



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



# Cuadernillo de Contraloría Social

## Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos

### PROFEST 2022

## Contenido

¿Qué es PROFEST? .....	3
Objetivo Especifico.....	3
Población Objetivo.....	3
Requisitos.....	4
Características de los Apoyos.....	6
Proceso PROFEST.....	7
Derechos de los beneficiarios .....	10
Obligaciones de los beneficiarios .....	10
Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos .....	12
¿Qué es la Contraloría Social?.....	13
¿Quién es el(la) Enlace de Contraloría Social? .....	13
Actividades del Enlace de Contraloría Social.....	13
¿Quién es el(la) Contralor(a) Social? .....	14
¿Cuáles son las actividades y responsabilidad de un(a) Contralor(a) Social? .....	14
¿Qué documentos debe entregar el Enlace de Contraloría Social al Comité? ....	14
Constitución del Comité de Contraloría Social .....	15
Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.....	15
Contacto PROFEST .....	16

## ¿Qué es PROFEST?

El Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos, conocido como PROFEST, está a cargo de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) de la Secretaría de Cultura y forma parte de las vertientes del Programa de Apoyos a la Cultura que está sujeto a Reglas de Operación.



A través de la Convocatoria de Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST, la Secretaría de Cultura otorga subsidios en coinversión para el pago de bienes y servicios de las actividades que se realicen en festivales culturales y artísticos, y que tengan como finalidad una programación incluyente, que contemple manifestaciones artísticas de artes escénicas, artes visuales, cinematográficas, diseño, cultura alimentaria y literarias, que preserven, promuevan y estimulen el disfrute y la cultura en nuestro país durante el presente ejercicio fiscal, de tal manera se apoya la profesionalización de festivales culturales y artísticos en el país, optimizando los recursos económicos que se destinan para su realización.

El PROFEST resulta una estrategia que ha permitido atender las necesidades y características específicas de los festivales que se desarrollan a nivel nacional y, por la otra, promueve el disfrute de las diversas manifestaciones artísticas de especialidades escénicas en favor de la población mexicana, a partir de actividades que permitan disminuir la brecha de desigualdad de género.

### ► Objetivo Específico

Contribuir a la realización de Festivales Culturales y Artísticos, en apoyo a las Instancias Estatales de Cultura (IEC) de las 32 entidades federativas, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) sin fines de lucro, para fomentar el derecho de acceso a la cultura de la población.

### ► Población Objetivo

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

## ► Requisitos

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



En la última etapa de llenado de la plataforma digital, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, misma que deberá firmarse por la Instancia Postulante. A través de la Plataforma PROFEST, deberá alojarse la siguiente documentación:

1. Cotizaciones en papel membretado con datos verificables del proveedor, prestador de servicios (aplica sólo en los casos en los que se cuente con el nombre del prestador al momento de la postulación del proyecto, y preferentemente, acompañado del respectivo Currículum Vitae o semblanza curricular), así como del bien o servicio a contratar o arrendar: rubro, costo unitario, cantidad, importe total, IVA y especificaciones técnicas, para el caso de todos los gastos relativos a los bienes y servicios para la realización del Festival que se proponen pagar con recurso PROFEST.
2. Carta compromiso de coinversión (institucional, social o privada) dirigida a la Secretaría de Cultura, en formato libre, de cada una de las instituciones públicas o privadas que garanticen las aportaciones de recursos, financieros o en especie, necesarios para la realización del Festival, con firma autógrafa. Dicha carta deberá especificar el monto de la inversión, así como el rubro, servicios, contrataciones y/o arrendamientos a los que se destinará. La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST.
3. Evidencias verificables de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del Festival en territorio mexicano, con el mismo nombre, o la presentación del acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto, todo en formato PDF. Debe incluirse un cartel digital, un programa de mano digital, tres notas periodísticas y/o tres fotografías de diferentes presentaciones artísticas o, en el caso de los festivales de cine, de las actividades referentes a la programación. Lo anterior por

cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa.

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

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

Si es Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura:

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

Si es Gobierno Municipal:

- a. Identificación oficial con fotografía de la Presidenta o Presidente Municipal.
- b. Identificación oficial con fotografía de la o el Síndico Municipal y de la Secretaria o Secretario Municipal, en su caso.
- c. Constancias de Mayoría de la Presidenta o Presidente Municipal, de la o el Síndico Municipal y Nombramiento de la Secretaria o Secretario Municipal, en su caso.
- d. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión.
- e. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- f. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- g. Ley Orgánica Municipal.

