

**Guía Operativa
Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales
Ejercicio Fiscal 2022**

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Dirección de Servicios Educativos proporcionará a las Escuelas dependientes del INBAL el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Servicios Educativos en conjunto con las Escuelas dependientes del INBAL, acordarán el Programa Anual de Trabajo a desarrollar para promover la Contraloría Social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar para cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Actividades a desarrollar

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
PLANEACIÓN	
Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.	Instancia Normativa
Designar del Enlace de la Instancia Normativa	Instancia Normativa
Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa Díptico y Programa Anual de Contraloría Social) validados a las Escuelas dependientes del INBAL.	Instancia Normativa
Firma de Programa Anual de Trabajo de la Instancia Ejecutora de Contraloría Social	Instancia Normativa
Diseñar material de difusión y capacitación	Instancia Normativa
Publicación de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública	Instancia Normativa



ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
PROMOCIÓN	
Capacitar a las Escuelas Dependientes del INBAL	Instancia Normativa
Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a las Escuelas Dependientes del INBAL	Instancia Normativa
Asesorar las Escuelas Dependientes del INBAL.	Instancia Normativa
Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.	Instancias Ejecutoras
Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social	Instancias Ejecutoras
Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social	Instancias Ejecutoras
Entrega de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social	Instancias Ejecutoras
Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Instancias Ejecutoras
Recopilación de Informes del Comité de Contraloría Social	Instancias Ejecutoras
SEGUIMIENTO	
Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Instancia Ejecutora
Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos	Instancia Normativa
Registrar en el SICS la o las Instancias Ejecutoras en el módulo Estructura Operativa	Instancia Normativa
Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto	Instancia Normativa
Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes	Instancia Normativa
Registrar en el SICS, los Apoyos en el módulo Apoyos	Instancia Normativa
Registrar en el SICS las reuniones	Instancia Ejecutora
Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS	Instancia Ejecutora



ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten	Instancia Ejecutora e Instancia Normativa
Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten	Instancia Normativa
Seguimiento de los resultados de Contraloría Social	Instancia Normativa

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

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa, atendiendo a las siguientes características operativas:

Formación o Nivel educativo	No. de planteles	Estudiantes representantes de Contraloría Social por nivel educativo
Iniciación	4	4 uno por plantel educativo
Técnico	3	3 uno por plantel educativo
Superior	12	12 uno por plantel educativo

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, las escuelas dependientes del INBAL, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes las y los beneficiarios y los representantes de las mismas.

En dicha reunión las/os beneficiarias/os del programa federal acordarán la constitución del Comité y las Escuelas Dependientes del INBAL, promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a las Escuelas Dependientes del INBAL, 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, 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. Para apoyar en esta actividad las Escuelas dependientes del INBAL proporcionará al Comité el formato anexo 1 de la



presente Guía “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), apoyo funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, 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.

Las Escuelas dependientes del INBAL, tomará nota de la solicitud y, en su caso se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarias/os. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiaria/o, el servidor público representante de las Escuelas dependientes del INBAL, 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.

Las Escuelas dependientes del INBAL, 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:

- Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa;
- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Las/los beneficiarias/os del programa, cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumplan con los periodos de ejecución para la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - 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 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 información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada por las Escuelas dependientes del INBAL 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.

Las Escuelas dependientes del INBAL, de no existir objeción alguna, deberá registrar a los Comités en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de sus registros en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la constitución y la constancia de registro, deberá ser entregada a cada 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 integrantes del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado pro la mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de las/os beneficiarias/os del programa federal del que se trate, V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará entre las/os beneficiarias/os del programa federal, al integrante sustituta/o y lo hará del conocimiento por escrito a las Escuelas dependientes del INBAL para que esta verifique su calidad de beneficiaria/o 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 utilizar el formato de acta de sustitución de un integrante del Comité. (anexo III)

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 los apoyos que contemple el programa federal.

