

## GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

### ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1. Antecedentes	2
2. Introducción	2
3. Objetivo	3
4. Definiciones	3
5. Tipos de beneficio	6
6. Tipos de beneficiarios	6
7. Coordinación con las Instancias Ejecutoras	6
8. De la constitución y registro de Comités	9
8.1. Entrega de subsidios	9
8.2. Entrega de donativos	12
9. Actividades de difusión	16
10. Capacitación y asesoría	21
11. Informes de Contraloría Social	24
12. Quejas y denuncias	25
13. Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social	26

## **1. ANTECEDENTES**

En el año 2009, la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, crea la Ventanilla Única de proyectos etiquetados, como un esfuerzo concertado entre el Poder Legislativo y Ejecutivo a favor de las iniciativas de carácter cultural presentadas por los tres niveles de gobierno y por las organizaciones de la sociedad civil. Esta Ventanilla Única operaba de una manera desarticulada en sus procedimientos, lo que se evidencia con el bajo porcentaje de proyectos pagados y el alto subejercicio de recursos, alcanzando en 2012 una cifra de 42 % y 58 %, respectivamente.

En el ejercicio 2013, la Administración Ejecutiva Federal transforma la mencionada Ventanilla Única en el Programa Anual de Proyectos Culturales, a partir de ese momento, se realiza una reingeniería del Programa consistente en 3 puntos: 1. infraestructura de oficina, 2. creación del Sistema Informático Integral y 3. capacitación del personal responsable. Dicha reingeniería ha permitido al Programa Anual de Proyectos Culturales transparentar y eficientar la entrega de recursos en materia cultural, realizando la gestión de 3049 proyectos equivalentes a 11,400 millones de pesos, en el periodo 2013-2017, y alcanzando resultados del 98 % de proyectos pagados y un 97 % del presupuesto ejercido.

## **2. INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Cultura es una Dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, encargada de elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura. La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales, es un área dependiente de la Dirección General de Administración adscrita a la Oficialía Mayor, la cual tiene la encomienda de entregar los recursos etiquetados en el Anexo 44.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Con fundamento en los artículos 69 y 70, capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social surge como un mecanismo de los beneficiarios de programas de desarrollo social para verificar el cumplimiento de las metas y el correcto ejercicio de los recursos públicos

asignados al efecto, correspondiendo a la Secretaría de Cultura, en su calidad de Dependencia del Gobierno Federal, por medio de la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales, impulsar las acciones pertinentes de Contraloría Social, así como facilitar el acceso a la información para el cumplimiento de sus funciones.

### **3. OBJETIVO**

La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales tiene la encomienda de entregar los recursos etiquetados en el Anexo 44.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, dando seguimiento por medio de 4 etapas: 1. Registro, gestión y pago; 2. Visitaduría; 3. Preparación para la Rendición de Cuentas y 4. Información, Difusión y Estadística.

### **4. DEFINICIONES**

**1. Beneficiarios directos:** organismos descentralizados, instituciones académicas, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil y fideicomisos públicos y privados, quienes reciben el nombre de beneficiarios debido a que sus proyectos son elegidos por la Comisión de Cultura y Cinematografía de la H. Cámara de Diputados derivado de la convocatoria abierta.

**2. Beneficiarios indirectos:** población en general de las zonas o localidades donde se ejecutarán los proyectos culturales una vez obtenidos los recursos.

**3. Comités de Contraloría Social o Comités:** a las contralorías sociales a que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y

acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

**4. Contratos de donación:** instrumentos jurídicos que suscribe la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura con organizaciones de la sociedad civil y fideicomisos públicos y privados.

**5. Convenios de coordinación:** instrumentos jurídicos que suscribe la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura con organismos descentralizados, instituciones académicas, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México.

**6. Denuncias:** manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**7. Esquema de Contraloría Social:** documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características del Programa Anual de Proyectos Culturales.

**8. Estrategia Marco:** documento elaborado por la Unidad de Operación Regional de Contraloría Social (UORCS) en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de contraloría social.

**9. Guía Operativa:** documento elaborado por la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.

**10. Instancia(s) Ejecutora(s):** la institución encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Pueden ser organismos descentralizados, instituciones académicas, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil y fideicomisos públicos y privados.

