

GUÍA OPERATIVA



Ejercicio fiscal: 2024

Nombre del programa: Programa de Apoyos a la Cultura / Vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC)

Unidad responsable: Dirección General de Vinculación Cultural

Instancia normativa: La Dirección General de Vinculación Cultural a través de la Subdirección de Vinculación Regional.

Instancia(s) ejecutora(s): 32 Instituciones Estatales de Cultura

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. .	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	7
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	9
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	10
8. 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.	10
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social .	11

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.

La Dirección General de Vinculación Cultural a través de la Subdirección de Vinculación Regional fungirá como la Instancia Normativa, acordará con cada una de las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) quienes fungirán como las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social) un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

3

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: Una vez autorizado el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) por la Secretaría de la Función Pública y posterior a la sesión de la capacitación, la Instancia Normativa, solicitará a la

Instancia Ejecutora el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) (Anexo 5), en versión editable Excel para revisión y validación a través de correo electrónico. Una vez validado la Instancia Ejecutora deberá de entregar dicho Anexo a la Instancia Normativa firmado por el titular y el Enlace de Contraloría Social, mediante oficio vía correo electrónico y por mensajería.

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

Las Instancias Ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

4

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Las instancias ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son apoyos, que consisten en subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural- Subdirección de Vinculación Regional, que son otorgados a los organismos de cultura de los gobiernos de los Estados, por medio del Programa de Apoyos a la Cultura, en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC). El programa tiene como objetivo Contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las 32 Instituciones Estatales de Cultura.

Las Instancias Ejecutoras conformarán los comités con las personas beneficiarias a través de: convocatorias publicadas en su página institucional o redes sociales, oficios invitación enviados a través de correo electrónico. Las Instancias Ejecutoras solicitarán a las personas beneficiarias los siguientes documentos: identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, identificarán a las personas beneficiarias, promoviendo una participación, con pleno respeto a las formas de organización comunitarias existentes. Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo las características operativas de los proyectos: 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 proyecto, las funciones que realizan los integrantes del comité, el domicilio en donde se constituyen calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, el nombre y cargo de la persona servidora pública de la instancia ejecutora, nombre de los integrantes del comité, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono.

Las personas integrantes del comité entregarán a las instancias ejecutoras 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 donde se constituye, así

como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las Instancias Ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las Instancias Ejecutoras verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

Cada Instancia Ejecutora dará aviso de su constitución y solicitará vía correo electrónico a la Instancia Normativa la constancia de registro. La Instancia Normativa, expedirá la constancia de registro del comité a las Instancias Ejecutoras, el registro lo realizará en una base de datos en versión electrónica Excel.

La instancia Normativa remitirá por correo electrónico la constancia de registro del comité que se encuentra integrada por: Nombre del comité, nombre del proyecto, obra o servicio, fecha de constitución, clave de comité (que está conformada por: Año, clave de Entidad, clave del municipio, clave de la localidad y número consecutivo de proyecto). La constancia de registro contendrá además las funciones de los integrantes del Comité, e información de identificación de los Integrantes del Comité.

Se considera que los comités tendrán vigencia de un año, dependiendo de la duración del proyecto. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las Instancias Ejecutoras deberán capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, las Instancias Ejecutoras elaborarán una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de

Contraloría Social (Anexo 2) a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión a desarrollar por la Instancia Normativa son: diseñar, elaborar y entregar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, a través de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública (SFP) una vez validados; la Instancia Normativa los difundirá en su página de internet <https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/normatividad/> y la notificará a la Instancias Ejecutoras para que puedan consultar dichos documentos. Los materiales de difusión a utilizar para las instancias ejecutoras son los asignados por la instancia normativa son, tríptico y cuadernillo, los cuales serán enviados a través de oficio, por medio de correo electrónico a cada una de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa proporcionará el material de difusión a las Instancias Ejecutoras y, a su vez, deberá instruir a estas la forma de entrega a los comités de contraloría social y a las personas beneficiarias. Adicionalmente, las Instancias Ejecutoras podrán elaborar materiales propios, previa autorización de la Instancia Normativa.

Las Instancias Ejecutoras de igual manera, crearán un apartado o micrositio de Contraloría Social en las páginas institucionales de internet, con la finalidad de publicar la información y los documentos que se generen y/o reciban sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y Anexos de la Guía Operativa validados por la Secretaría de la Función Pública, los materiales de difusión y capacitación proporcionados por la Instancia Normativa en la Capacitación, y cualquier otra información relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en la Contraloría Social. Finalmente, las Instancias Ejecutoras asignarán los materiales de manera presencial o por correo electrónico, a través de Anexo Sesión de Capacitación Entrega de Materiales de Difusión y Capacitación (Anexo 6) posteriormente registrados en el SICS.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

La Instancia Normativa

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico	32	64
cuadernillo	32	

La Instancia Ejecutora

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico	1	2
cuadernillo	1	

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

Las Instancias Ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las Instancia Ejecutoras. Asimismo, las Instancias Ejecutoras, de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de: Trípticos, cuadernillos o los materiales propios previamente autorizados por la Instancia Normativa a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías de esta vertiente se podrán realizar mediante eventos virtuales, presenciales o por llamada telefónica. La Instancia Normativa deberá capacitar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras al menos en una ocasión. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al evento. Para las sesiones virtuales, presenciales, la evidencia será oficio de invitación a sesión de capacitación, enviado a través de correo electrónico y las capturas de pantalla y fotografías de la sesión. Para llamadas telefónicas la evidencia de dicha acción será bitácora de llamadas y llamada agendada enviada a través de agenda de calendario por correo electrónico.