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

- I. Características generales de los apoyos que otorga el Programa Federal a los/os beneficiarias/os tales como: Tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de los apoyos
- III. Derechos y obligaciones de las/os beneficiarias/os
- IV. Población a la que van dirigidos los apoyos del programa federal
- V. Información de contacto de la Dirección de Servicios Educativos, así como de las Escuelas dependientes del INBAL y de los órganos de control participantes en el programa federal, así como información de contacto.
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimiento 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.



Las Escuelas dependientes del INBAL, proporcionará a los comités de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través del Díptico, a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

IV. El procedimiento para la capacitación de los Servidores Públicos Responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los comités

La Dirección de Servicios Educativos deberá capacitar y asesorar a los Servidores Públicos de las Escuelas dependientes del INBAL, agrupándolos por área artística y/o formación o nivel académico. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones programadas por el área artística, así como por nivel o formación educativa, en caso de ser necesario se podrá reforzar la información vía remota a través de videoconferencias, correos electrónicos o llamadas telefónicas. En este último caso, deberá llevarse a cabo el registro de las llamadas recibidas y capturas de pantalla, a fin de contar con las evidencias correspondientes.

Asimismo, para el tema de asesorías, se establecerán los siguientes mecanismos: De manera presencial a través de la cual se generará una lista de asistencia y en su caso minuta de acuerdos. Vía correo electrónico, quedando como evidencia una captura de pantalla. Vía remota, a través de videoconferencia. Vía telefónica debiendo dejar como evidencia el registro de llamadas correspondientes.

Las Escuelas dependientes del INBAL, realizará reuniones con las/os beneficiarias/os de los Programas Federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa Federal. Dichas reuniones se llevarán a cabo una vez al año, antes de concluir el ejercicio fiscal en un lapso de quince días posteriores a la dispersión del pago. Al término de las reuniones de los Comités de la Contraloría Social, los funcionarios de las Escuelas dependientes del INBAL levantarán una minuta (Anexo II) que será firmada, al menos por un Servidor Público de cada escuela, un integrante del Comité y una/o beneficiaria/o. Las Escuelas dependientes del INBAL, capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social, la información obtenida de las minutas.

V. Los formatos de informe que deberán llevar 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, los Comités de Contraloría Social, realizarán el informe, (Anexo IV) el cual será enviado a la Dirección de Servicios Educativos a más tardar quince días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos.

La Dirección de Servicios Educativos, deberá de recopilar los informes de Comité de Contraloría Social, mismos que serán enviados vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Educativos, (en el entendido que deberán resguardarlos en caso de que alguna instancia revisora requiera lo documentos en original), 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 aquellas 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 (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigación de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur #1735, piso 2, Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP. 01020, CDMX
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la CDMX 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur #1735, piso 2, Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP. 01020, CDMX
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"
 - Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Nueva York núm. 224, Colonia Nápoles. Cp. 03810, Alcandía Benito Juárez, CDMX. Teléfono (55) 5682 3831. Direcciones de correo electrónico unidaddeenlace@inba.gob.mx y ecuachil@inba.gob.mx
 - Dirección de Servicios Educativos: serv.educativos@inba.gob.mx, así como los responsables en cada una de las escuelas, integrará y dará seguimiento a cada una de las quejas y/o sugerencias

La Dirección de Servicios Educativos y las Escuelas dependientes del INBAL, 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 (Dirección de Servicios Educativos):

- 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 (las Escuelas dependientes del INBAL):

- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)
- Apoyos a vigilar
- Comités de Contraloría Social — Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- Reuniones — Registro de las minutas en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la entrega de los apoyos.
- informes — Registro de los informes en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la entrega de los apoyos.



ANEXO I

Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales

Ejercicio Fiscal: 2022

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA.

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración del apoyo.	



2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

- Solicitar Información Vigilar que:
- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

La Dirección de Servicios Educativos a través de las Escuelas Dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, utilizarán las Actas de Dictaminación a fin de corroborar la lista de beneficiarios seleccionados por los Comités de Beca.

Las/os beneficiarias/os, deberán identificarse con su credencial escolar o con constancia con fotografía presentada en hoja membretada, sellada y firmada en original. El nombre del beneficiario deberá aparecer en el Acta de Dictaminación.