**11. Instancia Normativa:** la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, quien tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social.

**12. OEC:** a los Órganos Estatales de Control, entendidos como las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**13. PATCS:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

**14. Quejas:** a la expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**15. SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras

**16. SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**17. UORCS:** Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

## 5. TIPOS DE BENEFICIO

La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales otorga recursos en dinero a gobiernos estatales y municipales, instituciones académicas y, en su caso, a organismos descentralizados, en calidad de subsidios, y organizaciones de la sociedad civil, como donativos, ambos esquemas son para la ejecución de proyectos culturales en las 32 entidades federativas del país.

Los proyectos culturales se clasifican en tres tipos: infraestructura cultural, capacitación cultural y animación cultural.



Contraloría Social

## 6. TIPOS DE BENEFICIARIOS

El Programa distingue 2 tipos de beneficiarios: 1. Directos, que son aquellos a los que se radican los recursos y realizan las gestiones directamente en la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales (organismos descentralizados, instituciones académicas, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil y fideicomisos públicos y privados); y 2. Indirectos, que son los beneficiarios de las actividades realizadas por los beneficiarios directos, es decir, la población en general.

## 7. COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS EJECUTORAS

La Coordinación de Programa Anual de Proyectos Culturales, una vez determinada la procedencia para la radicación de recursos para cada beneficiario de los 568 proyectos publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, entregará un tríptico y una

carpeta a cada Instancia Ejecutora beneficiada, que contendrá la Guía Operativa de Contraloría Social, el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, 3 días hábiles previos a la entrega del recurso, a fin de permitir a las Instancias Ejecutoras el inicio de las actividades correspondientes; asimismo, los mencionados documentos serán publicados en el sitio del Programa [www.apoyospef.gob.mx](http://www.apoyospef.gob.mx).

Para el desarrollo de las actividades se deberán atender los tiempos señalados en el PATCS:

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL		CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES*												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE 2018
1	Registro de Proyectos Culturales													
2	Presentar el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social													
3	Autorización del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social													
4	Inclusión de cláusulas y declaraciones en los instrumentos jurídicos para la entrega de subsidios y donativos													
5	Diseño de tríptico de Contraloría Social													
6	Entrega de documentación con la información a las Instancias Ejecutoras (tríptico, Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social)													
7	Publicación en medios electrónicos													
8	Desplegado de publicidad adicional													



## **8. DE LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS**

### **8.1. ENTREGA DE SUBSIDIOS**

- a) Una vez que se determine entregar el subsidio a un gobierno estatal o municipal, en los convenios de coordinación celebrados se establecerá una cláusula en la que el beneficiario directo (organismos descentralizados, instituciones académicas, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México) como Instancia Ejecutora y encargada del ejercicio de los recursos federales, se obliga a llevar a cabo la promoción, operación y seguimiento de las acciones de Contraloría Social, informando a la Secretaría de Cultura el registro del Comité de Contraloría Social y el avance en las acciones de cada uno de los proyectos, quien a su vez será la encargada de ingresar la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Dicha cláusula se transcribe a continuación:

“Con fundamento en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, el (organismos descentralizados, instituciones académicas, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México), como Instancia Ejecutora, se obliga a dar cabal cumplimiento al Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, emitidos por la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales y autorizados por la Secretaría de la Función Pública; asimismo, se compromete a registrar el avance y seguimiento en las acciones de Contraloría Social, en el Sistema Informático de Contraloría Social”

- b) Las Instancias Ejecutoras deberán publicar, en medios electrónicos e impresos propios, el Esquema de Contraloría Social emitido por la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales, a más tardar 10 días hábiles después de haber recibido el recurso federal en la cuenta bancaria. La Instancia Normativa entregará la información a las Instancias Ejecutoras y publicará toda la información relacionada en los sitios [www.apoyospéf.gob.mx](http://www.apoyospéf.gob.mx) y [www.cultura.gob.mx](http://www.cultura.gob.mx).

