



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**DIPLOMADO TRANSDISCIPLINARIO
EN INVESTIGACIÓN,
EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN
ARTÍSTICA**

"TRÁNSITOS"

EJERCICIO FISCAL 2022



I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Dirección de Desarrollo Académico proporcionará a la Jefatura de departamento de Servicios Académicos el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Desarrollo Académico en conjunto con la la Jefatura de departamento de Servicios Académicos acordarán el acordarán el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

La Dirección de Desarrollo Académico como Instancia normativa del programa Diplomado Tránsitos. - Elabora los documentos normativos como Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), material de Difusión y Capacitación, así como los Informes de Contraloría Social. Asimismo, brinda capacitación y asesoría a la instancia ejecutora; así como los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, metas, formatos y responsabilidades referentes a dichas actividades, se difundirán en la página <http://www.cenart.gob.mx/contraloriasocial> así como a través de correos electrónicos dirigidos a los beneficiarios del programa. Por lo que, será la responsable de:

- Diseñar, elaborar y entregar a la SFP los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la Secretaría de la Función Pública.
- Designar del Enlace de la Instancia Normativa, a través de un oficio de nombramiento.
- Entregar por oficio o correo electrónico los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública a la Instancia Ejecutora.
- Diseñar material de difusión y capacitación como postales y presentaciones en power point.
- Publicar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la



Secretaría de la Función Pública.

- Capacitar a la Instancia Ejecutora y recabar la lista de asistencia.
- Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a la Instancia Ejecutora.
- Brindar las asesorías necesarias a la Instancia ejecutora.
- Capturar los documentos normativos en el SICS.
- Registrar en el SICS a la Instancia Ejecutora en el módulo Estructura Operativa.
- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a la Instancia Ejecutora en el módulo Presupuesto.
- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.
- Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Elaborar un informe de seguimiento de los resultados de Contraloría Social

La Jefatura de departamento de Servicios Académicos como Instancia ejecutora del programa Diplomado Tránsitos. - es la encargada realizar las acciones de la Contraloría Social, pues son ellos (as) quienes tienen el mayor acercamiento con las personas beneficiarias y con eso la oportunidad de brindarles la atención, orientación e información en forma precisa y detallada sobre el funcionamiento del Programa. Por lo que, será la responsable de:

- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo o Programa de Contraloría Social.
- Enviar el material de difusión a través de correos electrónicos dirigidos a la población beneficiaria de cada emisión del Diplomado Tránsitos.
- Promover la constitución de Comités integrados por la población beneficiaria que manifiesten interés.
- Realizará reuniones con la población beneficiaria e integrantes del Comité.
- Capacitar y brindar las asesorías necesarias a los integrantes del Comité.
- Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social.
- Registrar en el SICS los Servicios en el módulo de Apoyos.
- Registrar en el SICS las reuniones.
- Registrar al Comité de Contraloría Social en el SICS.



- Captar, dar atención y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

La Dirección de Desarrollo Académico, en su carácter de Instancia Normativa del programa Diplomado Tránsitos, iniciará la comunicación con la Instancia Ejecutora para capacitarla sobre el objetivo, usos y fines de la Contraloría Social, enfatizando en la importancia de constituir el Comité de Contraloría Social de esa emisión, una vez que se tenga la lista definitiva de beneficiarios inscritos al Diplomado Tránsitos y la validación de los documentos normativos por parte de la Secretaría de la Función Pública; asimismo vigilará que se realicen las sesiones necesarias y solicitadas por el Comité para proceder al llenado del Informe de Contraloría Social.

La Jefatura de departamento de Servicios Académicos es la responsable mediante correo electrónico, enviar a la población beneficiaria del Diplomado Tránsitos la información correspondiente a la Contraloría Social, asimismo de convocar a la reunión de capacitación en temas de Contraloría Social y constitución del Comité de Contraloría Social, de promover de que dicho Comité esté integrado equitivamente por mujeres y hombres; además de, establecer con sus integrantes, el día que sesionarán para el llenado Informe de Contraloría Social.

Para el Registro, los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo 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. Para apoyar en esta actividad la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato **Anexo I** "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, numero, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.



La Jefatura de departamento de Servicios Académicos, en calidad de instancia ejecutora, tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Jefatura de departamento de Servicios Académicos asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el Comité puede desarrollar son:

I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
- b) El ejercicio de los recursos públicos para que el servicio sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega del servicio.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del servicio.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los



programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La instancia ejecutora de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el **Anexo II** Acta de sustitución de un integrante del Comité.

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre servicios que contemple el programa federal

Las actividades de difusión serán realizadas por la instancia ejecutora, a través de correos electrónicos que tendrán información sobre la importancia de realizar Contraloría social al Diplomado Tránsitos.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del servicio que otorga el programa federal Diplomado Tránsitos a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de realización.
- II. Requisitos para la entrega del servicio
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el servicio del programa federal

- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Jefatura de departamento de Servicios Académicos, como instancia ejecutora del Diplomado Tránsitos, deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través volante informativo y presentación de power point a efecto de que realicen las actividades de contraloría social, así mismo capturará en el SICS la información derivada de las reuniones con la población beneficiaria e integrantes del Comité, tales como: minutas, informes, listas de asistencia.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de la Instancia Ejecutora. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o virtuales en las cuales se realizará un registro de asistencia.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Se solicitará, por correo electrónico, un reporte sobre la situación de las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora deberá convocar a reunión a la población beneficiaria del Diplomado Tránsitos con el objetivo de capacitar en temas de contraloría social. La capacitación se realizará mediante una reunión virtual en la que se promoverá la integración (de manera voluntaria) del Comité de cada emisión. Al término de la reunión, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (**Anexo III**) que será firmada, al menos, por un servidor público o Instancia Ejecutora, los integrantes del Comité y los beneficiarios asistentes. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social en las minutas.

La Instancia Ejecutora podría proporcionar asesorías presenciales o virtuales a la población beneficiaria y/o integrantes de Comité, que así lo soliciten a través de los siguiente mecanismos:

- Enviar correo de solicitud a alguno de los correos rsaracay@cultura.gob.mx y/o ncmunoz@cultura.gob.mx
- Realizar solicitud en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Académico, ubicadas en el 2do. Piso de la Torre de Dirección e Investigación del Centro Nacional de las Artes.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (**Anexo IV**) el cual será respondido en la fecha que el Comité acuerde sesionar, una vez que haya concluido la emisión del Diplomado Tránsitos en los meses junio (emisión 27) y diciembre (emisión 28) de 2022.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <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. Reforma 175 Piso 15 Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500 Conmutador: 5541550200 ext. 9011, 9043 y 9587
 - Titular Del Órgano Interno De Control. Mtro. Víctor Romero Maldonado vromerom@cultura.gob.mx
 - Centro Nacional de las Artes. Dirección de Desarrollo Académico, Torre de Dirección, 2º Piso Río Churubusco 79, Col. Country Club, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México C. P. 042200 bien llamar al teléfono (01 55) 4155-0000 ext. 1051

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco

Perfil Instancia Normativa:

De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, esta instancia es responsable de capturar:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, esta instancia es responsable de capturar:

- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe