - 3.6. Participantes
    - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
    - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
  - 3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
  - 4.1. Proceso
  - 4.2. Ejecución
    - 4.2.1. Avances físicos y financieros
    - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
    - 4.2.3. Cierre del ejercicio
    - 4.2.4. Recursos no devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
  - 6.1. Interna
  - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
  - 7.1. Difusión
  - 7.2. Contraloría social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

**ANEXOS**

**AIEC**

1. Oficio de solicitud AIEC
2. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2019 (Promoción/Formación).
3. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2019 (Productos culturales).
4. Informe trimestral financiero y de actividades AIEC.

5. Detalle financiero AIEC.
6. Detalle de actividades AIEC.
7. Informe final financiero y de actividades AIEC.
8. Evaluación AIEC.
9. Modelo de convenio AIEC.
10. Carta de conclusión AIEC.
11. Diagrama de flujo AIEC.

## GLOSARIO

**32-D:** Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**ACMPM:** Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

**AGEB:** Área Geoestadística Básica.

**AIEC:** Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

**Bienes y Servicios Culturales:** Bienes de creación individual o colectiva materializada en un soporte tangible, cuyo consumo es potencialmente masivo, aunque supone una experiencia estética individual. Los servicios culturales responden a una dinámica de creación artística que se contempla o consume en el momento de su exhibición o ejecución.

**CACREP:** Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Ciudades Mexicanas:** Cada una de las Ciudades Mexicanas declaradas e inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa más no limitativa se referirá al/la Presidente/a Municipal y/o Delegadas(os). Las Ciudades Mexicanas beneficiadas y la asignación de montos de esta vertiente son determinados por la Cámara de Diputados y son publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada, es el instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedoras(es), prestadoras(es) de servicios y otras(os) beneficiarias(os), con cargo a sus presupuestos aprobados.

**CLUNI:** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Cofinanciamiento:** Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

**Coinversión:** Participación financiera de al menos dos instancias, por una parte, de la Secretaría de Cultura y, por la otra, de los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad y las/los beneficiarias/os, para la realización del festival cultural y artístico que se propone.

**Comisión Dictaminadora:** Órgano encargado de evaluar los proyectos participantes de las Convocatorias.

**Comité Ejecutivo:** Órgano superior de decisión del FOREMOBA.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**Consejo directivo ACMPM:** Órgano supremo de decisión del Apoyo a las Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial.

**Conservación de Infraestructura Cultural:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias, que tienen por objeto evitar el deterioro y garantizar la salvaguarda de inmuebles dedicados al quehacer cultural.

**Construcción de infraestructura cultural:** Edificación de inmuebles dedicados al quehacer cultural.

**Conservación de sitio:** Proyectos para conservación de sitios como rehabilitación de chinampas, mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas).

**Conservación en inmueble histórico:** Proyectos para la conservación de monumentos y/o inmuebles históricos de acceso al público (de propiedad federal, estatal o municipal). Incluye bienes culturales asociados a un inmueble.

**Convenio:** Instrumento jurídico mediante el que se manifiesta el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, con el propósito de otorgar recursos públicos, en el que se hacen constar sus derechos y obligaciones.

**Corresponsabilidad:** Participación de varias partes para el cumplimiento de las obligaciones o para decidir sobre las mejoras en las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

**Criterios de inscripción:** Criterios establecidos por la UNESCO para considerar que un bien cultural posee Valor Universal Excepcional. Si el bien cumple uno o más de los criterios, este se puede inscribir en la Lista de Patrimonio Mundial.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DGPFC:** Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura.

**Declaratoria:** La declaratoria que para tal efecto emitió la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura para las Ciudades Mexicanas consideradas como patrimonio mundial cultural de la humanidad.

**DGA:** Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.

**DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura.

**DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

**DGVC:** Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

**Dictamen técnico del FOREMOBA:** Es el documento en el cual se plasma la viabilidad del proyecto cultural a ser validado por la Comisión Dictaminadora.

**DPC:** Detalle de Proyecto Cultural. Formato del AIEC que considera los elementos mínimos indispensables que debe contener un proyecto cultural para determinar su viabilidad.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPPD:** Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo de la Secretaría de Cultura.

**DRYM:** Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

**Entidades Federativas:** Los 32 estados de la República Mexicana.

**Equipamiento de infraestructura cultural:** Adquisición o modernización del equipo, herramental y/o mobiliario para mejorar la funcionalidad de los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.

**Estereotipos de género:** Preconcepción generalizada surgida a partir de adscribir a las personas ciertos atributos, características o roles, en razón de su aparente pertenencia a un determinado grupo social. Los estereotipos de género están relacionados con las características sociales y culturalmente asignadas a hombres y mujeres, a partir de las diferencias físicas basadas en su sexo. Si bien los estereotipos afectan tanto a hombres como a mujeres, tienen un mayor efecto negativo en las segundas.

**Espacios de acceso al público:** Espacios públicos o inmuebles de acceso al público.

**Estudio ACMPM:** Conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizados para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y recuperación del patrimonio.

**Festival cultural y artístico:** Se entiende como un evento en el que se programan actividades escénicas, visuales, cinematográficas, gastronómicas y/o literarias para disfrute de las audiencias; que se lleva a cabo de manera anual durante un período de por lo menos tres días y de no más de veinticinco días o, en su caso, festivales de una duración menor pero con una programación de actividades y eventos robusta en múltiples espacios; en el territorio nacional; organizado por una institución pública o una OSC; cuyo objetivo sea la democratización del acceso a la cultura y el ejercicio de los derechos culturales; que fomente las prácticas artísticas y culturales con un sentido de identidad en la población; y que funja como una plataforma de promoción, difusión y rescate de las distintas expresiones artísticas y culturales.

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**FOREMOBA:** Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

**Fortalecimiento a la infraestructura cultural:** Modalidad del PAICE para financiar proyectos culturales de construcción y equipamiento de inmuebles dedicados al quehacer cultural en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural suficiente.

**Grupo Asesor ACMPM:** Órgano asesor responsable de auxiliar al Consejo Directivo en el análisis, revisión y dictaminación de la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de las acciones y proyectos que pretendan ejecutar las Ciudades Mexicanas con recursos del apoyo.

**IEC:** Instituciones Estatales de Cultura, es decir, la Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en cada entidad federativa.

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**INDESOL:** Instituto Nacional de Desarrollo Social.

**Intervención cultural comunitaria:** Escrito breve que describe una actividad o conjunto de actividades que tienen la finalidad de incidir en el ámbito cultural comunitario del grupo que lo elabora.

**Jurado Dictaminador:** Instancia integrada por especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular, que revisa y califica los proyectos culturales comunitarios del PACMYC

**LDFEFM:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Mantenimiento:** Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud en demérito del patrimonio cultural.

**Monumentos Artísticos:** Los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante.

**Monumentos históricos:** Aquellos a los que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, es decir, "...los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley".

**OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil que son agrupaciones u organizaciones no gubernamentales, legalmente constituidas, sin fines de lucro.

**PAICE:** Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

**PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

**Patrimonio cultural:** Es el conjunto de obras de la humanidad en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica.

**PCI:** El Patrimonio Cultural Inmaterial es el conjunto de usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos las personas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003).

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

**Población vulnerable:** son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.

**Preservación:** Conjunto de actividades que se realizan de manera interdisciplinaria, en la búsqueda de lograr la permanencia de las obras o bienes culturales. Implica la implementación de una serie de medidas y acciones jurídicas, científicas, técnicas y/o administrativas con el objeto de evitar riesgos para la salvaguarda del patrimonio artístico nacional.

**Procesos culturales:** Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad y cohesión al grupo social o a la comunidad.

**PROFEST:** Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

**Programa:** Programa de Apoyos a la Cultura.

**Programación Cultural:** Actividades Artísticas y Culturales que permitan el aprovechamiento de la infraestructura cultural que se rehabilita y/o equipa con el apoyo de PAICE.

**Propiedad:** Es el poder jurídico que una persona física o moral ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa, para aprovecharla totalmente en sentido jurídico (dominio), siendo oponible ese poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre el/la titular y dicho sujeto.

**Protección:** Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

**Proyecto Cultural AIEC:** Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades artísticas y culturales que tiene como objetivo contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo.

**Proyecto Cultural PAICE:** Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el crear, equipar, rehabilitar y realizar actividades culturales y artísticas en recintos culturales, para fortalecer la infraestructura cultural y dotarla de vida. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo.

**Proyecto cultural PROFEST:** escrito que deberá tener un objetivo claro; una programación de actividades específicas —artísticas y culturales— con énfasis en su impacto en audiencias, artistas y comunidades, una proyección detallada de las acciones que se deben llevar a cabo desde el diseño hasta la rendición de cuentas del festival y una estimación de los recursos monetarios, financieros y en especie requeridos, así como la capacidad probada para organizar el evento.

Los proyectos culturales PROFEST deben demostrar capacidad para contribuir al impulso de la creatividad personal y colectiva; al desarrollo humano; al fortalecimiento de la identidad, así como a la generación de ideas para promover una convivencia cívica. Las metas deben responder a las necesidades de acceso a la cultura y ejercicio de los derechos culturales de una región, estado, localidad, población o comunidad determinada y fortalecer los sentidos de identidad y comunidad que propicien el establecimiento y mantenimiento de relaciones armónicas, pacíficas y colaborativas de los miembros de una comunidad entre sí y con el medio ambiente.

**Proyecto Cultural Comunitario:** Escrito donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

**Proyecto descartado:** Proyecto que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación.

**Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto de intervención, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

**Proyecto favorable:** Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora para recibir el apoyo, sujeto a suficiencia presupuestaria.