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

- a. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es).
- b. Nombramiento de la o el titular o bien, de la(s) o el (los) representante(s) legal(es).
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión.
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- f. Instrumento jurídico de creación, Decreto de creación y/o Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso

Si es Universidad Pública Estatal:

- a. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es).
- b. Nombramiento de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es).
- c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa, no mayor a un mes de emisión
- d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses, con opinión en sentido positivo.
- f. Instrumento jurídico de creación

Si es Organización de la Sociedad Civil:

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

5. Cumplir con las bases de participación establecidas en la Convocatoria PROFEST.

La postulación se entenderá como completada con su envío a través de la Plataforma PROFEST, misma que, al concluir la última etapa de llenado, emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico, indicando número de folio correspondiente. Este acuse no constituye admisibilidad.

En todos los casos, la DGPFC y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la instancia postulante cualquier información adicional relativa al Proyecto Cultural, así como a verificar la documentación y la información requerida con las instancias correspondientes.

### ► Características de los Apoyos

- ✓ Tipo: Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.
- ✓ Monto o porcentaje: Las Comisiones Dictaminadoras determinarán el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la DGPFC y de conformidad con los criterios de selección.

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

- A. Festivales de segunda y tercera emisión, hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- B. Festivales de cuarta a sexta emisión, hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.).
- C. Festivales de séptima a decima emisión hasta \$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.).
- D. Festivales, de decimoprimer a emisión en adelante, hasta \$2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

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

- ✓ Periodicidad: El apoyo se otorgará anualmente.

#### ► Proceso PROFEST

Etapa	Actividad
Convocatoria	La Convocatoria se publicará en la página en Internet: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a> , en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La Convocatoria estará vigente hasta 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes vía carpeta digital a través de la Plataforma PROFEST, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las Reglas de Operación, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.  El plazo para recibir los proyectos será de hasta 30 días naturales, es decir, hasta que la plataforma se encuentre activa.
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO.  De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la instancia postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC.  No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones de la Convocatoria, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las Reglas de Operación.



Etapa	Actividad
Integración de Comisiones Dictaminadoras	<p>Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primera Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La/El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente.</li> <li>2. La/El Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.</li> <li>3. Cinco gestoras/es, productoras/es y/o promotoras/es culturales, nombradas/os por el Festival Internacional Cervantino.</li> </ol> <p>La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La/El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente.</li> <li>2. La/El Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.</li> <li>3. Hasta tres expertas/os profesionales nombradas/os por el IMCINE.</li> </ol> <p>Y sólo con voz, invitados que se consideren pertinentes.</p> <p>El nombramiento de los integrantes de las Comisiones de Dictaminadoras será inapelable.</p>
Presentación de proyectos	<p>La DGPFCA presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las Reglas de Operación y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones de la Convocatoria a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.</p>
Selección	<p>Los/Las integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en la Convocatoria.</p> <p>El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en la página de internet: <a href="http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados">http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados</a> a más tardar 35 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>
Notificación de fallo	<p>Las instancias postulantes recibirán de la DGPFCA, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.</p>
Asesoría y orientación	<p>En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFCA brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.</p>





Etapa	Actividad
Formalización jurídica	<p>Los beneficiarios iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención.</p> <p>El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de, tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del fallo vía electrónica. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización de la DGPFC.</p>
Entrega de los recursos	<p>La DGPFC deberá solicitar a la Dirección General de Administración que se transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la instancia beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las presentes RO.</p> <p>En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la instancia beneficiaria.</p> <p>En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria.</p> <p>En todos los casos el beneficiario deberá emitir un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado.</p> <p>La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.</p>
Comprobación del ejercicio de los recursos	<p>La instancia beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados.</p> <p>Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.</p>
Cierre del proyecto	<p>A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del Festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la instancia beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe de actividades y el Informe financiero, acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, así como evidencias impresas de la difusión, como programas de mano, carteles, etc., preferentemente con fotografías y/o videos en alta resolución que muestren las actividades dentro del marco de realización del festival, y en los que se observe, a los asistentes, que incluya la firma Institucional de la SC y la leyenda aplicable. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente</p>

