
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE

EJERCICIO FISCAL 2023



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CONTRALORÍA
SOCIAL

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PAICE
EJERCICIO FISCAL 2023**

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC) a través de la Coordinación del PAICE proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La DGVC a través de la Coordinación del PAICE solicitará a las Instancias Ejecutoras la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Beneficiaria, Anexo 7 de la presente Guía Operativa, para promover la contraloría social en vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, estableciendo las actividades de planeación, promoción y seguimiento que se realizarán por cada una de las partes, en congruencia con la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Para cada actividad, se deberá señalar: instancia responsable, unidad de medida, meta y calendarización para su ejecución.

La DGVC a través de la Coordinación del PAICE y sus instancias beneficiarias llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Planeación	
DGVC (PAICE)	Instancia beneficiaria
Elaboración de documentos rectores en materia de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y PATCS).	Designación Enlace de Contraloría Social (ECS) ante la Coordinación del PAICE.
Designación de enlace ante la Secretaría de la Función Pública.	Elaborar el Plan de Trabajo de la Instancia Beneficiaria y enviarlo a la Coordinación del PAICE (PTB - Anexo 7).
Entrega de documentación a las instancias ejecutoras.	
Elaboración de materiales de difusión y capacitación.	Difusión del proyecto cultural y actividades de contraloría social. Convocar a la población beneficiaria a formar parte del CCS (Minuta de reunión inicial Anexo 1)
Publicar en la página de internet http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ la documentación, formatos y materiales referentes a la Contraloría Social.	

2. Promoción		
DGVC (PAICE)	Instancia beneficiaria (ECS)	Comité de Contraloría Social (CCS)
Supervisar la constitución de los CCS.	Organizar la Constitución del CCS.	Integrar el CCS (Acta de Constitución del CCS - Anexo 2).
Entrega de materiales y capacitación al ECS (Minuta de Capacitación ECS – Anexo 3)	Entrega de documentos, materiales y capacitación al CCS (Minuta de Capacitación CCS – Anexo 4 y 4.1)	Acompañar la ejecución del proyecto vigilando el cumplimiento de metas y la correcta aplicación del recurso
Supervisar que la instancia beneficiaria lleve a cabo reuniones con el CCS	Convocar y participar en las reuniones con los integrantes del CCS. (Minuta de reunión – Anexo 5 y 5.1)	Participar en las reuniones
Supervisar que se emitan y recopilen Informes de Contraloría Social.	Recopilar Informes de Contraloría Social	Emisión y entrega del Informe de Contraloría Social a la persona ECS conforme a lo señalado en el PATCS. (Informe de Contraloría Social – Anexo 6)

3. Seguimiento	
DGVC (PAICE)	Instancia beneficiaria
Realizar un Informe de Resultados con acciones de mejora y lo enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.	Realizar Informes trimestrales de Actividades y un Informe de Resultados y enviarlo al PAICE. (Informe Trimestral – Anexo 10 e Informe Final – Anexo 11)
La Coordinación del PAICE llevará el control y registro de las irregularidades, quejas y/o denuncias reportadas por las Instancias Ejecutoras.	Recibir y atender las quejas y denuncias. Informar a la Coordinación del PAICE sobre la recepción, atención y canalización de las quejas y denuncias recibidas, de ser el caso. (Anexo 9)
Captura de información en SICS desde el perfil de Instancia Normativa	Captura de información en SICS desde el perfil de Instancia Ejecutora

Las instancias beneficiarias deberán resguardar y enviar por medios físicos o electrónicos la información y los documentos que evidencien las acciones realizadas para promover la contraloría social. La Coordinación del PAICE deberá resguardar la información que generen sus propias actividades de contraloría social, así como las realizadas por cada instancia beneficiaria en sus respectivos proyectos culturales.

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

Se constituirán Comités en las entidades en las que se ejecute la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura atendiendo a las siguientes características operativas

Posterior a la firma del instrumento jurídico correspondiente, las instancias beneficiarias de los proyectos culturales tienen la obligación de implementar acciones de contraloría social y organizar la integración de un Comité de Contraloría Social (CCS) conformado por las y los integrantes de la población en general donde se desarrollará el proyecto cultural apoyado.