**Proyecto no favorable:** Proyecto no seleccionado por la Comisión Dictaminadora en términos de los criterios de selección.

**Proyecto viable:** Proyecto aprobado por el Grupo Asesor del ACMPM, el cual cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación, asimismo es acorde con el objetivo del ACMPM.

**Proyecto no viable:** Proyecto descartado por el Grupo Asesor del ACMPM al no cumplir con los criterios de selección señalados en el numeral 4.1.

**Rehabilitación:** Intervención tendiente a restablecer en un bien mueble e inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

**Rehabilitación de la infraestructura urbana:** Proyectos para la rehabilitación de la infraestructura urbana, incluye sustitución de instalaciones municipales (agua potable, drenaje, electricidad, telefonía), mejoramiento de trazo y niveles, así como sustitución de acabados en calles y mobiliario urbano.

**Rehabilitación de infraestructura cultural:** Conjunto de acciones que permiten poner en uso activo un inmueble o adecuarlo para el desarrollo de nuevas o más actividades artísticas y culturales.

**Restauración:** Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

**RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



**RO:** Las presentes Reglas de Operación.

**SAC:** Subdirección de Animación Cultural de la Secretaría de Cultura.

**SC:** Secretaría de Cultura.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UR:** Unidad Responsable.

**Vida a la infraestructura cultural:** Modalidad del PAICE para financiar proyectos culturales de rehabilitación, equipamiento y programación cultural que doten de vida a espacios dedicados al quehacer cultural que estén desaprovechados y en desuso.

## INTRODUCCIÓN

El Estado tiene la obligación de proteger y promover las manifestaciones materiales e inmateriales del arte y la cultura, a fin de que exista un ejercicio efectivo, pleno y universal de los derechos culturales. Con ese objetivo y en el ámbito de sus atribuciones, la SC fomenta el acceso a bienes y servicios culturales, así como la creación y el desarrollo de las diferentes expresiones artísticas bajo los principios de inclusión, transparencia y honradez.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S-268) es un instrumento que permite aportar recursos para alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población, para impulsar el desarrollo artístico y cultural, asimismo preservar y enriquecer el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

Este programa constituye un mecanismo de acceso y participación de los diferentes órdenes de gobierno, instituciones de educación superior y organizaciones de la sociedad civil, para el financiamiento de proyectos culturales destinados a garantizar el acceso a la cultura de forma igualitaria para todas las personas, priorizando a los grupos históricamente excluidos o marginados, como los pueblos indígenas, las personas en condición de pobreza, las víctimas de la violencia o las personas con discapacidad.

Las diferentes vertientes que integran este programa (PACMYC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC), establecen en estas RO sus objetivos específicos, población a la que va dirigido, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

En la integración de este programa se tomaron en cuenta los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

Impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las y los mexicanos mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible.

### 2.2. Específicos

#### Mediante el AIEC

Contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales en beneficio de la población mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales desarrollados por las Instituciones Estatales de Cultura del país.

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional.

### 3.2. Población objetivo

El Programa atiende a la siguiente población objetivo, de acuerdo con los apoyos específicos que lo integran:

El AIEC está dirigido a Instituciones Estatales de Cultura interesadas en desarrollar proyectos culturales.

### 3.3. Beneficiarias/os

#### 3.3.1. Requisitos

##### Requisitos del AIEC

- 1) Oficio original de solicitud del apoyo (Anexo 1 AIEC) dirigido a la/el titular de la DGVC, el cual deberá incluir la propuesta de los Proyectos Culturales a realizar, con el monto asignado a cada uno, firmado por la/el titular o representante legal.  

No se aceptarán proyectos de festivales ni de infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
- 2) Entrega del DPC (anexos 2 y/o 3 AIEC) según corresponda, por cada uno de los proyectos Culturales AIEC para revisión de la DPF, así como la documentación legal de las dependencias que intervienen en la firma del convenio:
  - a) Normatividad vigente que acredita la naturaleza jurídica y legal.
  - b) Constancia de situación fiscal.
  - c) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
  - d) Nombramiento del titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del convenio.
  - e) En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.
  - f) Identificación oficial con fotografía del titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del convenio.
  - g) Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.
- 3) Documentación para pago
  - a) Catálogo de beneficiarios
  - b) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
  - c) Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de beneficiarios.
  - d) Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.
- 4) Los proyectos Culturales AIEC deberán ser desarrollados en por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
- 5) Los requisitos que deberán cumplir los proyectos a desarrollar por las IEC son los siguientes:
  - a) Responder a una necesidad cultural y/o artística.
  - b) Establecer metas cuantificables.
  - c) Establecer presupuestos congruentes con las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
  - d) Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
  - e) Cumplir con la normativa aplicable.
- 6) Elementos que podrán considerar para el planteamiento de los proyectos Culturales AIEC:
  - a) Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
  - b) Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
  - c) Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
  - d) Promover un mayor beneficio social.
  - e) Propiciar una mayor cobertura geográfica.

- 7) Los proyectos Culturales AIEC se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:
- a) Promoción de expresiones artísticas y culturales.
  - b) Cultura Digital.
  - c) Cultura incluyente.
  - d) Cultura para la paz y la convivencia.
  - e) Apoyos y estímulos.
  - f) Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
  - g) Redistribución de la riqueza cultural.
  - h) Industrias culturales y empresas creativas.
  - i) Divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.

Las propuestas de Proyectos Culturales AIEC deberán presentar en la DPFDF de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500.

La asesoría se brindará en la DPFDF de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, o vía telefónica (55) 41550494 ext. 9494 y 9543.

### 3.3.2 Procedimiento de selección

#### AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Invitación	Posterior a la publicación de RO, se invitará a las IEC a presentar sus proyectos culturales. La invitación se difundirá en el enlace <a href="https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/">https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</a>	DPFD
Recepción de solicitudes y registro de proyectos culturales	La DPFDF recibirá y registrará los proyectos culturales dentro de las fechas límite establecidas en la invitación.	DPFD/IEC
Verificación de requisitos	Realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el apartado AIEC, de RO.	DPFD
Selección de beneficiarios	Notificación al beneficiario que procede la formalización del apoyo	DPFD

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad

	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y a la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2019.

El Programa tiene las siguientes características de los apoyos que otorga:

**Características del apoyo PACMYC**

**Características del apoyo AIEC**

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Instituciones Estatales de Cultura	Apoyo Económico para proyectos culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	El monto máximo a otorgar será de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por beneficiario.	Anual

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DOF y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

Las instancias ejecutoras del Programa de Apoyos a la Cultura están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

Los recursos federales que se transfieren a los Estados, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

**3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los**

**Derechos AIEC**

1. Recibir asesoría para aplicar correctamente la normatividad federal, así como en el llenado de los formatos correspondientes.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado AIEC de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

### Obligaciones AIEC

Las IEC se obligan a:

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 9 AIEC).
- 2) Entregar por cada uno de los proyectos culturales la solicitud y el formato del DPC en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC, en el periodo establecido en la invitación.
- 3) Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.  

La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el convenio.
- 4) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el convenio y de conformidad al DPC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
- 5) Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la SC.
- 6) El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio.
- 7) Los proyectos culturales AIEC que no hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del periodo autorizado, no podrán ser susceptibles de apoyo.
- 8) Para el desarrollo de los proyectos culturales, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos:
  - Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en el desarrollo de los proyectos culturales.
  - Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en el desarrollo de los proyectos culturales AIEC.
  - Todos los gastos relacionados con la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento o reparación de estos, destinados a funciones administrativas de la misma.
  - Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
  - Materiales y consumibles de oficina.
  - Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.) así como telefonía celular.
  - Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
  - Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
  - Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (trimestrales y finales) a la SC.
- 9) Los proyectos culturales AIEC a desarrollar deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
- 10) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a la DGVC el informe trimestral con la información de los proyectos que se integran en el convenio (anexos 4, 5 y 6 AIEC). La obligación para la presentación de los informes trimestrales se considera a partir del inicio de las actividades, que deberá ser posterior a la firma del convenio; o bien a partir de la fecha de la transferencia del recurso. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la DGVC el informe final (anexos 7 y 8 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
- 11) Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto se establezca por la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda "Los siguientes proyectos culturales AIEC son apoyados con recursos federales

a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, de la SC" y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

- 12) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- 13) La comprobación de los recursos federales deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- 14) En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 15) La ejecución de los proyectos culturales AIEC y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

#### **Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos AIEC**

1. Cuando la IEC incumpla los compromisos y obligaciones estipuladas en RO, estará obligada a reintegrar los recursos a la TESOFE junto con los intereses que se hayan generado.
2. Cuando la IEC no realice algún proyecto establecido en el convenio de coordinación, deberá reintegrar a la TESOFE el monto asignado a dicho proyecto.
3. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario público federal y de los proyectos que se apoyan.

### **3.6. Participantes**

#### **3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)**

##### **Instancia ejecutora AIEC**

La DGVC a través de la DPDF será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo el otorgamiento de los recursos, su control y seguimiento, así como de la revisión y validación de los informes trimestrales y final que den cuenta del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso.

Las IEC serán las responsables de la ejecución de los proyectos, conforme a RO y a la normatividad aplicable, así como de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.

#### **3.6.2. Instancia normativa**

##### **Instancia normativa AIEC**

La SC a través de la DGVC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- I. Documento jurídico celebrado entre la SC y la IEC.
- II. RO.
- III. Normatividad aplicable.

