
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**E011 Desarrollo cultural (Jóvenes
Investigadores 2023 y Premios para Proyectos
de Tesis de Investigación Histórica 2023)
EJERCICIO FISCAL 2023**



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
E011 Desarrollo cultural (Jóvenes Investigadores 2023 y Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica 2023)
EJERCICIO FISCAL 2023

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 Instancia Normativa, a través del subdirector de Área, Mtro. Víctor Iván Gutiérrez Maldonado, proporcionará a la Instancia Ejecutora el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con la Instancia Ejecutora acordarán el programa 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.

Actividades que desarrollarán las instancias correspondientes:

Instancia Normativa

- Difusión de la información relacionada con el Programa y la Contraloría Social a través de las redes sociales institucionales (Facebook, Twitter e Instagram)
- Capacitación y de asesoría dirigidas a la Instancia Ejecutora
- Coordinará y dará seguimiento a las actividades de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora verificando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social
- Realizará un Informe de Resultados con acciones de mejora y lo enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Instancia Ejecutora

- Promover la conformación del Comité de Contraloría Social y de brindar una adecuada capacitación y asesoría a sus integrantes.
- Diseño y elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social
- Generación y captura de Informe generada por la conformación y las actividades del Comité de Contraloría Social del INEHRM
- Recopilación de informes finales de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social

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: posteriormente a la difusión del programa de Comité de Contraloría Social por parte de la instancia Normativa, así como a la validación de los documentos normativos y operativos, la Instancia Ejecutora convocará a las personas beneficiarias del programa **Desarrollo Cultural E011 (Jóvenes Investigadores 2023 y Premios para Proyectos de Tesis de Investigación Histórica 2023)** a una reunión vía remota para conformar el Comité de Contraloría Social. La Instancia Ejecutora instará a constituir el comité tomando en consideración el criterio de la equidad de género.

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, la Instancia Ejecutora organizará una reunión virtual al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

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, 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 la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) 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.

La 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 Instancia Ejecutora 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 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) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de los servicios.
 - 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 a la Representación Federal o, en su caso, 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.

De no existir objeción alguna, La Instancia Ejecutora, 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 Acta de sustitución de un integrante del Comité (Anexo 2).

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

Las actividades de difusión se desarrollarán a realizar serán a través de la publicación periódica de banners y carteles referentes a la Contraloría Social. Asimismo, se elaborará un tríptico de difusión, el cual a su vez se publicará en la página web del instituto, con el objeto

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

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

La Instancia Ejecutora de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través (trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, banners,) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información la Instancia Ejecutora podrá auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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 Instancia Normativa deberá capacitar a la Instancia Ejecutora. La capacitación se realizará mediante una reunión en donde se presentarán los documentos normativos y operativos, previamente validados por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se expondrá las características generales sobre el desarrollo y el funcionamiento del programa de Contraloría Social y, la Instancia Normativa, exhortará a la Instancia Ejecutora a ceñirse al cumplimiento de las actividades conforme a la planeación del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

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

Ya constituido el Comité de Contraloría Social, la Instancia Normativa convocará a la

Instancia Ejecutora a una reunión de asesoría, en donde le indicará los procedimientos a seguir con relación al seguimiento, conducción y ejecución de las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Asimismo, la Instancia Normativa desahogará todas las dudas que se le vayan presentando a la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora deberán capacitar a las personas integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Los mecanismos de capacitaciones se realizarán a través de una videoconferencia la cual será impartida por la Instancia Ejecutora y será auxiliada por la Instancia Normativa. Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, podrán convenir el apoyo de los OEC.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con 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. Se debe destacar que las reuniones con las personas integrantes del Comité serán calificadas como reuniones de asesoría y capacitación.

Las reuniones quedarían de la siguiente manera:

- a) Capacitación de la Instancia Normativa a la Instancia Ejecutora
- b) Constitución del Comité de Contraloría Social
- c) Asesoría a la Instancia Ejecutora
- d) Capacitación de los integrantes del Comité de Contraloría Social
- e) Reunión de entrega de los materiales de difusión
- f) Asesoría y seguimiento de actividades de Contraloría Social
- g) Reunión de cierre y recopilación de informes

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturarán 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 por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) el cual será respondido al finalizar el ejercicio fiscal, durante el mes de diciembre de 2023; al concluir la entrega de los apoyos

En una reunión de cierre, la Instancia Ejecutora instará a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social a que responda sus respectivos informes. Después de recopilarlos, deberá registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

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 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 (OIC) de la Secretaría de Cultura y en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional. Paseo de la Reforma 175, Piso 14, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Teléfono: 41 55 0200 Ext. 9430.
- Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM). Plaza del Carmen 27, col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México
- Instancia Normativa. Mtro. Víctor Iván Gutiérrez Maldonado. Subdirector de Área, Francisco I. Madero No 1, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México, TEL. 01 (55) 4155-0200 ext. 3068 (de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas), Área de Servicios Históricos.
- Instancia Ejecutora. Mtro. Miguel Ángel Ramírez Jahuey. Subdirector de Área, Francisco I. Madero No 1, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México, TEL. 01 (55) 4155-0200 ext. 3067 (de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas), Área de Servicios Históricos.

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 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 Estatal 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 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