### ► Derechos de los beneficiarios

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

### ► Obligaciones de los beneficiarios

1. Formalizar un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura (SC), en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes.
2. Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica, destinada única y exclusivamente a la transferencia del recurso PROFEST, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
3. Las instancias públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.
4. Los beneficiarios de PROFEST deberán entregar a la DGPFC, el Formato oficial de Semblanza PROFEST, de las actividades culturales y artísticas, y/o cotizaciones de prestadores de servicios, aprobados por las Comisiones Dictaminadoras, firmada/s por la o el artista, grupo artístico, ponente, conferencista, expositor/a, curador/a, especialista, asesor/a, museógrafa/o, programador/a, coordinador/a, productor/a, creador/a, representante legal o prestador/a del servicio profesional del festival, a más tardar diez días hábiles contados a partir de la recepción de dichos formatos. La DGPFC facilitará a las instancias beneficiarias los formatos oficiales.
5. Los beneficiarios del PROFEST deberán hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la o el titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
6. Los beneficiarios del PROFEST deberán implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo





con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.

7. El o la organizador/a del Festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST.
8. La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las instancias beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
9. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del Festival (modificación de participantes, creadores/as, artistas y/o grupos artísticos), estos no deberán exceder el 40% de las actividades aprobadas y se deberán informar a la DGPFC previo a la fecha de inicio del Festival, para su evaluación y eventual autorización. Para los casos en los que durante la ejecución del proyecto resulte necesario realizar adecuaciones a la programación por causas de fuerza mayor, y con el objetivo de un mayor aprovechamiento de los recursos y beneficio de la población, será necesario notificarlo y justificarlo vía oficio a la DGPFC. Para todos los casos, si la DGPFC no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
10. En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del Festival, deberán solicitar la autorización previa de la DGPFC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por las Comisiones Dictaminadoras y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
11. Los beneficiarios del PROFEST deberán dar cumplimiento estricto al proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
12. La instancia beneficiaria tendrá la responsabilidad de cubrir la seguridad de los participantes y el público asistente, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
13. Las OSC que programen a sus integrantes, no podrán cubrir más del 10% de la programación.
14. Las OSC que contraten a sus integrantes, no podrán cobrar por prestación de servicios más del 10% del recurso total solicitado.
15. Según sea el caso, los festivales deberán hacer entrega de la sábana de programación de las actividades artísticas y culturales (programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras) que se vean beneficiadas directamente por el recurso otorgado a través de los conceptos de interpretación, doblaje, traducción y subtítulaje, producción técnica en general, requerimientos de montaje de obra, premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival aprobados por PROFEST, vía oficio, dirigido a la o el titular de la DGPFC, quince días antes de la realización del proyecto para fines de rendición de cuentas.
16. La instancia beneficiaria deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, fotografías y/o videos en alta resolución que muestren las actividades



dentro del marco de realización del festival, y en los que se observe al público asistente, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la DGPFC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad del/la artista, representante del/la artista o grupo artístico, y/o del/la proveedor/a del bien o servicio y del/la organizador/a que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

17. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
18. Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
19. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
20. Entregar la encuesta de satisfacción al cierre del proyecto financiado.
21. Los beneficiarios deberán proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización de los proyectos aprobados de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
22. Los beneficiarios deberán dar cumplimiento a la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
23. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

#### ► Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las Reglas de Operación será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.
3. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo vía electrónica.
4. En caso de renunciar o cancelación del Festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la SC, de no realizarlo se sancionará a la instancia beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.
5. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del Festival que se apoya.

## ¿Qué es la Contraloría Social?

La **Ley General de Desarrollo Social**, la define como una práctica de transparencia y rendición de cuentas, asimismo, la señala como un mecanismo de la ciudadanía 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 la población beneficiaria de los programas federales de desarrollo social.



### ► ¿Quién es el(la) Enlace de Contraloría Social?

Es una persona designada por la instancia beneficiaria (IEC, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales u OSC sin fines de lucro) que se encuentra adscrita a la misma y que será la responsable de la implementación, seguimiento y cumplimiento de a las actividades de contraloría social.