Asimismo, es responsable de interpretar RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

### **3.7. Coordinación institucional**

La SC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SC podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las RO y de la normatividad jurídica aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. Proceso

El Programa tiene los siguientes procesos en los apoyos específicos que lo integran:

#### Proceso AIEC

Etapa	Actividad	Responsable
Invitación	Posterior a la publicación de RO, se invitará a las IEC a presentar sus proyectos culturales. La invitación se difundirá en el enlace <a href="https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/">https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</a>	DGVC
Presentación de proyectos culturales	Entrega de oficio de solicitud de apoyo, así como los proyectos culturales conforme a los requisitos establecidos en el apartado AIEC (3.3.1), de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la invitación.	IEC
Revisión de proyectos culturales	Revisión de proyectos culturales y elaboración del dictamen técnico en el que se registrará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado AIEC (3.3.1) de RO.	DPFD
Notificación	Envío de la notificación a la IEC de que procede el otorgamiento del apoyo.	DPFD
Gestión jurídica	Elaboración del instrumento jurídico.	UAJ
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por la IEC exclusivamente para los proyectos previa presentación de un CFDI o comprobante oficial.	DPFD
Ejecución de los proyectos culturales	Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos culturales AIEC autorizados, en RO y en las normas aplicables.	IEC
Presentación de informes trimestrales	Entrega del informe trimestral debidamente firmado y rubricado por el titular o representante legal (Anexo 4 AIEC).	IEC
Revisión de Informes	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe trimestral.	DPFD
Validación de Informes	Una vez revisados los informes, se otorga el visto bueno y se solicita la IEC la impresión, rúbrica, firma y envío en original a la DPFD.	DPFD
Reintegro de recursos	En caso de devolución de recursos a la TESOFE, se enviará el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	IEC
	Envío de la línea de captura a la IEC.	DPFD
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la DPFD.	IEC
Presentación de Informe Final	Entrega del informe de acuerdo al procedimiento establecido en el informe trimestral.	IEC
Emisión carta conclusión	Una vez comprobado el total del recurso federal a satisfacción de la DGVC se emitirá la carta de conclusión (anexo 10 AIEC).	DGVC

### 4.2 Ejecución

#### 4.2.1 Avances físicos y financieros

Las instancias ejecutoras: instituciones estatales de cultura, las entidades federativas, municipios, alcaldías, instituciones públicas estatales de educación superior, OSC, comunidades locales y ciudades mexicanas formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

#### **Avances físicos financieros AIEC**

Las IEC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de proyectos culturales AIEC desarrollados que deberá remitir a la DPFDF de la DGVC, durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. La IEC deberá integrar en dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGVC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Para llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de los proyectos culturales AIEC y del ejercicio del recurso, deberá observarse lo siguiente:

- I. La DPFDF de la DGVC envía a la IEC el formato del informe trimestral en archivo Excel, en el que se integran todos los proyectos culturales AIEC y montos que se encuentran en convenio.
- II. El procedimiento de revisión será el siguiente:
  - a) Al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar vía electrónica el archivo de Excel, con sus tres apartados, (anexos 4, 5 y 6 AIEC) al correo [aiiec@cultura.gob.mx](mailto:aiiec@cultura.gob.mx).
  - b) Simultáneamente enviar mediante oficio a la DGVC el informe trimestral (anexo 4 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
  - c) El oficio deberá anexar CD o USB con evidencias de la realización de las actividades, créditos a la SC (programas, publicaciones, carteles, entre otros) y copia de los estados de cuenta bancarios.
  - d) Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.
  - e) En caso de requerir modificaciones que no impacten en los objetivos del proyecto y que no varíen en más de un 20% en el presupuesto desglosado, deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La DPFDF analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía.
  - f) Cuando se considere necesario, la DPFDF de la DGVC podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
- III. Criterios para comprobar el ejercicio del recurso.
  - a) La comprobación de los recursos deberá coincidir con las actividades culturales y los presupuestos de los proyectos culturales AIEC planteados inicialmente y/o con las modificaciones autorizadas para los mismos.
  - b) Serán válidos los comprobantes de gasto con fecha de emisión a partir de la formalización del convenio de coordinación correspondiente.
  - c) En todos los comprobantes de gasto en resguardo de la IEC se deberán especificar los conceptos erogados o el servicio contratado, indicando el proyecto al que corresponden.

El ejercicio de recurso deberá cumplir con la normatividad aplicable.

#### **4.2.2 Acta de entrega-recepción**



Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba

#### **Acreditación de la entrega recepción del AIEC**

Una vez concluidos los proyectos culturales AIEC y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo AIEC 10).

#### **4.2.3. Cierre del ejercicio**

##### **Cierre del ejercicio del AIEC**

Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos a la DGVC. (anexos 7 y 8 AIEC). Este documento se deberá remitir a la DPFV vía electrónica y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca la SC, con el fin de observar su correcta aplicación.

#### **4.2.4. Recursos no devengados**

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y los/as beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2019 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la SC e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la SC y los/as beneficiarios/as del Programa que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2019, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

### **5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

### **6. EVALUACIÓN**

#### **6.1. Interna**

La SC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

#### **6.2. Externa**

Se designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR's, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la DGA de la SC cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los Programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido

y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka\\_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23](http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23)

## 7. TRANSPARENCIA

### 7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

La información se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura <http://www.cultura.gob.mx>.

### 7.2 Contraloría social.

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las Instancias Responsables del Programa deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: [programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx](mailto:programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx).

**ANEXO 1 AIEC  
OFICIO DE SOLICITUD AIEC**

**(HOJA MEMBRETADA)**

Número de oficio

Lugar y fecha

**NOMBRE DEL (A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL**

**Cargo**

**Secretaría de Cultura**

**P R E S E N T E**

Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura 2019 en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, se detallan los nombres y la distribución de los recursos para cada uno de los proyectos, que desarrollará (la Institución Estatal de Cultura), por un monto de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)

	NOMBRE	LÍNEA TEMÁTICA	TIPO DE PROYECTO	MONTO
1				
2				
3				
			<b>TOTAL</b>	\$5,000,000.00

Para tal efecto, envío a usted \_\_\_\_ proyecto (s) cultural (es) en los formatos establecidos, debidamente requisitados con el fin de que inicie el proceso de revisión.

Asimismo, adjunto copia de la documentación legal enunciada en el apartado 3.3.1 Requisitos del AIEC de las Reglas de Operación. Misma que a continuación enuncio

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. ...

En este sentido le informo que el (los) funcionario(s) que firmarán por parte del Estado el documento jurídico correspondiente serán:

Nombre y cargo

Nombre y cargo

**Atentamente  
Nombre y cargo**

DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC 2019

ANEXO 2 (Promoción/Formación)

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

<b>Entidad</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Institución Estatal de Cultura</b> (Indicar el nombre de la IEC)

<b>No de Proyecto</b>	<b>Fecha de recepción:</b>
	día / mes / año ____/____/____

Campos que serán llenados por la DFFD

<b>Nombre del proyecto</b> (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

<b>Enlace institucional designado por la IEC</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	
---	--

<b>Responsable operativo del proyecto</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	
--	--

<b>Línea temática</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Tipo de Proyecto</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Antecedentes</b> (Detallar ampliamente las condiciones socio demográficas de las localidades que se pretenden apoyar con este proyecto y que son la solicitar el apoyo. En caso de existir, indicar las actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

<b>Justificación</b> (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con su realización en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera)

<b>Objetivo General del Proyecto</b> (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)

<b>Objetivos Específicos</b> (Se derivan del objetivo general, determinan las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)	
1	
2	
3	

Periodo de realización		
(Considerar como inicio del periodo la etapa de planeación y como conclusión hasta que se realiza la última acción del proyecto)		
Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Duración del proyecto (No requisitar este campo debido a que el dato se obtiene automáticamente con base en el periodo de realización)
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Metas	
(Número de actividades por cada uno de los objetivos específicos.)	
Objetivo Especifico (Campo bloqueado. El formato obtiene la información automáticamente del apartado de los objetivos específicos)	Metas (Indicar numéricamente cada una de las actividades artístico-culturales que se llevarán a cabo para alcanzar cada objetivo específico)

Descripción del Proyecto					
(Detallar las acciones sustantivas que describan en qué consiste el proyecto, de manera que se incluya el proceso para la consecución de cada una de las metas)					
Meta (Campo bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información registrada en el apartado de "Metas/Actividades")	Descripción de actividad (Especificar las características de cada actividad ej. Presentación artística de música barroca con el grupo X)	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Lugar de realización Recinto cultural y Localidad a la que pertenece (Anotar los nombres)	Acciones de difusión (Mencionar las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el éxito del proyecto "Los elementos mencionados deberán entregarse junto con las evidencias de las actividades")
Planeación					
Evaluación y cierre administrativo					

Cronograma												
Actividad (Apartado bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información que se introdujo en el apartado de "Metas" y de las fechas de inicio y término de actividades)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ene	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
Inicio-Término												
Planeación												
Evaluación y cierre administrativo												

Población Objetivo
(Indicar y justificar el tipo de población que se pretende atender con el proyecto)

Número estimado de personas a atender de manera directa
(Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)

Beneficio social del proyecto
(Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto)

Resumen presupuestal			
(En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)			

Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)	%
			(Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)
<b>Costo total del proyecto</b> (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	\$ -		

Monto asignado en el AIEC 2019 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	\$ -
---	------

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	-
--	---

PRESUPUESTO DESGLOSADO							
(Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							

Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Confirmados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características e) 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
<b>Total General</b>					\$ -		\$ -

<b>Acciones de Seguimiento</b>	
<small>(Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)</small>	

<b>Acciones de Evaluación</b>	
<small>(Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)</small>	

<b>Anexos que se presentan</b>			
<small>(En su caso, y de acuerdo al tipo de actividades a desarrollarse en el proyecto)</small>			
Programaciones artísticas y/o culturales		Cotizaciones	
Perfiles curriculares o Curriculum Vitae		Líneas de distribución de productos culturales	
Temarios		Convocatorias, bases de participación	
Otros (Favor de especificar)			

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad de otras aportaciones federales.