- c) La Instancia Ejecutora organizará una reunión previa al inicio de la ejecución del proyecto cultural de que se trate, en la cual estén presentes los beneficiarios, la Coordinación del Programa Anual; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo, para brindar información en cuanto a las obligaciones y requisitos para la constitución de los Comités de Contraloría Social.
- d) Un mismo Comité de Contraloría Social podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas federales.
- e) Los beneficiarios indirectos acordarán la constitución del Comité. La Coordinación del Programa promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres; salvo el caso cuya población beneficiaria sean las mujeres. Para los casos de proyectos de infraestructura cultural y capacitación cultural, los Comités podrán ser constituidos por un mínimo de 2 personas y un máximo de 10. Los beneficiarios indirectos presentarán ante la Instancia Ejecutora un escrito libre o en el formato del “Anexo A”, que deberá contener:
1. Nombre del Programa
  2. Nombre del proyecto cultural a seguir
  3. Ejercicio Fiscal
  4. Convocatoria de asamblea de beneficiarios
  5. Elección de integrantes del Comité (en todos los casos deberán ser elegidos por mayoría de votos de todos los asistentes a la asamblea de beneficiarios, promoviendo una integración de manera equitativa, en su caso, entre hombres y mujeres)
  6. Miembros del Comité
  7. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten cada uno de los miembros participar de manera libre y voluntaria
  8. Domicilio legal del Comité
  9. Mecanismos para el ejercicio de actividades del Comité

- f) 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 indirectos. 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.
- g) La Instancia Ejecutora asesorará, en todo momento, 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
- h) La Instancia Ejecutora realizará el registro del Comité en el SICS, a más tardar en 5 días hábiles y expedirá la constancia de registro, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.
- i) En caso que el proyecto cultural abarque más de un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora, al término del ejercicio fiscal, emitirá a través del SICS sin necesidad de solicitud previa, una constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y la entregará al Comité de Contraloría Social, en apego a los tiempos establecidos en la Estrategia Marco.
- j) A partir de la constitución del Comité, la Instancia Ejecutora recabará los Informes de Contraloría Social al término de cada actividad, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de acuerdo a los formatos establecidos en el “Anexo B”, hasta la total conclusión del proyecto cultural para su inclusión en el SICS.
- k) 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.

- l) En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios indirectos del proyecto 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. La Instancia Ejecutora capturará los cambios respectivos en el SICS y expedirá la constancia de registro con la actualización correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- m) Para el caso de proyectos de animación cultural, la Instancia Ejecutora aplicará *in situ* cuestionarios de satisfacción de las actividades, realizados *ad hoc* por la Instancia Normativa para cada tipo de proyecto, asegurando que la muestra será representativa de la localidad y de la totalidad de los beneficiarios.
- n) La Instancia Normativa en todos los casos elaborará indicadores de desempeño de las Instancias Ejecutoras en la ejecución de cada proyecto e indicadores del beneficio social alcanzado, como parte al seguimiento de los resultados, contando para ello con un plazo de 15 días hábiles.

## **8.2. ENTREGA DE DONATIVOS**

- a) Una vez que se determine entregar el donativo a una organización de la sociedad civil o fideicomiso público o privado, en los contratos de donación celebrados se establecerá una declaración en la que el beneficiario (organizaciones de la sociedad civil y fideicomisos públicos y privados) como Instancia Ejecutora y encargada del ejercicio de los recursos federales, se obliga a llevar a cabo la promoción, operación y seguimiento de las acciones de Contraloría Social, informando a la Secretaría de Cultura el registro del Comité de Contraloría Social y el avance en las acciones de cada uno de los

proyectos, quien, a su vez, entregará a la Instancia Normativa la información recabada para que esta última capture la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Dicha declaración se presenta a continuación:

“Con fundamento en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, el donatario declara que dará cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, emitidos por la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales y autorizados por la Secretaría de la Función Pública; asimismo, se compromete a enviar en un plazo no mayor a 5 días hábiles cualquier información para que sea ingresada por la donante al Sistema Informático de Contraloría Social.”

