



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INBAL

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ARTÍSTICAS
Y CULTURALES

EJERCICIO FISCAL 2023



CONTRALORÍA
SOCIAL

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

EJERCICIO FISCAL 2023

- I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre el 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 por la Secretaría de la Función Pública (SFP), mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Servicios Educativos en conjunto con las Escuelas dependientes del INBAL acordarán el programa de trabajo de 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.

Breve descripción de las actividades por 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) para su validación. | 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 |

| ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD |
|---|------------------------------------|
| PLANEACIÓN | |
| Diseñar material de difusión y capacitación para las Escuelas dependientes del INBAL | 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 en la página Institucional: https://sgeia.inba.gob.mx/ | Instancia Normativa |
| PROMOCIÓN | |
| Capacitar a las Escuelas Dependientes del INBAL | Instancia Normativa |
| Atención y seguimiento a dudas sobre el Programa de Contraloría Social para las Escuelas Dependientes del INBAL. | Instancia Normativa |
| Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social | Instancias Ejecutoras |
| Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social | Instancias Ejecutoras |
| Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a las Escuelas dependientes del INBAL. | Instancia Normativa |
| Asesoría a las Escuelas Dependientes del INBAL. | Instancia Normativa |
| Promover la constitución de Comités 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 de Comités de Contraloría Social | Instancias Normativa |

| ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|
| 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 a las Escuelas dependientes del INBAL 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 realizadas. | Instancia Ejecutora |
| Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS | Instancia Ejecutora |
| 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 informes de 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 |
|------------------------------------|-------------------------|---|
| 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 I 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 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 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 los 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, 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 las y los beneficiarias/os, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de los apoyos
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que van dirigidos los apoyos del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, 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.

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, correos electrónicos y materiales adicionales implementados por las Escuelas dependientes del INBAL:

IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría 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 (mvillagomez@inba.gob.mx o ebravo@inba.gob.mx), quedando como evidencia una captura de pantalla. Vía remota, a través de videoconferencia. Vía telefónica (55 86475700 ext. 3064 y 3074) 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.

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

Para la atención de asesorías, la Dirección de Servicios Educativos implementará los mecanismos que podrán consistir en videoconferencias para una o varias escuelas. Llamadas telefónicas y/o atención presencial requerida (s) por las escuelas dependientes del INBAL:

La Dirección de Servicios Educativos y/o las Escuelas dependientes del INBAL, deberán realizar reuniones con los beneficiarios 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 los programas federales. En este sentido y con base en el Programa de Becas establecido para el INBAL, la integración del Comité de Contraloría Social deberá llevarse a cabo una vez al año (en el último semestre del ejercicio fiscal 2023). Al término de las reuniones, La Dirección de Servicios Educativos y/o las Escuelas dependientes del INBAL, deberá levantar una Minuta (Anexo II) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia escuela del INBAL, un integrante del Comité y un beneficiario. La Representación Federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

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, 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 (durante el último semestre del ejercicio fiscal 2023).

Las Escuelas dependientes del INBAL, deberán 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 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 (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 con lo establecido en la Estrategia Marco.

1. Perfil Instancia Normativa:

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

2. Perfil Instancia Ejecutora:

- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de las ejecutoras) (Anexo V).
- 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 (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