\_\_\_\_\_  
Firma titular IEC

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL**

<b>Entidad</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Institución Estatal de Cultura</b> (Indicar el nombre de la IEC)

<b>No de Proyecto</b>	<b>Fecha de recepción:</b>
	día / mes / año ____/____/____

Campos que serán llenados por la DFFD

Compo que será llenado por la DFFD

<b>Nombre del proyecto</b> (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

<b>Enlace institucional designado por la IEC</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	
---	--

<b>Responsable operativo del proyecto</b> (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	
--	--

<b>Línea temática</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Tipo de Proyecto</b> (Elegir de la lista desplegable)

<b>Antecedentes</b> (Detallar ampliamente las condiciones socio demográficas de las localidades que se pretenden apoyar con este proyecto y que son la base para presentarlo en convocatoria. En caso de existir, indicar las actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

<b>Justificación</b> (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con la realización del proyecto en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera )

<b>Objetivo General del Proyecto</b> (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)



Objetivos Específicos	
(Se derivan del objetivo general, determinan las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)	
1	
2	
3	
4	
5	

Periodo de realización		
(Considerar como inicio del periodo la etapa de planeación y como conclusión hasta que se realiza la última acción del proyecto)		
Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Duración del proyecto (No requisitar este campo debido a que el dato se obtiene automáticamente con base en el periodo de realización)
		0

Metas	
(Número de productos culturales, equipos, actividades de conservación y/o mantenimiento por cada uno de los objetivos específicos)	
Objetivo Especifico (Campo bloqueado. El formato obtiene la información automáticamente del apartado de los objetivos específicos)	Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento (Mencionar todos y cada uno de los productos culturales, equipamientos, conservación o mantenimiento que se realizarán para alcanzar cada objetivo específico)
0	
0	

Descripción del Proyecto					
(Detallar las acciones sustantivas que describan en qué consiste el proyecto, de manera que se incluya el proceso para la consecución de cada una de las metas)					
Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento (Campo bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información registrada en el apartado de "Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento/Actividades")	Etapas que conlleva cada meta (Mencionar las etapas sustantivas que conllevan la realización de cada producto cultural o acciones de equipamiento o mejoramiento mismas que den cuenta del grado de avance del proyecto)	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Lugar de realización Localidad donde se realizarán las acciones de equipamiento o mejoramiento (Anotar los nombres)	Acciones de difusión (Mencionar las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el éxito del proyecto *Los elementos mencionados deberán entregarse junto con las evidencias de las actividades.)
Planeación					
0	1				
	2				
	3				
	4				
0	1				
	2				
	3				
	4				
0	1				
	2				
	3				
	4				
Evaluación y cierre administrativo					

Cronograma de actividades												
Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento <small>(Apartado bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información que se introdujo en el apartado de "Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento")</small>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ene	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
Inicio-Término												
Planeación												
Evaluación y cierre administrativo												

Población Objetivo
<small>(Indicar y justificar el tipo de población que se pretende atender con el proyecto)</small>

Número estimado de personas a atender de manera directa
<small>(Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)</small>

Beneficio social del proyecto
<small>(Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto)</small>

Resumen presupuestal			
<small>(En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)</small>			
Concepto general de gasto <small>(No se refiere a partidas presupuestales)</small>	Monto <small>(Recurso asignado para cada concepto de gasto)</small>	Fuente de financiamiento <small>(Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)</small>	% <small>(Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)</small>
Costo total del proyecto <small>(No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)</small>	\$ -		
Monto asignado en el AIEC 2019 <small>(Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)</small>	\$ -		
		Porcentaje de la aportación Federal <small>(Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)</small>	-

<b>PRESUPUESTO DESGLOSADO</b>							
(Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							
Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características e) 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
<b>Total General</b>							\$ -

<b>Acciones de Seguimiento</b>
(Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)



<b>Acciones de Evaluación</b>
(Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)

<b>Anexos que se presentan</b>			
(En su caso, y de acuerdo al tipo de actividades a desarrollarse en el proyecto)			
Programaciones artísticas y/o culturales		Cotizaciones	
Perfiles curriculares o Curriculum Vitae		Líneas de distribución de productos culturales	
Temarios		Convocatorias, bases de participación	
Otros (Favor de especificar)			

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad de otras aportaciones federales.

\_\_\_\_\_  
Firma titular IEC

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		 <b>2019</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUINTANA ROO		DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO	
<b>ANEXO 4 INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC</b>					
<b>PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019 INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES</b>					
Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento.					
FECHA DEL REPORTE	DD	MM	AAAA	TRIMESTRE QUE SE INFORMA	
PERIODO QUE SE INFORMA	DEL DOMINGO AL DOMINGO				
<b>DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN</b>					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA	\$ 0.00		N° DE PROYECTOS CULTURALES		
N° DE CONVENIO	\$ 0.00		N° DE CONVENIO MODIFICATORIO		
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO	00/00/1900		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO		
<b>SITUACIÓN BANCARIA</b>					
INSTITUCIÓN BANCARIA			RENTIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA		
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			SALDO EN CUENTA BANCARIA		
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA					
<b>APLICACIÓN DE RECURSOS DEL CONVENIO</b>					
RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO			TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES		
RECURSO MODIFICADO AUTORIZADO DEL PROYECTO			RECURSOS POR EJERCER		
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS EN EL PERIODO			PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER		
<b>APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO</b>					
NOMBRE DE PROYECTO	AUTORIZADO	EJERCIDO EN EL TRIMESTRE	REPORTADO EN INFORMES ANTERIORES	RECURSO POR EJERCER	
<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>		

RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL CONVENIO													
TOTAL DE PRODUCTOS CULTURALES CONCLUIDOS EN EL TRIMESTRE			TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS				TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REALIZADAS						
Niños (0-12 años)		H M	Adolescentes (13-17 años)		H M	Jóvenes (18-29 años)		H M	Población Atendida			H M	
Adultos (30-55 años)		H M	Adultos Mayores (>= 60)		H M	Total Población Atendida							
RESUMEN DE ACTIVIDADES POR PROYECTO													
NOMBRE DE PROYECTO	TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REPORTADAS	TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REPORTADAS	Niños (0-12 años)		Adolescentes (13-17 años)		Jóvenes (18-29 años)		Adultos (30-55 años)		Adultos Mayores (>= 60)		TOTAL
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE DEL PROYECTO		PRODUCTOS CULTURALES TERMINADOS EN EL TRIMESTRE											
ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES													
Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura				Nombre, cargo y firma de Testigo 1				Nombre, cargo y firma de Testigo 2					
Las presentes firmas corresponden al resumen del "XX Informe trimestral" del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.													
<p style="font-size: small;">En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Trimestral Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.</p> <p style="font-size: small;">De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.</p> <p style="font-size: small;">Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.</p> <p style="font-size: small;">Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.</p> <p style="font-size: small;">"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"</p>													
C.e.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.													

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019**  
**INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES**

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Trimestre que se informa: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º.

**DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN**

4. Nombre de la Institución Estatal de Cultura: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de proyectos culturales: Cálculo automático. No requiere registro.
6. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

**SITUACIÓN BANCARIA**

10. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se maneja el recurso.
11. Rendimientos de la cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
12. Número de cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
13. Saldo en cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta por el periodo reportado.
14. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

**APLICACIÓN DE RECURSOS DEL CONVENIO**

15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Total de recursos ejercidos en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
17. Recurso modificado autorizado: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
19. Total de los recursos ejercidos en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.
20. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

**APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO**

21. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
22. Autorizado o Modificado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
23. Ejercido en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.



24. Reportado en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
25. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

#### **RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL CONVENIO**

26. Total de productos culturales concluidos en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
27. Total de actividades de promoción: Cálculo automático. No requiere registro.
28. Total de actividades de formación realizadas: Cálculo automático. No requiere registro.
29. Niños (niños de 0 a 12 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
30. Adolescentes de 13 a 17 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
31. Jóvenes de 18 a 29 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
32. Adultos de 30 a 59 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
33. Adultos mayores de 60 años y más por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
34. Población atendida por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
35. Total población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.

#### **RESUMEN DE ACTIVIDADES POR PROYECTO**

36. Nombre del proyecto. Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro
37. Total de actividades de promoción reportadas: Cálculo automático. No requiere registro.
38. Total de actividades de formación reportadas: Cálculo automático. No requiere registro.
39. Niños (niños de 0 a 12 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
40. Adolescentes de 13 a 17 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
41. Jóvenes de 18 a 29 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
42. Adultos de 30 a 59 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
43. Adultos mayores de 60 años y más por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
44. Población atendida por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
45. Total población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
46. Total de productos culturales concluidos en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
47. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
48. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
49. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
50. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA	 <b>2019</b> BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO
ANEXO 5 DETALLE FINANCIERO AIEC		

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019  
DETALLE FINANCIERO**

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento.