- b) Las Instancias Ejecutoras deberán publicar, en medios electrónicos e impresos propios, el Esquema de Contraloría Social emitido por la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales, a más tardar 10 días hábiles después de haber recibido el recurso federal en la cuenta bancaria. La Instancia Normativa publicará toda la información relacionada en los sitios [www.apoyospfef.gob.mx](http://www.apoyospfef.gob.mx) y [www.cultura.gob.mx](http://www.cultura.gob.mx).
- c) La Instancia Ejecutora organizará una reunión previa al inicio de la ejecución del proyecto cultural de que se trate, en la cual estén presentes los beneficiarios, la Coordinación del Programa Anual; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo, para brindar información en cuanto a las obligaciones y requisitos para la constitución de los Comités de Contraloría Social.
- d) Los beneficiarios indirectos acordarán la constitución del Comité. La Coordinación del Programa promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres; salvo el caso cuya población beneficiaria sean las mujeres. Para los casos de proyectos de infraestructura cultural y capacitación cultural, los Comités podrán ser constituidos por un mínimo de 2 personas y un máximo de 10. Los beneficiarios indirectos

presentarán ante la Instancia Ejecutora un escrito libre o en el formato del “Anexo A”, que deberá contener:

1. Nombre del Programa
  2. Nombre del proyecto cultural a seguir
  3. Ejercicio Fiscal
  4. Convocatoria de asamblea de beneficiarios
  5. Elección de integrantes del Comité (en todos los casos deberán ser elegidos por mayoría de votos de todos los asistentes a la asamblea de beneficiarios, promoviendo una integración de manera equitativa, en su caso, entre hombres y mujeres)
  6. Miembros del Comité
  7. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten cada uno de los miembros participar de manera libre y voluntaria
  8. Domicilio legal del Comité
  9. Mecanismos para el ejercicio de actividades del Comité
- e) 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 indirectos. 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.
- f) 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
- g) La Instancia Normativa realizará el registro del Comité en el SICS, a más tardar en 5 días hábiles y expedirá la constancia de registro, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

- h) En caso que el proyecto cultural abarque más de un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora, al término del ejercicio fiscal, solicitará a la Instancia Normativa la emisión de la constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y la entregará a la Instancia Ejecutora para su entrega al Comité de Contraloría Social, en apego a los tiempos establecidos en la Estrategia Marco.
- i) A partir de la constitución del Comité, la Instancia Ejecutora recabará los Informes de Contraloría Social, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de acuerdo a los formatos establecidos en el “Anexo B”, hasta la total conclusión del proyecto cultural para entregarlos a la Instancia Normativa para su inclusión en el SICS.
- j) 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.
- k) En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios indirectos del proyecto 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, solicite a la Instancia Normativa lo registre como miembro del Comité. La Instancia Normativa capturará los cambios respectivos en el SICS y expedirá la constancia de registro con la actualización correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- l) Para el caso de proyectos de animación cultural, la Instancia Ejecutora aplicará *in situ* cuestionarios de satisfacción realizados *ad hoc* por la Instancia Normativa para cada tipo de proyecto, asegurando que la muestra será representativa de la localidad y de la totalidad de los beneficiarios indirectos; y los entregará a la Instancia Normativa.

m) La Instancia Normativa en todos los casos elaborará indicadores de desempeño de las Instancias Ejecutoras en la ejecución de cada proyecto e indicadores del beneficio social alcanzado, como parte al seguimiento de los resultados, contando para ello con un plazo de 15 días hábiles.

## **9. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN**

La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales publicará en la página [www.apoyospef.gob.mx](http://www.apoyospef.gob.mx) y en el sitio de la Secretaría de Cultura [www.cultura.gob.mx](http://www.cultura.gob.mx), los documentos relacionados con Contraloría Social para que los beneficiarios directos (Instancias Ejecutoras) e indirectos (población en general) tengan la información necesaria para la ejecución y participación en las acciones correspondientes de cada uno de los proyectos publicados en el PEF 2017, los cuales se señalan en el “Anexo C” de la presente guía; asimismo, entregará a las Instancias Ejecutoras un tríptico y una carpeta con la Guía Operativa, el Esquema y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Solicitará a las Instancias Ejecutoras que publiquen un listado con los proyectos que serán ejercidos por ellos, en medios de comunicación electrónica y/o impresa, a más tardar 10 días hábiles después de la entrega del recurso por parte de la Coordinación del Programa.