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

La Instancia Normativa realizará asesorías de manera permanente cada vez que las Instancias Ejecutoras lo requieran durante el proceso de cada una de las actividades de Contraloría Social, a través de correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: contraloriasocialaiec@cultura.gob.mx, o a través de llamadas telefónicas, la evidencia de dicha acción será bitácora de llamadas y agenda enviada a través de calendario de correo electrónico. La atención telefónica será con Claudio Aguilar Nava, Subdirector de Vinculación Regional, o con Nora Mendoza Velázquez, Jefa de Departamento de Seguimiento de Proyectos, a los números 5541 55 02 00 Ext. 9494, 9656, 9791, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación, la presentación de Capacitación AIEC, los cuales serán enviados a través de oficio, por medio de correo electrónico a cada una de las Instancias Ejecutoras y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

La Instancia Normativa

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de Capacitación AIEC	32	32

La Instancia Ejecutora

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de Capacitación AIEC	1	1

Para proporcionar capacitación y asesoría a las Instancias Ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos virtuales o presenciales considerando que las Instancias Ejecutoras deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Se entregará evidencia documental de la sesión de capacitación, que será Anexo Sesión de Capacitación Entrega de Materiales de Difusión y Capacitación (Anexo 6) fotografías, o capturas de pantalla y deberán ser enviadas a través de correo electrónico a la Instancia Normativa 30 días hábiles posteriores a la sesión de capacitación. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al evento.

Las Instancias Ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: Presentación de capacitación AIEC.

Asimismo, las Instancias Ejecutoras, para el tema de asesorías establecerán los siguientes mecanismos: A través de eventos presenciales o virtuales (Anexo 6), por llamada telefónica por invitación vía correo electrónico y/o por mensajes.

Las Instancias Ejecutoras para proporcionar capacitaciones podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

Las Instancias Ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Las reuniones que deben realizar las Instancias Ejecutoras son: Constitución de comité, seguimiento y cierre de los apoyos. El número de reuniones será definido de acuerdo con las fechas señaladas en cada uno de los Programas de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) (Anexo 5). Asimismo, el número de reuniones lo definirán las vigencias de los proyectos.

Las Instancias Ejecutoras realizarán durante el presente ejercicio fiscal dos a tres reuniones por apoyo (proyecto a vigilar), constitución del comité, seguimiento y cierre. Las reuniones serán definidas dependiendo de la duración de los proyectos a vigilar con un plazo de tres meses aproximadamente por cada una.

Al finalizar cada reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS en un plazo no mayor a (15 días hábiles) posterior a la realización.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4). Las instancias ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) de la presente Guía Operativa durante la conclusión de las actividades.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en la reunión de cierre, en dicha reunión las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el formato Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4), el cual será respondido uno por comité al concluir las actividades del comité y entregado al finalizar la reunión, el Anexo contendrá los resultados de las actividades de CS realizadas y serán requisitados por las personas integrantes del CCS, quienes señalarán si se cumplió con el objetivo y fechas de realización indicados en el proyecto de acuerdo a lo mencionado en el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) (Anexo 5).

Las Instancias Ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social. Posteriormente deberán ser registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en un plazo no mayor a (15 días hábiles) a partir de su recepción.

El formato firmado será entregado vía correo electrónico a la instancia normativa.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar las Instancias Ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. 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.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Secretaría de la Función Pública:
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.
- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:
Presencial y vía telefónica, en las oficinas de la Secretaría de Cultura. En Paseo de la Reforma 175 Piso 7 Col Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México.
Vía telefónica: 554155 0200 ext. 9494 y 9450 al 53 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones:
Presencial y vía telefónica, en el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en la Secretaría de Cultura. En Paseo de la Reforma 175 Piso 15 Col Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México.
Vía telefónica: (55) 41550200 ext. 9983 en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

- **Órgano Estatal de Control:**
En cuanto las Instituciones Estatales de Cultura indiquen los mecanismos a cada Instancia Ejecutora, ésta informará los mecanismos a la población beneficiaria y Comité: La comunicación directa es con las Instituciones Estatales de Cultura, en virtud de ello, los mecanismos serán informados a cada Instancia Ejecutora. A su vez, éstas informarán dichos mecanismos a las personas beneficiarias del programa, mediante los canales necesarios.

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato (Anexo 4). Informe de Comité de Contraloría Social.