FECHA DEL REPORTE	DD	MM	AAA	PERIODO QUE SE INFORMA	DEL DOMINIO AL DOMINIO	TRIMESTRE QUE SE REPORTA
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	DEL DOMINIO AL DOMINIO			DEL DOMINIO AL DOMINIO	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	

**DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA	NOMBRE DEL PROYECTO
Nº DE CONVENIO	Nº DE CONVENIO MODIFICATORIO
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO	FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO

**EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO DEL PROYECTO	TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES	\$ 00
RECURSO AUTORIZADO DEL PROYECTO EJERCIDO EN EL PERIODO	RECURSOS POR EJERCER PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	\$ 00

**DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO**

CONCEPTO GENERAL DE GASTO PRESENTADO EN EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO	Fecha Fiscal (día/mes/año)	FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y/O BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PAGADO	IMPORTE TOTAL CIVA	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	PAGO DEL BIEN O SERVICIO	
							FECHA DE PAGO	Nº DE CHEQUE O TRANSFERENCIA
TOTAL DEL RECURSO EJERCIDO EN EL PROYECTO					\$	-		

**ACLARACIONES Y/O JUSTIFICACIONES**

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura	Nombre, cargo y firma de Testigo 1	Nombre, cargo y firma de Testigo 2
--	------------------------------------	------------------------------------

Las presentes firmas corresponden al "X"trimestral financiero del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019, con número de convenio XXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Trimestral Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiario y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 63 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no poseen su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

C.e.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019**

**DETALLE FINANCIERO AIEC**

La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades .
2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro
3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.

**DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

5. Nombre de la Institución Estatal de Cultura): Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

**EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

11. Recurso original autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
12. Total de recursos ejercidos, reportados en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores de cada proyecto.
13. Recurso modificado autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

14. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
15. Recurso ejercido en el periodo: Cálculo automático. No requiere registro.
16. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

**DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO**

17. Concepto general del gasto presentado en el presupuesto del proyecto: Indicar concepto general de gasto que se presenta en el proyecto autorizado; ejemplos: honorarios, traslados aéreos, alimentación.
18. Folio fiscal (últimos 5 dígitos): Registrar con referencia alfanumérica el folio correspondiente al CFDI que emite el proveedor o prestador de servicios.
19. Fecha de emisión: Anotar la fecha del CFDI utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Nombre del prestador de servicio y/o beneficiario: Anotar nombre o razón social de quien expide el CFDI.
21. Descripción del bien adquirido o servicio pagado: Indicar el bien adquirido, servicio otorgado o si es un premio o beca; ejemplos: Compra de instrumentos, Presentación artística, Premio de literatura, Beca para curso, etc. Deberá coincidir con lo establecido en el proyecto. Es necesario precisar la información dependiendo el concepto de gasto: la persona quién proporcionó el servicio, fecha, lugar, en caso de transportación itinerario.
22. Importe total con IVA: Registrar el importe que ampara el CFDI.
23. Procedimiento de adjudicación: Elegir del menú desplegable si fue por adjudicación directa, por invitación, por licitación pública. En el caso de premios o becas podrá indicarse "Por convocatoria".
24. Fecha de pago: Indicar la fecha del cheque o la transferencia electrónica del recurso utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año. La fecha de pago debe coincidir con el trimestre que se reporta.
25. No. de cheque o transferencia: Registrar el número que corresponda al documento.
26. Total del recurso ejercido en el proyecto: Cálculo automático. No requiere registro.
27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

		<b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA				<b>2019</b> ANIVERSARIO DE LOS 100 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA DE DOMINICANA		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL</b> DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO													
<b>ANEXO 6 DETALLE DE ACTIVIDADES AEC</b>																					
<b>PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA</b> <b>APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019</b> <b>DETALLE DE ACTIVIDADES</b>																					
<b>Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento.</b>																					
FECHA DEL REPORTE		DO	MM	AAAA	PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO		DEL DOMINIANO AL DOMINIANO	TRIMESTRE QUE SE REPORTA													
<b>DATOS GENERALES DEL PROYECTO</b>																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA						NOMBRE DEL PROYECTO															
N° DE CONVENIO						N° DE CONVENIO MODIFICATORIO															
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO						FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO															
<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES</b>																					
Tipo	Nombre de la actividad presentada en el proyecto y Descripción de la actividad realizada	Localidad, ciudad y municipio de realización de actividad	Actividad	Disciplina	Nombre del autor, artista, grupo o instructor	Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor	Especialidad de la actividad	Fecha o periodo de realización dominicana	Niños (6-12 años)		Adolescentes (13-17 años)		Jóvenes (18-29 años)		Adultos (30-59 años)		Adultos Mayores (>= 60)		Total Población atendida		
									H	M	H	M	H	M	H	M	H	M			
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
								TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Evidencia de las acciones realizadas y crédito a la Secretaría de Cultura																					



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019  
DETALLE DE ACTIVIDADES**

La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades\_
2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro.
3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades .
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.

**DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

5. Nombre de la Institución Estatal de Cultura): Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.



**REGISTRO DE ACTIVIDADES**

11. Tipo: De acuerdo a los objetivos del proyecto elegir en el menú desplegable si es un proyecto de Promoción o Formación.
12. Nombre de la actividad y descripción de la actividad realizada: Indicar el nombre genérico de la actividad o, bien, el nombre que la actividad tiene en el proyecto y describir brevemente en qué consistió la actividad.
13. Localidad, ciudad y municipio de realización de actividad: Especificar la localidad, la ciudad y el municipio y/o alcaldía, en donde se realizó la actividad.
14. Actividad: Elegir la actividad del menú desplegable. En el caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.

15. Disciplina: Elegir la disciplina correspondiente del menú desplegable. En caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.
16. Nombre del autor, artista, grupo o instructor: Especificar los nombres de los participantes. En el caso de los concursos, mencionar a los jurados.
17. Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor: Indicar la entidad federativa del lugar de origen de los participantes. En el caso de extranjeros, el país.
18. Espacio donde se realizó la actividad: Especificar en qué lugar se llevó a cabo la actividad: foro, teatro, auditorio, escuela, plaza, etc.
19. Fecha o periodo de realización: Anotar fecha de realización o fechas de inicio y término de la actividad utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Estimación de población atendida por grupos de edad (niños de 0 a 12 años; adolescentes de 13 a 17 años; jóvenes de 18 a 29 años; adultos de 30 a 59 años y adultos mayores de 60 años y más) y por género (hombres y mujeres): Indicar el número de asistentes o participantes por grupo de edad y por género.
21. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
22. Avance del proyecto (productos culturales y/o conservación y equipamiento).
23. Evidencia de la actividad realizada: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.

**AVANCE DEL PROYECTO (PRODUCTOS CULTURALES).**

24. Número de identificación. Se asigna a cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto, mismo que será único e intransferible.
25. Tipo: Elegir del menú desplegable el tipo de proyecto de que se trata.
26. Producto cultural: Colocar el nombre de cada uno de los productos culturales y/o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto
27. Estatus: Elegir del menú desplegable.
28. Acciones realizadas. Describir las etapas sustantivas que conlleva cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales.
29. Evidencia de las acciones realizadas: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.
30. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
31. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
32. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
33. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

	<h1 style="margin: 0;">CULTURA</h1> <p style="margin: 0; font-size: small;">SECRETARÍA DE CULTURA</p>		<h1 style="margin: 0;">2019</h1> <p style="margin: 0; font-size: small;">del Bicentenario EMILIANO ZAPATA</p>	<p style="margin: 0;">DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO</p>
				<p style="margin: 0;">ANEXO 7 INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AEC</p>
<p style="margin: 0;">PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019 INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES</p>				

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Organismo Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE	DD	MM	AAAA	PERIODO QUE SE INFORMA	DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA
-------------------	----	----	------	------------------------	--------------------------

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA	N° DE PROYECTOS CULTURALES
N° DE CONVENIO	N° DE CONVENIO MODIFICATORIO
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO	FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO

DATOS DE INSTITUCIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA	RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA BANCARIA
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	REINTEGRO RENDIMIENTOS A TESORO
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA	FECHA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS POR CONVENIO

RECURSO AUTORIZADO	REMANENTE
\$0.00	\$0.00
RECURSO EJERCIDO	PORCENTAJE DE RECURSOS EJERCIDOS
\$0.00	#DIV/0!

APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO

NOMBRE DE PROYECTO	AUTORIZADO	EJERCIDO PRIMER TRIMESTRE	EJERCIDO SEGUNDO TRIMESTRE	EJERCIDO TERCER TRIMESTRE	EJERCIDO CUARTO TRIMESTRE	TOTAL EJERCIDO	REMANENTE
						\$0.00	\$0.00
						\$0.00	\$0.00
						\$0.00	\$0.00
						\$0.00	\$0.00
						\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL</b>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES													
NOMBRE DE PROYECTO	TOTAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REPORTADAS	TOTAL DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REPORTADAS	Niños (0-12 años)		Adolescentes (13-17 años)		Jóvenes (18-29 años)		Adultos (30-59 años)		Adultos Mayores (>= 60)		Total Población atendida
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE DEL PROYECTO	PRODUCTOS CULTURALES REALIZADOS												
Total													
Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura			Nombre, cargo y firma de Testigo 1						Nombre, cargo y firma de Testigo 2				
<p style="font-size: small;">Las presentes firmas corresponden al informe final financiero y de actividades del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.</p>													
<p style="font-size: small;">En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.</p> <p style="font-size: small;">Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.</p> <p style="font-size: small;">La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.</p>													
<p style="font-size: x-small;">"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"</p>													
C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.													



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019**  
**INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES**

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del periodo total de realización de los proyectos considerados en el instrumento jurídico vigente, utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

**DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN**

3. Nombre de la Institución Estatal de Cultura: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. N° de proyectos culturales: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
7. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

**DATOS DE INSTITUCIÓN BANCARIA**

9. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se administra el recurso.
10. Rendimientos generados de la cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
11. Número de cuenta bancaria: Registrar el dato conforme a la cuenta en la que la SC deposita el recurso.
12. Reintegro rendimientos a TESOFE: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta. Integra remanentes e intereses generados.
13. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
14. Fecha de cancelación de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

### **APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS POR CONVENIO**

15. Recurso autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Remanente: Indicar el monto reintegrado.
17. Recursos ejercidos: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Porcentaje de recursos sin ejercer: Cálculo automático. No requiere registro

### **APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO**

19. Primer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
20. Segundo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
21. Tercer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
22. Cuarto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.