Dicho listado deberá incluir lo siguiente:

1. Nombre del proyecto
2. Ejecutante del recurso
3. Monto recibido por la Instancia Normativa
4. Fecha de recepción del recurso
5. Lugar de ejecución del proyecto
6. Periodo de ejecución del proyecto
7. Padrón de beneficiarios del Programa
8. Requisitos para la entrega de los apoyos

9. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
10. Población a la que se dirige el proyecto
11. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social
12. Medidas para promover la equidad entre hombres y mujeres para la integración de los CCS
13. Mecanismo para la conformación y registro de los Comités de Contraloría Social
14. Procedimientos y medios para presentar quejas y denuncias, “Anexo E”
15. Datos generales de la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán, de manera completa y oportuna, a los CCS la información por medio de una carpeta que contendrá el tríptico, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco de Contraloría Social, la Guía Operativa, el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo; los cuales también serán publicados, en su caso, en los sitios web de las Instancias Ejecutoras.

Adicionalmente, la Secretaría de Cultura publicará en las páginas de internet [www.apoyospef.gob.mx](http://www.apoyospef.gob.mx) y [www.cultura.gob.mx](http://www.cultura.gob.mx) 3 días antes de la entrega de recursos a cada proyecto, la información del proyecto para conocimiento de las Instancias Ejecutoras y de los beneficiarios indirectos.

Para que un beneficiario directo pueda recibir los recursos y posteriormente ser una Instancia Ejecutora, deberá cumplir con la metodología para la integración de proyectos culturales y con los requisitos jurídicos-administrativos para proyectos estatales, municipales y no gubernamentales, que se establecen en el “Anexo D” del presente documento y que están disponibles en la página [www.apoyospef.gob.mx](http://www.apoyospef.gob.mx); además de atender el procedimiento siguiente:

## **Recepción**

1. Los solicitantes deberán entregar en días hábiles y hasta el 31 de marzo de 2017, en la oficina del Secretaría de Cultura, del Programa Anual de Proyectos Culturales, H. Cámara de Diputados, ubicada en Av. Reforma No. 175 planta baja, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, los siguientes documentos:

- Formato de Carta solicitud 2017 o por el representante legal. El formato se podrá obtener en el sitio web del Programa o directamente en las oficinas de Secretaría de Cultura, en el momento del registro.
- Proyecto cultural integrado con base en la metodología para la integración de proyectos culturales, de manera impresa y en medio electrónico (CD o USB), descrita en la página [www.apoyospef.gob.mx](http://www.apoyospef.gob.mx).
- Requisitos jurídico-administrativos conforme al tipo de proyecto: Estatal, Municipal y No Gubernamental, descritos en la página [www.apoyospef.gob.mx](http://www.apoyospef.gob.mx).

Ningún proyecto podrá registrarse posterior a la fecha establecida.

El beneficiario recibirá la guía para el seguimiento de su proyecto. Esta guía indica que el interesado podrá interactuar con el área responsable, a través del programa informático diseñado para tal fin.

La Coordinación del Programa, atenderá la gestión e informará por medio electrónico el avance o en su caso, el requerimiento de información complementaria, siendo responsabilidad del beneficiario, la consulta permanente del portal para su seguimiento.

El beneficiario recibirá la CLAVE DE ACCESO PERSONALIZADA (CAP) del portal para la consulta permanente del proyecto.

### **Evaluación y emisión de la opinión técnica**

2. Los Proyectos registrados ingresarán al proceso de verificación, a fin de que la información presentada esté de acuerdo con la metodología establecida y se proceda a su evaluación.

3. En caso de ser necesario, se requerirá al beneficiario, por única vez la documentación e información completaría, de conformidad con el procedimiento establecido.

4. El beneficiario contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación, para desahogar el requerimiento, En caso de no cumplir con los términos del procedimiento, será responsabilidad atribuible al beneficiario, la imposibilidad de dar continuidad al trámite respectivo, de acuerdo a las disposiciones específicas que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5. Los proyectos que hayan cumplido los requisitos jurídico-administrativos y dictaminados con una opinión técnica favorable, continuarán con la etapa de formalización, previo cumplimiento a lo mandatado en el artículo 80, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **Formalización**

6. La Coordinación del Programa solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura, la elaboración del instrumento jurídico correspondiente y concertará la entrega de los ejemplares para firma del titular. En dicho instrumento jurídico se establecen los derechos y obligaciones para el ejercicio de los recursos que correspondan a cada proyecto.

