
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA ESTÍMULOS A LA CREACIÓN
ARTÍSTICA, RECONOCIMIENTO A LAS
TRAYECTORIAS Y APOYO AL DESARROLLO DE
PROYECTOS CULTURALES /
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ARTÍSTICAS EN
GRUPOS ESTABLES DEL INBAL
EJERCICIO FISCAL 2023



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INBAL



CONTRALORÍA
SOCIAL



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA ESTÍMULOS A LA CREACIÓN ARTÍSTICA, RECONOCIMIENTO A LAS
TRAYECTORIAS Y APOYO AL DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES /
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ARTÍSTICAS EN GRUPOS ESTABLES DEL INBAL
EJERCICIO FISCAL 2023**

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Subdirección General de Bellas Artes (SGBA) y la Dirección de Administración la SGBA, para promover la contraloría social en los programas federales

La SGBA proporcionará a la Dirección de Administración de la SGBA el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La SGBA en conjunto con la Dirección de Administración de la SGBA 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.

Para tal efecto, se considerará que el apoyo otorgado es por año fiscal y se entrega en 12 ministraciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que existe en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la vertiente denominada Programa de Residencias Artísticas en Grupos Estables del INBAL, en el marco del Programa Presupuestario U282.

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

Se establecerá un Comité para el Programa de Residencias Artísticas en Grupos Estables del INBAL, que comprenderá a un representante por cada uno de los cuatro Grupos Estables, a saber: Compañía Nacional de Teatro (CNT), Centro de Experimentación y Producción de Música Contemporánea (Cepromusic), Centro de Producción de Danza Contemporánea (Ceprodac) y Estudio de la Ópera de Bellas Artes (EOBA).

Para la constitución y registro de los Comités, la Dirección de Administración de la SGBA organizará una reunión virtual al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Dirección de Administración de la SGBA promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro, los integrantes del Comité entregarán a la Dirección de Administración de la SGBA 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 Dirección de Administración de la SGBA 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 Dirección de Administración de la SGBA 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 Dirección de Administración de la SGBA 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 Dirección de Administración de la SGBA 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 la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la SGBA o, en su caso, a la Dirección de Administración de la SGBA, 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.



La Dirección de Administración de la SGBA, de no existir objeción alguna, 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 Dirección de Administración de la SGBA 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 realizarán a través de infografías publicadas en la página electrónica del Programa de Residencias Artísticas en Grupos Estables del INBAL y enviadas mediante correo electrónico dirigido a sus personas beneficiarias.

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

- I. Características generales del apoyo 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 van dirigidos los apoyos del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Dirección de Administración de la SGBA de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de infografías enviadas a sus correos electrónicos y publicadas en la página web, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.



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 SGBA realizará una capacitación con los servidores públicos de la Dirección de Administración de la SGBA, utilizando la infografía con la información general sobre el Mecanismo de Contraloría Social, así como la presentación proporcionada por la Subdirección de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones virtuales de asesoría, visitas de seguimiento a personas beneficiarias, solicitudes de información al correo electrónico pragei_contraloriasocial@inba.gob.mx y reuniones virtuales con el comité. Para cualquier caso, se considerará como constancia los correos electrónicos de invitación, o bien, fotografías o capturas de pantalla de las sesiones.

La Dirección de Administración de la SGBA deberá capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o virtuales, teniendo como constancia, los correos de invitación, así como fotografías o capturas de pantalla de las sesiones.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones virtuales de asesoría, solicitudes de información, atención en el correo electrónico pragei_contraloriasocial@inba.gob.mx.

La Dirección de Administración de la SGBA deberá realizar reuniones semestrales con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Al término de las reuniones, la Dirección de Administración de la SGBA deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público adscrito al área, un integrante del Comité y un beneficiario. La Dirección de Administración de la SGBA capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) el cual será respondido una vez entregada la onceava ministración del apoyo otorgado.

La Dirección de Administración de la SGBA deberá recopilar los informes y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.



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 (SIDEDEC): <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 del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura: Nueva York no. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México. Teléfono: 5515551920 ext.6432, correo electrónico: ecoachil@inba.gob.mx
- Solicitudes de información, asesorías, quejas y denuncias a través del correo electrónico: pragei_contraloriasocial@inba.gob.mx

La Dirección de Administración de la SGBA dará 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 (10) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.