### **TOTAL DE PROYECTOS**

23. Proyectos promoción: Indicar el número total de proyectos de promoción desarrollados.
24. Proyectos formación: Indicar el número total de proyectos de formación desarrollados.
25. Proyectos conservación: Indicar el número total de proyectos de infraestructura realizados.
26. Proyectos equipamiento: Indicar el número total de proyectos de equipamiento realizados.
27. Proyectos productos culturales: Indicar el número total de proyectos cuyo objetivo es la generación de productos culturales.
28. Total: Cálculo automático. No requiere registro.

### **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

29. Trimestre: Elegir del menú desplegable el trimestre de que se trate.
30. Periodo reportado: Especificar fecha de inicio y término de los trimestres correspondientes.
31. Total de actividades de promoción reportadas: Indicar el número total de actividades de promoción reportadas.
32. Total de actividades de formación reportadas: Indicar el número total de actividades de formación reportadas en todos los informes trimestrales reportados.
33. Niños (niños de 0 a 12 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de niños y niñas de 0 a 12 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
34. Adolescentes de 13 a 17 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 13 a 17 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
35. Jóvenes de 18 a 29 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 18 a 29 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
36. Adultos de 30 a 59 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 30 a 59 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
37. Adultos mayores de 60 años y más por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 60 años y más atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
38. Total población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
39. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
40. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
41. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.



CUMPLIMIENTO DE METAS								
METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO			METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ALCANZADOS			JUSTIFICACIÓN		
DESCRIBIR TRES BENEFICIOS QUE EL PROYECTO APORTÓ A LA COMUNIDAD								
COBERTURA DEL PROYECTO								
EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO								
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE DEPÓSITO DE LOS RECURSOS	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE CONCLUSIÓN PROGRAMADA	PRÓRROGA AUTORIZADA	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN DEL PROYECTO	NÚMERO DE DÍAS DE DESFASE	CAUSAS DEL DESFASE (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)
DEL DDMMAAAA AL DDMMAAAA	DDMMAAAA	DDMMAAAA	DDMMAAAA	DDMMAAAA	DDMMAAAA			Interno: Externo:
Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura			Nombre, cargo y firma de Testigo 1			Nombre, cargo y firma de Testigo 2		
Las presentes firmas corresponden a la evaluación correspondiente al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019, con número de convenio 0000, el cual consta de 06 folios.								
<p>En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) se entrega el Informe Final Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.</p> <p>De conformidad con el Artículo 63 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obliga a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.</p> <p>La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.</p> <p align="center">*Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*</p>								
C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.								

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019**  
**EVALUACIÓN**

La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

**DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

2. Nombre de la Institución Estatal de Cultura: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
3. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

**EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO**

6. Municipios atendidos: Enumerar los municipios que fueron atendidos con el proyecto.
7. Alta marginalidad: Indicar con una X si se trata de un municipio con alta marginalidad.
8. Ámbito de atención: Elegir del menú desplegable si el municipio es rural, urbano o mixto.

**GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS**

9. El apartado de grupos vulnerables atendidos sólo se requisita cuando el proyecto va dirigido específicamente a estos tipos de población
10. Personas con discapacidad: indicar con una X si es el caso.
11. Personas en reclusión: indicar con una X si es el caso.
12. Personas con alta vulnerabilidad social y económica: indicar con una X si es el caso.
13. Población indígena: indicar con una X si es el caso.

**CUMPLIMIENTO DE METAS**

14. Metas establecidas en el proyecto: Especificar las metas que se establecieron en el proyecto.
15. Metas alcanzadas: Registrar las metas alcanzadas con el proyecto.
16. Justificación: En caso de existir variación en las metas, enumerar los motivos.
17. Describe tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad: Describir cualitativamente los tres principales beneficios que el desarrollo del proyecto aportó a la comunidad.
18. Cobertura del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto tuvo un impacto local, municipal, estatal, regional, nacional o internacional.

**EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO**

19. Periodo de realización del proyecto: Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Fecha de depósito de los recursos: Anotar fecha en que la Secretaría de Cultura transfirió el recurso a la IEC utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
21. Fecha de inicio del proyecto: Anotar la fecha en que inició el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
22. Fecha de conclusión programada: Anotar la fecha de conclusión prevista en el proyecto autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
23. Prórroga autorizada: En su caso, anotar la fecha de término del proyecto de acuerdo con la prórroga autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
24. Fecha real de conclusión: Anotar la fecha en que terminó el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
25. Situación real del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto fue concluido en el tiempo previsto o si concluyó con desfase.
26. Número de días del desfase: En su caso, indicar cuántos días hubo de desfase considerando la fecha de conclusión programada en el proyecto o de la prórroga autorizada contra la fecha real de conclusión.
27. Causas del desfase (factores internos y externos): Indicar tanto los factores internos como externos que provocaron el desfase en el desarrollo del proyecto.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

**ANEXO 9**

**Modelo de Convenio AIEC**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, \_\_\_\_\_, ASISTIDO POR EL(LA) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO, \_\_\_\_\_; Y POR LA OTRA, EL/LA \_\_\_\_\_, EN ADELANTE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, \_\_\_\_\_, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA), EN ADELANTE “\_\_\_\_\_”, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_; A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

- I.1 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura, la cual es una Dependencia del Ejecutivo Federal, que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- I.2 \_\_\_\_\_, en su carácter de Director(a) General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ expedido a su favor por \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con \_\_\_\_\_, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.3 \_\_\_\_\_, en su carácter de Director(a) General de Vinculación Cultural, de conformidad con el nombramiento de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, expedido a su favor por \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.4 El presente Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, unidad administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_.

**II. DECLARA “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA” QUE:**

- II.1 Es \_\_\_\_\_ (naturaleza jurídica), \_\_\_\_\_; de conformidad con los artículos \_\_\_\_\_ (legislación).
- II.2 Se encuentra debidamente representada por su \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en \_\_\_\_\_ (legislación).
- II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_, y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en \_\_\_\_\_.

**III. DECLARA “(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)” QUE:**

- III.1 Es \_\_\_\_\_ (naturaleza jurídica), \_\_\_\_\_; de conformidad con los artículos \_\_\_\_\_ (legislación).
- III.2 Se encuentra debidamente representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en \_\_\_\_\_ (legislación).

**III.3** Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_, y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en \_\_\_\_\_.

**IV. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:**

**IV.1** Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio

**IV.2** Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**IV.3** Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que “**LA SECRETARÍA**” realice una aportación de recursos públicos federales a “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” por conducto de “**(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)**” con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “**LA SECRETARÍA**”, para el Ejercicio Fiscal 2019, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO
-----	-----	-----

**IV. FUNDAMENTO LEGAL**

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2°, 3°, 9°, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1° y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho procedan; “**LAS PARTES**” sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. - OBJETO.** El presente Convenio tiene por objeto que “**LA SECRETARÍA**” realice una transferencia de recursos públicos federales al Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_ por conducto de “**(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)**” \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$----- (----- PESOS 00/100 M.N.), contra la entrega del comprobante oficial correspondiente. La (Finanzas, Tesorería o Hacienda) transferirá, dentro de los cinco días naturales siguientes a que reciba los recursos referidos en la presente cláusula, a “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**”, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan:

No	Proyectos	Monto
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
<b>TOTAL</b>		

**SEGUNDA. ENTREGA DE LOS RECURSOS.** La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga “**LA SECRETARÍA**” de la cuenta bancaria que se refiere en el inciso b) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los ciento veinte días posteriores a la fecha del presente Convenio, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para que “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” lleve a cabo los proyectos culturales en referencia.

**TERCERA. OBLIGACIONES DE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”.** “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Entregar por cada uno de los proyectos a la Dirección General de Vinculación Cultural el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” con la siguiente información: Entidad; institución estatal de cultura; nombre del proyecto; enlace institucional designado por la IEC; responsable operativo del

proyecto; línea temática; tipo de proyecto; antecedentes; justificación; objetivos general y específicos; periodo de realización; metas; descripción; cronograma ; población objetivo; número estimado de personas a atender de manera directa; beneficio social del proyecto; resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento y acciones de evaluación los cuales obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.

- b) Gestionar ante la (Tesorería Estatal u homóloga) del Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_ una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera.
- c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la Cláusula Primera del presente Convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por la Dirección General de Vinculación Cultural.
- d) Gestionar ante la (Tesorería Estatal u homóloga) del Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_ la expedición del comprobante oficial correspondiente, a favor de **“LA SECRETARÍA”**, por la cantidad entregada.
- e) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a **“LA SECRETARÍA”** los informes trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”**.
- f) Los informes deberán describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **“LA SECRETARÍA”**, con el fin de observar su correcta aplicación.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- h) Coordinarse con **“LA SECRETARÍA”**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.
- i) En caso de existir recursos públicos federales al 31 de diciembre del 2019, deberán reintegrarse junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**CUARTA. RELACIÓN LABORAL.** **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”**, acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **“LA SECRETARÍA”**, por lo que en ningún caso se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto o solidario.

**QUINTA. SEGUIMIENTO.** **“LA SECRETARÍA”**, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la Dirección General de Vinculación Cultural.

Por su parte, **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** nombra como responsable a su titular, en funciones.