7. EL beneficiario NO deberá comprometer o devengar recursos de manera anticipada a la suscripción del referido instrumento jurídico. De darse este supuesto, las erogaciones no formarán parte comprobatoria del recurso otorgado, en acato a lo ordenado en el artículo 65, fracción III

del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. La formalización del instrumento jurídico, permitirá al proyecto la continuación del proceso de pago.

### **Proceso de pago**

9. La unidad administrativa del Programa, solicitará al beneficiario el recibo fiscal original requisitado con los datos e indicaciones proporcionados por el Secretaría de Cultura, acorde a las disposiciones fiscales de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y los artículos 37, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y la impresión de la verificación de comprobantes fiscales obtenida en el portal web del SAT.

10. El beneficiario aperturará y será su responsabilidad la vigencia de la cuenta bancaria exclusiva para la radicación y manejo del recurso.

11. El beneficiario cumplirá con lo estipulado en la etapa de seguimiento y verificación, una vez recibido el recurso.

### **Seguimiento y verificación**

12. De acuerdo a la normativa aplicable para el seguimiento y verificación, el beneficiario presentará carta bajo protesta de decir verdad, en original y firmada por el titular o por el representante legal, el cumplimiento de las obligaciones siguientes establecidas en el instrumento jurídico de otorgamiento del recurso.

Presentar en la oficina del Programa, los informes de actividades y financieros que soporten el correcto ejercicio de los recursos otorgados y la ejecución del proyecto.

Proporcionar la información relativa a la aplicación del recurso otorgado que para efectos de control, vigilancia y fiscalización, le sean requeridas por cualquiera de las autoridades competentes en la materia.

## **10. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA**

La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales será la encargada de brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos y/o personal designado de las Instancias Ejecutoras por medio de talleres que se efectuarán de manera periódica y a solicitud de las mismas Instancias Ejecutoras, con el propósito de que estas apoyen a los beneficiarios indirectos que hayan constituido CCS. Dichos talleres serán impartidos en el Auditorio de la Secretaría de Cultura, ubicado en Av. Paseo de la Reforma 175, planta baja, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. Al respecto, se levantará acta de asistencia de los asistentes.

Además, la Coordinación del Programa podrá capacitar y asesorar directamente a los beneficiarios indirectos y miembros de los Comités en el momento que sea requerido de manera oficial y por escrito. La respuesta a las peticiones se realizará por correo electrónico y oficio, a fin de eficientar los tiempos de respuesta y atención.

Los responsables de brindar capacitación y asesoría por parte de la Instancia Normativa levantarán una minuta sobre la información brindada, la cual será firmada por todos los asistentes para constancia.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras podrán convenir con el apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

Las actividades de capacitación deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

Con relación al Programa Anual de Proyectos Culturales

1. Procedimiento, requisitos y normativa aplicable para el otorgamiento de los recursos.
2. Etapas del Programa Anual de Proyectos Culturales.

Con relación a la Contraloría Social:

1. Definición de Contraloría Social
2. Funciones de la Contraloría Social
3. Cómo integrar un Comité de Contraloría Social
4. Derechos y obligaciones
5. Cómo presentar una queja y/o denuncia

Todas las actividades de capacitación y asesoría, se impartirán de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco y a las características operativas del programa federal.

La presente Guía Operativa toma como Módulos de Capacitación los establecidos en la Estrategia Marco de Contraloría Social, emitida en el mes de diciembre de 2016 por la UORCS de la Secretaría de la Función Pública:



La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales, contactará con la UORCS para conocer los materiales de trabajo empleados en los módulos de capacitación señalados anteriormente.

Las Instancias Ejecutoras deberán impartir capacitaciones y asesorías a los Comités de Contraloría Social de acuerdo a lo señalado en la presente Guía Operativa de Contraloría Social y a los lineamientos que emita la UORCS de la SFP.