Programa que representa: Programa de Apoyos a la Cultura, en la vertiente Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

Nombre que se da a la forma de organización: *CCS Nombre del proyecto cultural PAICE.*

Vigencia: Los CCS tendrán un periodo de vigencia equivalente al periodo de ejecución del proyecto cultural beneficiado por el PAICE, establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

Integrantes: El CCS se constituirá por las y los integrantes que se consideren necesarios, quienes fungirán como Presidente/a y Secretario/a, así como por los y las Vocales correspondientes. El CCS deberá integrarse por mínimo dos integrantes.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del proyecto (presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo. Como evidencia de dicha reunión se deberá entregar el Acta de la Reunión Inicial, Anexo 1 de la presente Guía Operativa.

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

Para el Registro, los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato Anexo 2 de la presente Guía "Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación de la vertiente PAICE, 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 de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la vertiente PAICE del programa de Apoyos a la Cultura
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Las Instancias beneficiarias de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega los apoyos.
 - f) La vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) La vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura.
- 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 de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del Programa de Apoyos a la Cultura, 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 la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora, 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.

Sustitución de Integrante del CCS

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 las personas beneficiarias del apoyo PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, y V. Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, a la persona integrante sustituta y lo hará del conocimiento

por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Acta de sustitución de un integrante del Comité (Anexo 8).

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos PAICE

La Coordinación del PAICE publicará en el sitio web del apoyo la información general del apoyo, la normatividad que lo rige, las Convocatorias y los resultados de las mismas, así como el padrón de instancias beneficiarias.

De igual manera, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como los materiales de difusión y capacitación en materia de contraloría social, se encontrarán disponibles para consulta y descarga en la dirección electrónica: <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información (Anexo 12):

- I. Características generales del apoyo que otorga la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura a la población beneficiaria, tales como: ubicación, tipo y monto.
- II. Requisitos para la entrega del apoyo
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de reuniones (presenciales o virtuales) o por medios electrónicos, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras y/o oficinas de representación federal del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a las personas ECS designadas por las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante la entrega de los materiales correspondientes vía electrónica, de ser necesarias, se realizarán reuniones virtuales o presenciales. La evidencia de la Capacitación será la Minuta de Capacitación (Anexo 3 de la presente Guía Operativa)

Asimismo, para el tema de asesorías por parte de la Instancia Normativa, se establecerán los

siguientes mecanismos: atención telefónica en el número (55) 4155 0200 ext. 9824 y atención en el correo electrónico contralorsocialpaice@cultura.gob.mx .

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, con la finalidad de otorgarles las herramientas necesarias para la realización de las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o virtuales y la evidencia de su realización será la Minuta de Capacitación al CCS (Anexo 4 de la presente Guía Operativa).

Asimismo, para el tema de asesorías por parte de las Instancias Ejecutoras, se proporcionarán los medios de contacto de la persona Enlace de Contraloría Social en la Minuta de Capacitación del CCS.

La Instancia Normativa, y las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con la población beneficiaria de la vertiente PAICE del Programa de Apoyos a la Cultura, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el PAICE. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (Anexo 5 de la presente Guía Operativa), que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Representación Federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

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

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 6) el cual será respondido conforme a lo siguiente:

- Los proyectos beneficiados en 2023 realizarán el llenado del Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 6), durante el segundo semestre del año (julio – diciembre 2023).

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar al Comité el formato del Informe de Comité de Contraloría Social y recopilar los informes emitidos en las reuniones de inicio y cierre de la ejecución del proyecto cultural. La Instancia Ejecutora deberá registrar los Informe de Comité de Contraloría Social emitidos en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

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 de la Secretaría de Cultura

- Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Ciudad de México. (55) 4155 0200.

PAICE

- Av. Presencial: Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 6, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Ciudad de México.
- Vía telefónica: (55) 41 55 05 28
- Correo electrónico: contralorsocialpaice@cultura.gob.mx

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación. Para tal fin, se pondrá a disposición del CCS el Formato de presentación de Queja y/o Denuncia (Anexo 9 de la presente Guía Operativa). Las personas ECS recibirán las quejas y denuncias que emita la ciudadanía y los CCS para su atención. Las instancias beneficiarias, a través de su ECS deberán emitir y enviar al PAICE la información sobre las quejas y/o denuncias presentadas por los CCS y las y los beneficiarios del proyecto cultural apoyado.

Con base en la información recibida de las instancias ejecutoras, la Coordinación del PAICE llevará el registro de las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de los CCS.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

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 30 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 30 días hábiles posterior a la recopilación del Informe