El responsable por cada una de **“LAS PARTES”**, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

**SEXTA. CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

**SÉPTIMA. RENDICIÓN DE CUENTAS.** Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”**, deberá entregar a **“LA SECRETARÍA”** un informe final con la información de cada uno de los proyectos culturales realizados, mismo que deberá de entregarse a más tardar 15 días hábiles posteriores a su conclusión. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”**. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **“LA SECRETARÍA”**, con el fin de observar su correcta aplicación.



**OCTAVA. DOCUMENTACIÓN OFICIAL. “LAS PARTES”** convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y a lo establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir 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”.

**NOVENA. CONTRALORÍA SOCIAL.** Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública, “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” se obliga a promover la participación de la población beneficiaria a través de la realización de actividades de promoción, capacitación e integración del Comité de Contraloría Social, y a registrar lo correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

**DÉCIMA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES”** convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del Instrumento Jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

**DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.** La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la total conclusión de cada uno de los proyectos culturales mencionados en la Cláusula Primera, la cual no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2019.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2019.

**DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento por parte de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución de la cantidad transferida por “**LA SECRETARÍA**”; así como de los rendimientos que se hubieren generado.

**DÉCIMA TERCERA. CONTROVERSIAS. “LAS PARTES”** convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “**LAS PARTES**”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “**LAS PARTES**” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente Convenio fue leído, y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en \_\_\_\_\_ ejemplares en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

**POR “LA SECRETARÍA”  
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

\_\_\_\_\_

**EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE  
VINCULACIÓN CULTURAL**

\_\_\_\_\_

**EL/LA DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN,  
FORMACIÓN Y DESARROLLO**

\_\_\_\_\_

**POR “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”  
EL/LA TITULAR**

\_\_\_\_\_

**POR “(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)”  
EL/LA TITULAR**

\_\_\_\_\_

**ANEXO 10 AIEC**

**Carta de Conclusión AIEC**

**TITULAR DE LA IEC**

Cargo

Presente

Me refiero al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019 formalizado entre la (IEC) y esta Secretaría de Cultura mediante el Convenio de Coordinación N° SC/DGVC/ COORD/XXXXX/19.

Al respecto, me dirijo a usted con el propósito de comunicarle, que esta Secretaria de Cultura ha revisado y validado los informes de actividades y financieros, así como el final presentado por la institución a su digno cargo.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, le informamos que queda concluido el proceso de rendición de cuentas y que deberá resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del apoyo por si esta Secretaría o alguna instancia fiscalizadora así lo requiere para su revisión.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

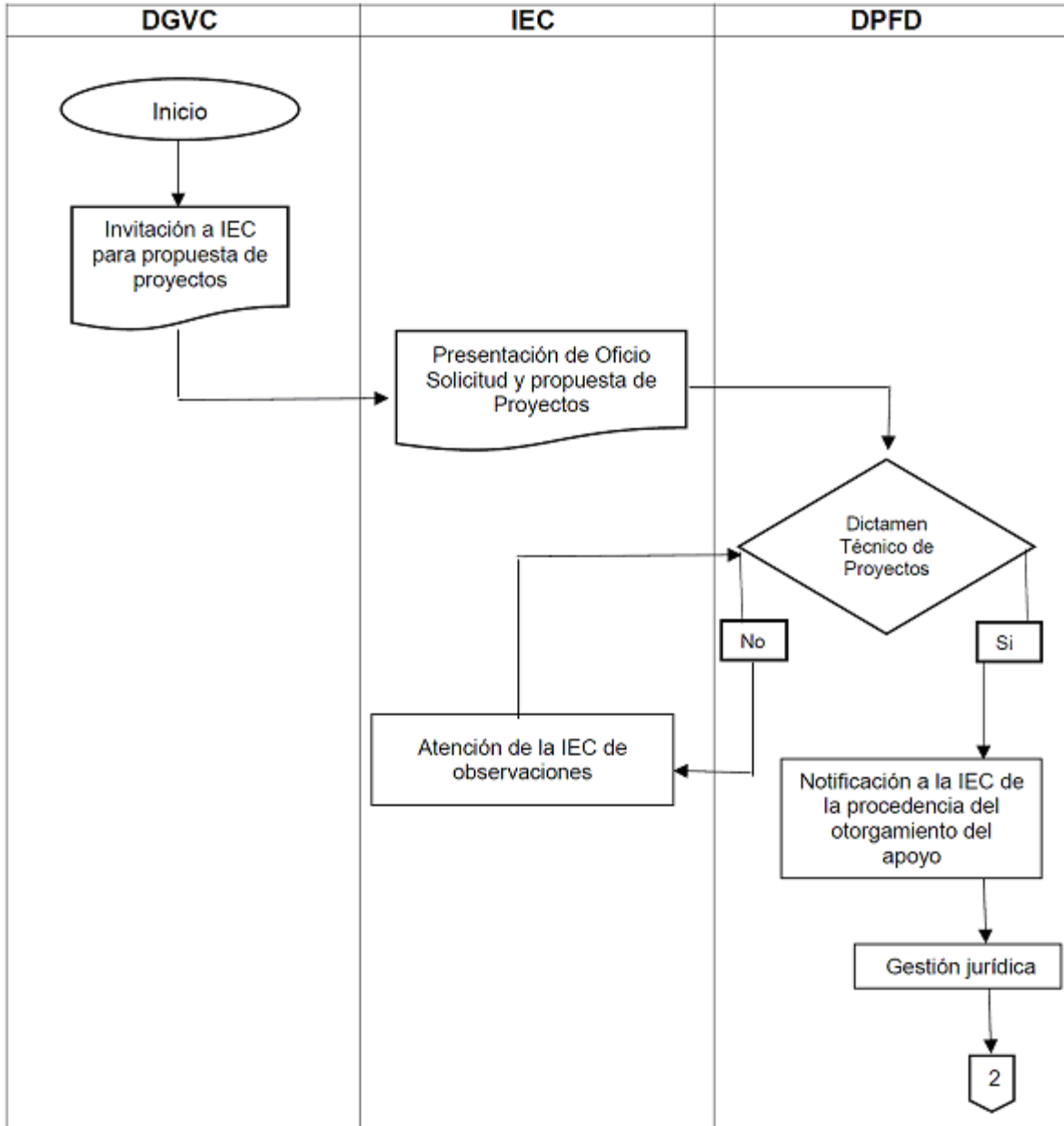
Atentamente

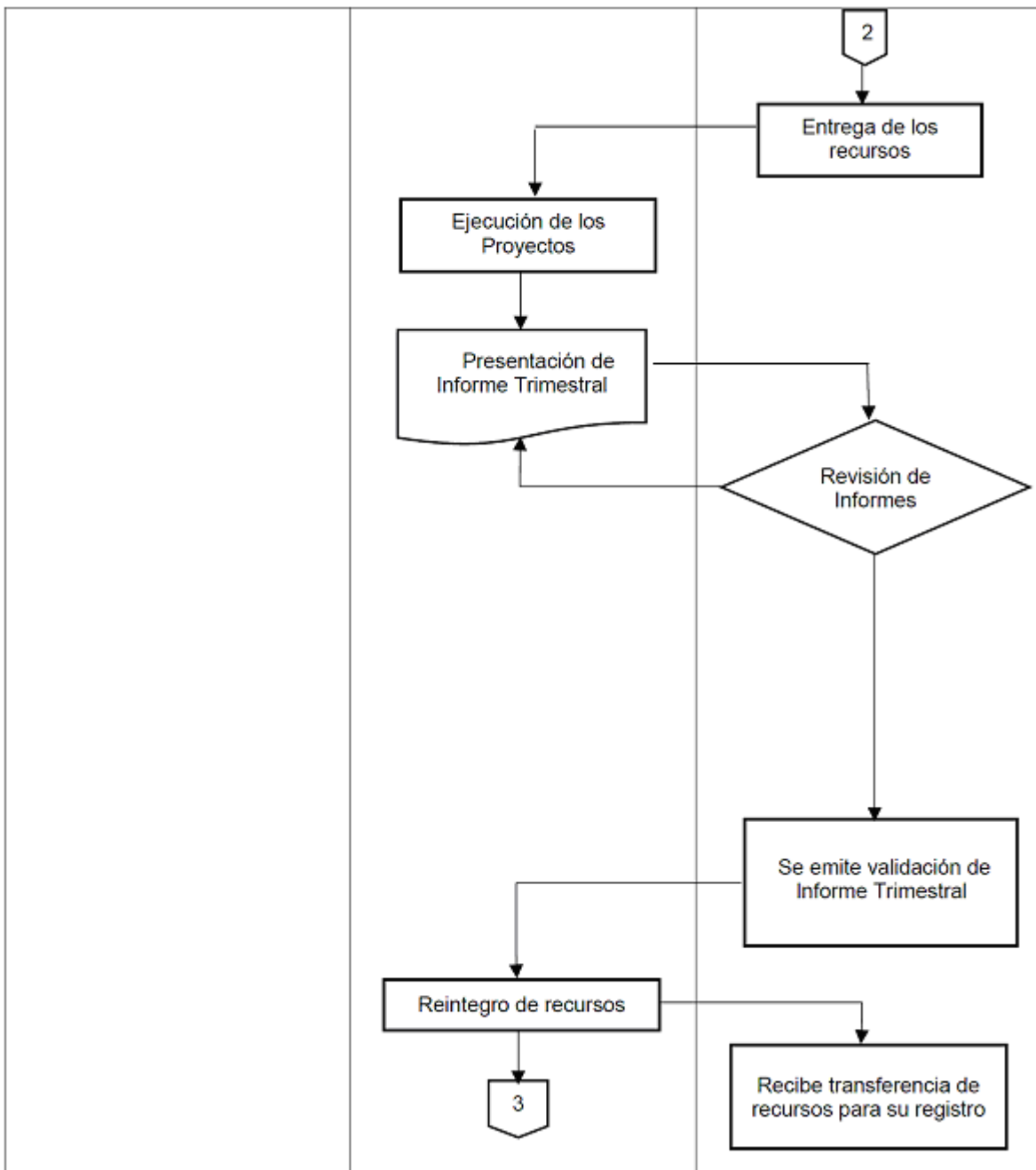
**Director (a) General de Vinculación Cultural**