Además, los CCS realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:

- I. Solicitar a la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, 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 federal.
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
  - c) Los beneficiarios directos del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - 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 los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, 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.

Todas las actividades de capacitación y asesoría, incluyendo las impartidas por alguna organización de la sociedad civil, institución académica o ciudadano brinde capacitación y asesoría, deberán ser capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social por la Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras, según corresponda, de acuerdo a los plazos establecidos en la Estrategia Marco.



## **11. INFORMES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

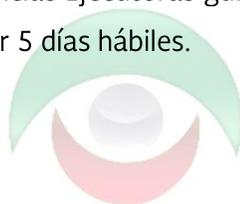
La Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales proporcionará a las Instancias Ejecutoras los formatos de los informes inicial, intermedio y final que deberán presentar los beneficiarios de los proyectos culturales. Dichos formatos se anexan a la presente Guía Operativa con el “Anexo B”.

Las Instancias Ejecutoras en los mismos medios de difusión señalarán y pondrán a disposición de los beneficiarios indirectos, los formatos instituidos por la Instancia Normativa; además, deberán recopilarlos en plazo no mayor a 10 días hábiles al término de la ejecución de actividades que correspondan.

Las Instancias Ejecutoras de carácter gubernamental deberán registrar los Informes de Contraloría Social en el SICS, en un plazo de 5 días hábiles. En el caso de las Instancias Ejecutoras no gubernamentales deberán entregar los Informes de Contraloría Social a la Instancia Normativa para que esta los registre en el SICS, en 5 días hábiles.

Las Instancias Ejecutoras, en conjunto con la Instancia Normativa llevarán a cabo reuniones con los beneficiarios indirectos 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. Dichas reuniones serán celebradas de acuerdo a los periodos de ejecución de cada proyecto.

Al término de cada reunión, la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras deberán levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la Instancia Normativa o Instancia Ejecutora, dependiendo el tipo de proyecto y un integrante del Comité. La Instancia Normativa capturará en el SICS la información de Instancias Ejecutoras no gubernamentales y las Instancias Ejecutoras gubernamentales realizarán lo propio, en todos los casos en un plazo no mayor 5 días hábiles.



## Contraloría Social

### **12. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los beneficiarios indirectos e Instancias Ejecutoras podrán presentar, de ser el caso, quejas y denuncias, en caso de detectar alguna supuesta irregularidad, en todos los casos ante la Instancia Normativa, en el formato establecido de quejas y denuncias marcados en el “Anexo E”.

Además, los beneficiarios podrán presentar quejas y denuncias a través del sitio <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>; vía telefónica: en el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164; de manera presencial en el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México; o vía correspondencia en escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Asimismo, en Avenida Paseo de la Reforma 175, P.B. o Piso 15, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México y al teléfono 01 800 08 36 627.

La Coordinación del Programa revisará las quejas y denuncias, en un plazo no mayor a 10 días hábiles e informará, invariablemente en todos los casos, a la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, para contar con el apoyo en caso de que la conducta atente contra la normativa aplicable. En caso de que la conducta sea grave, enviará la información a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura para que lleve a cabo las acciones necesarias y así evitar un menoscabo al erario público.

### **13. CAPTURA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La Instancia Normativa solicitará el registro como usuarios del SICS y registrará a todas las Instancias Ejecutoras. Todas las contraseñas y usuarios no podrán ser modificadas.

De acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco:

- El cierre de la captura en el SICS, se informará a la Instancia Normativa por medio de un comunicado oficial de la OURCS.
- La Instancia Normativa deberá validar los datos registrados en el SICS a través del formato enviado por la UORCS y deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Instancia Normativa y del enlace de Contraloría Social de la Coordinación del Programa Anual de Proyectos Culturales.
- Toda la información capturada por la Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras, será analizada por la SFP, en caso de existir diferencias la UORCS enviará un comunicado a fin de conciliar la información o justificar las diferencias, mediante documentación oficial.
- Los plazos de captura de información, en todos los casos, serán de 5 días hábiles.



**ANEXO A**  
Contraloría **Social**



**ANEXO B**  
Contraloría Social



**ANEXO C**  
Contraloría **Social**



**ANEXO D**  
Contraloría Social



**ANEXO E**  
Contraloría Social