### ► Actividades del Enlace de Contraloría Social

- ✓ Publicar en la página institucional y/o plataformas digitales de la Instancia beneficiaria o del festival los documentos normativos de Contraloría Social, material de difusión y promoción, así como los contenidos requeridos para facilitar la Contraloría Social.
- ✓ Distribuir los materiales de difusión y promoción de las actividades de contraloría social, antes durante y después de la realización del festival.
- ✓ Convocar de manera equitativa a la ciudadanía interesada en participar e integrar el Comité de Contraloría Social.
- ✓ Verificar que las y los interesados en participar se identifiquen como integrantes de la comunidad y esté en sus posibilidades vigilar las actividades del Festival
- ✓ Realizar la integración del Comité de Contraloría Social.
- ✓ Capacitar al Comité de Contraloría Social y asesorarlo en el llenado de los formatos.
- ✓ Convocar al Comité de Contraloría Social a reuniones.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones de contraloría Social

### ► ¿Quién es el(la) Contralor(a) Social?

Es un(a) integrante(s) de la comunidad en la que se realice el proyecto aprobado, el cual vigilará, la realización de las actividades aprobadas y la aplicación del recurso aprobado.

Se reunirá con la(el) Enlace de Contraloría Social de la Instancia beneficiaria, para su capacitación, constitución de comité y en su caso emisión de quejas o denuncias, así como para la elaboración del informe de Contraloría Social de sus actividades.

### ► ¿Cuáles son las actividades y responsabilidad de un(a) Contralor(a) Social?

#### OBSERVAR

Vigilar que:

- ✓ Se cumplan con las características y periodos de ejecución de los Festivales.
- ✓ Que se respete la igualdad de género.
- ✓ Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
- ✓ El proyecto y el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos.
- ✓ El ejercicio de los recursos para los Festivales sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación.



#### INFORMAR

A través de los formatos establecidos que los compromisos del proyecto se cumplan en los tiempos establecidos.

#### DENUNCIAR

Si el(la) Contralor(a) Social observa una irregularidad en la realización del proyecto, debe elaborar y enviar el reporte de quejas y denuncias al Enlace de Contraloría Social y/o ante las instancias correspondientes.

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

Se deberán proporcionar como mínimo los siguientes documentos:

- ✓ Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 2022
- ✓ Leyes y Reglamentos aplicables
- ✓ Lineamientos de Contraloría Social
- ✓ Esquema de Contraloría Social
- ✓ Guía Operativa de Contraloría Social y con sus respectivos anexos
- ✓ Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

## ► Constitución del Comité de Contraloría Social

Las instancias beneficiarias en conjunto con la(el) Enlace de Contraloría social, previo a la fecha de inicio del proyecto cultural (festival) convocará a través de medios impresos o electrónicos, a la ciudadanía que radique en la localidad donde se desarrollará el festival a integrar el Comité de Contraloría Social.

El Enlace de Contraloría Social organizará una reunión presencial o virtual antes del inicio del festival, en dicha reunión se acordará la constitución del Comité y se promoverá que el Comité se integre equitativamente por hombres y mujeres. 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.
- Conocer la manera de operar del Programa.
- No estar adscritos laboralmente bajo ningún régimen a la instancia ejecutora, o en su caso no haber laborado para la misma, en por lo menos dos años inmediatos anteriores a la fecha de instalación del Comité.
- Residir en la localidad donde se ejecutará el proyecto cultural (festival).

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



## Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

### ✓ Secretaría de la Función Pública:

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

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

Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.

Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Aplicación (App): "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"



- ✓ Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura:

Presencial: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México.

Vía telefónica: 55 4155 0200 Ext. 9983

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

Presencial: Av. Paseo de la Reforma número 175, Planta Baja, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México.

Vía telefónica: 55 4155 0200 Ext. 9541

Vía electrónica: [contraloriaprofest@cultura.gob.mx](mailto:contraloriaprofest@cultura.gob.mx)

## Contacto PROFEST

- ✓ Dirección:

Paseo de la Reforma No. 175, Planta Baja, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06500, Ciudad de México.

- ✓ Teléfono: 55 4155 0200 Ext. 9541

- ✓ Correo electrónico: [contraloriaprofest@cultura.gob.mx](mailto:contraloriaprofest@cultura.gob.mx)

- ✓ Sitio Web: <https://festivales.cultura.gob.mx/profest>