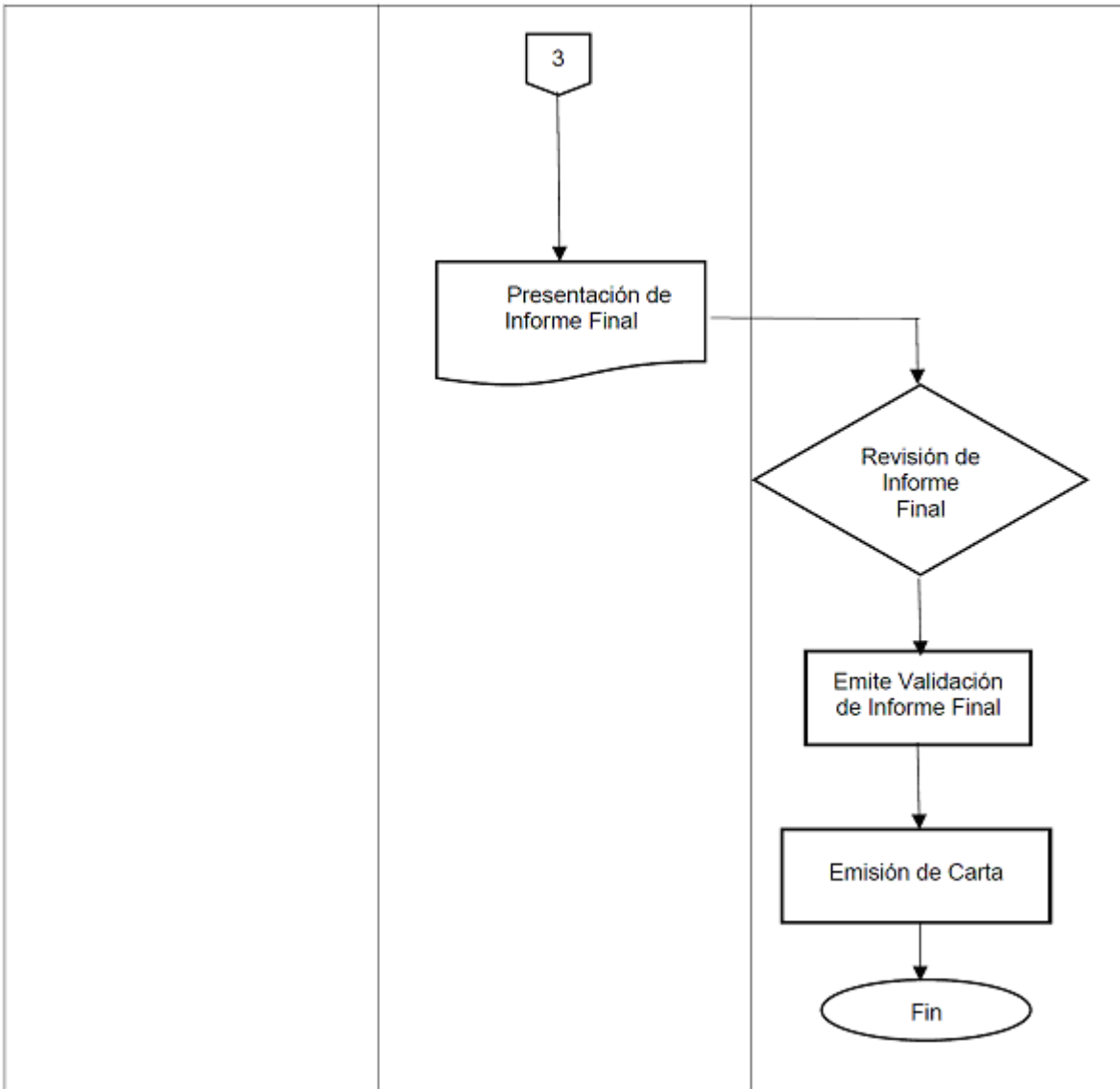
Ccp Director (a) de Promoción, Formación y Desarrollo

Expediente

**ANEXO 11**  
**FLUJOGRAMA AIEC**







## ¿QUÉ DOCUMENTOS NORMATIVOS DEBE ENTREGAR EL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL AL CONTRALOR SOCIAL?

Se deberán proporcionar como mínimo los siguientes documentos:

- ◆ Proyecto cultural 2019 a vigilar.
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 2019.
- ◆ Leyes y Reglamentos aplicables.
- ◆ Lineamientos de Contraloría Social.
- ◆ Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social.
- ◆ Anexos:
  - ⇒ Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 2).
  - ⇒ Ficha Informativa de datos generales del proyecto (Anexo 3).
  - ⇒ Acta de Sustitución (Anexo 4).
  - ⇒ Minuta de Reunión (Anexo 5).
  - ⇒ Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6).
  - ⇒ Formato de Quejas y Denuncias (Anexo 7).



Secretaría de Cultura  
Subsecretaría de Diversidad Cultural  
y Fomento a la Lectura

Dirección General de Vinculación  
Cultural  
Dirección de Promoción, Formación  
y Desarrollo

Enlace del programa Apoyo a  
Instituciones Estatales de Cultura

Lo invitamos a ponerse en contacto  
con nosotros



(55) 4155 0494 / 4155 0200  
Ext. 9791



[https://  
vinculacion.cultura.gob.mx//  
subsidijs/normatividad/](https://vinculacion.cultura.gob.mx//subsidijs/normatividad/)



[contraloriasocialaiec@gob.mx](mailto:contraloriasocialaiec@gob.mx)



Paseo de la Reforma No. 175, 7° piso,  
Col. Cuauhtémoc, Alcaldía  
Cuauhtémoc, C.P. 06500 México,



*«Este programa es público, ajeno a cualquier  
partido político. Queda prohibido el uso para  
fines distintos a los establecidos en el Programa»*

GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Contraloría Social

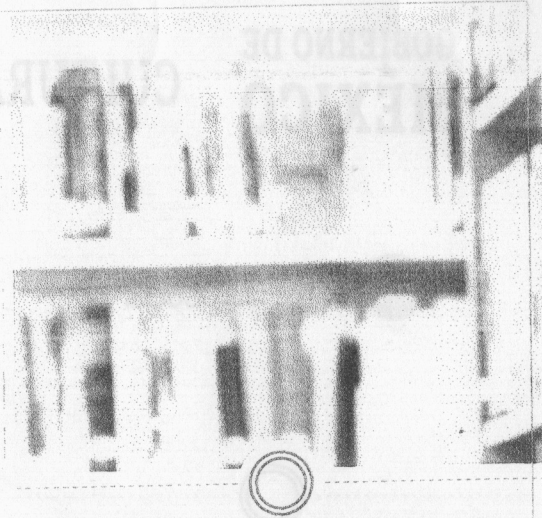
**DIFUSIÓN DE LAS  
ACTIVIDADES DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

**PROGRAMA DE APOYOS A LA  
CULTURA**

**APOYO A INSTITUCIONES  
ESTATALES DE CULTURA**

**AIEC**

**DIRECCIÓN GENERAL  
VINCULACIÓN CULTURAL**



### ¿QUÉ ES EL AIEC?

El Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC), es una vertiente del Programa Apoyos a la Cultura y se encuentra a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural.

Su objetivo es contribuir con las Entidades Federales a través de sus Instancias Estatales de Cultura al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales en beneficio de la población mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales.

### ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

La Ley General de Desarrollo Social, la define como una práctica de transparencia y rendición de cuentas, asimismo, la señala como un mecanismo de los beneficiarios, para que de

manera organizada, verifiquen la ejecución de los proyectos, la aplicación de los recursos públicos en las actividades programadas y el cumplimiento de las metas.

Por medio de la Contraloría Social se propicia la participación de los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social.

### ¿QUIÉNES SON LOS CONTRALORES SOCIALES?

Son beneficiarios que hayan decidido participar en las actividades de Contraloría Social, no persiguen ningún interés de lucro, ni beneficio personal.

### CONSTITUCIÓN DE COMITÉS

El Comité de Contraloría Social se constituirá con un mínimo de dos personas, quienes se postularán libremente para fungir como presidente y secretario, en caso de ser más de dos ciudadanos su participación será como Vocales. La vigencia de los Comités será hasta de un año, dependiendo de la duración del proyecto.

Las IEC a través de medios impresos o electrónicos, en su caso, convocará e identificará a los beneficiarios, hombres y mujeres de manera equitativa para integrar al Comité de Contraloría Social.

### ¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL?

#### OBSERVAR

Vigilar que las actividades de los proyectos cumplan con:

- ◆ Información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del proyecto.
- ◆ El ejercicio de los recursos públicos del proyecto sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
- ◆ Se cumpla con los periodos de ejecución de los proyectos.
- ◆ Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la realización de los eventos.
- ◆ El proyecto no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.
- ◆ El proyecto se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.

#### INFORMAR

En los tiempos establecidos; el informe final correspondiente, o alguna queja o denuncia.

#### DENUNCIAR

En caso de que el contralor social observe una irregularidad en la realización del proyecto, debe notificar mediante un escrito las quejas y denuncias al Enlace de Contraloría Social para que a su vez realice la denuncia ante las siguientes instancias: Órgano Interno de Control Estatal, Secretaría de Cultura, y/o Secretaría de la Función Pública.