De conformidad a la elección de beneficiarias/os el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Carpo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	



Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Carpo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Carpo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	





Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

- ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Aviso de Privacidad.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la Subdirección General de Educación e Investigaciones Artísticas con domicilio en la calle de Londres, número 16, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, ciudad de México, código postal 06600 utilizará sus datos personales recabados para: *revisión y autenticación de los diversos documentos solicitados; Registro en el Padrón de Solicitudes de Becas INBAL; y en caso de resultar becario seleccionado, para el Proceso de Integración del Padrón de Beneficiarios.* Para mayor información a cerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente liga:



ANEXO II

Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales
Ejercicio Fiscal: 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual ____ Presencial____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma



3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombres de los integrantes del Comités

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

- Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INBAL



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

Aviso de Privacidad.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la Subdirección General de Educación e Investigaciones Artísticas con domicilio en la calle de Londres, número 16, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, ciudad de México, código postal 06600 utilizará sus datos personales recabados para: *revisión y autenticación de los diversos documentos solicitados; Registro en el Padrón de Solicitudes de Becas INBAL; y en caso de resultar becario seleccionado, para el Proceso de Integración del Padrón de Beneficiarios.* Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente liga:

<https://sipot.inba.gob.mx/SGEIA/AvisosPrivacidad2022/2022/Aviso%20privacidad%20integro%20Becas%20INBAL%202022.pdf>





ANEXO III

Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales 2022
Ejercicio Fiscal: 2022

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración del apoyo:	





2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Género:	
Edad:	
Cargo del integrante:	

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Género:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
CP:	
Firma	
Nombre completo:	
Género	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	





Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del Integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Pérdida del carácter del beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (Se anexa listado)

Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

- Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.

Aviso de Privacidad.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la Subdirección General de Educación e Investigaciones Artísticas con domicilio en la calle de Londres, número 16, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, ciudad de México, código postal 06600 utilizará sus datos personales recabados para: revisión y autenticación de los diversos documentos solicitados; Registro en el Padrón de Solicitudes de Becas INBAL; y en caso de resultar becario seleccionado, para el Proceso de Integración del Padrón de Beneficiarios. Para mayor información a cerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente liga:

<https://sipot.inba.gob.mx/SGEIA/AvisosPrivacidad2022/2022/Aviso%20privacidad%20integro%20Becas%20INBAL%202022.pdf>





ANEXO IV

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales 2022
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Del **DÍA** **MES** **AÑO** Fecha de llenado del Informe: **DÍA** **MES** **AÑO**
 Período que comprende el Informe: Al **DÍA** **MES** **AÑO** Clave de la Entidad Federativa: _____
 Clave del Municipio o Alcaldía: _____
 Clave de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí		No	Sí		
11	0	1	La Contraloría Social	15	0	1	Los datos de contacto de los responsables del Programa
12	0	1	Las características y montos del beneficio otorgado	16	0	1	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
13	0	1	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa				
14	0	1	La población a la que va dirigido el Programa				

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí		No	Sí		
21	0	1	Clara	23	0	1	Útil
22	0	1	Adecuada	24	0	1	Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
31	1	2	3	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
32	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
33	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
34	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
35	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
36	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
37	1	2	3	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No (pase a la pregunta 5) 1 Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: _____

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
51	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
52	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)
53	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
54	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
55	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
56	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No (Pase a la pregunta 9) 1 Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta

	No	Sí	
71	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
72	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)
73	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
74	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
75	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
76	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control





8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? Sí 1 0 No. 1

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? NO 1 SI 2 NO APLICA 3

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta)

- | | | | |
|----------------------------|------------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | Iniciado | 4 | Terminado o entregado |
| <input type="checkbox"/> 2 | En proceso | <input type="checkbox"/> 5 | Cancelado |
| 3 | Suspendido | 6 | No sé |



14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	
	Incumplimiento de requisitos		

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https:// alertado.res.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) https:// sidecc.funcionpublica.gob.mx/ / # /</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 A la Norte, Cuadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Cuadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
--	--	--

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles