



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**CULTURA**

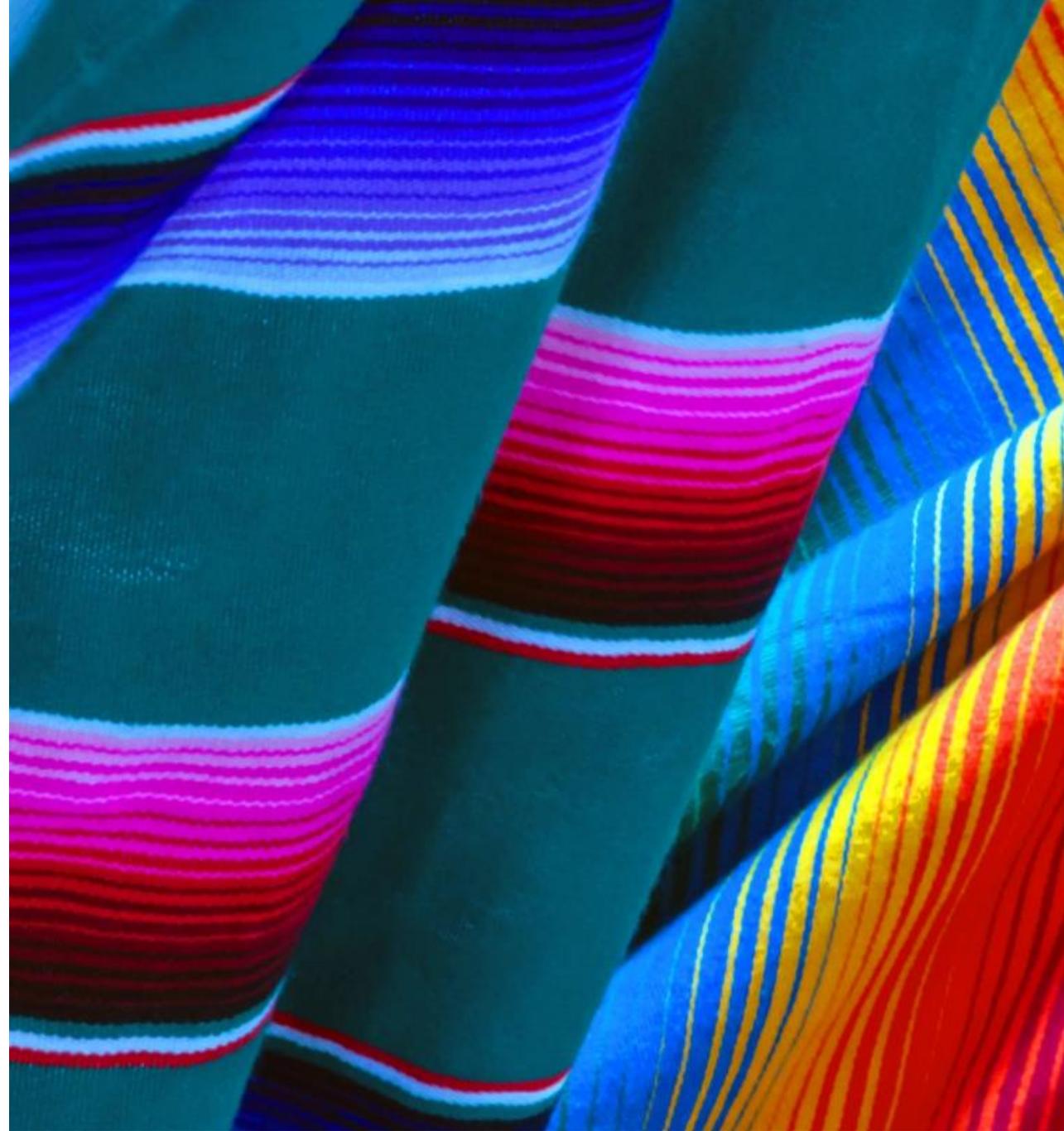
SECRETARÍA DE CULTURA

Programa Cultura Comunitaria  
Semilleros Creativos  
**Contraloría Social**



# Contraloría Social

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la cual, la ciudadanía participa en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno; con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales.



# Definición de las instancias

**Instancia normativa:** La Dirección General de Vinculación Cultural, quien supervisa el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias, ligados a los Programas que conforman la política cultural del Gobierno de México.

**Instancia ejecutora:** La Dirección de Capacitación Cultural articula actividades que apoyan las metodologías para la gestión cultural en las 32 entidades federativas de México. Realiza actividades de Contraloría Social en los Semilleros, a través de los monitores.

**Enlace de Contraloría Social:** El **monitor** funciona como Enlace de Contraloría Social y podrá recibir de las personas beneficiarias y del Comité de Contraloría Social (CCS) la información necesaria para integrar el seguimiento pertinente.

# Etapa de planeación

## Dirección General de Vinculación Cultural (normativa)

- Elaborar los documentos normativos en materia de Contraloría Social
- Enviar los documentos normativos de Contraloría Social a la Secretaría de la Función Pública para su revisión y validación
- Realizar a una reunión informativa de Contraloría Social con los funcionarios de la instancia ejecutora
- Capturar en el SICS el Programa Anual de Trabajo, los documentos normativos y la estructura operativa de Contraloría Social
- Elaborar el tríptico para difusión de Contraloría Social
- Enviar, a la instancia ejecutora, los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública

## Dirección de Capacitación Cultural (ejecutora)

- Constituir los Comités de Contraloría Social (en la primera reunión, a través de los monitores)
- Emitir la constancia de conformación y entregarla al CCS
- Realizar las reuniones de capacitación y asesoría (a través de los monitores)
- Recopilar informes y minutas (a través de los monitores)
- Canalizar quejas y denuncias a la instancia correspondiente.

# Etapa de promoción

## Dirección General de Vinculación Cultural (normativa)

Presentar a través de su página electrónica los materiales de difusión, los cuales deben contener:

- Características generales de los semilleros y las actividades a las que los beneficiarios pueden realizar, es decir descripción del servicio cultural que se ofrece en los semilleros.
- Requisitos para ser beneficiario participante en el semillero (de carácter voluntario, gratuito. El beneficiario debe residir en un municipio de atención prioritaria y tener entre 6 y 17 años);
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- Población a la que va dirigida el servicio cultural que se ofrece en el semillero;
- Nombre de la instancia normativa e instancia ejecutora, así como información para su contacto
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Asimismo, difundir los documentos e información en materia de contraloría social:

- a. Esquema de Contraloría Social.
- b. Guía Operativa de Contraloría Social.
- c. Datos del Enlace de Contraloría Social designado.
- d. Versión electrónica del tríptico de Contraloría Social que debe incluir información del Programa Cultura Comunitaria, la línea Semilleros Creativos y el Esquema de Contraloría Social.

## Dirección de Capacitación Cultural (ejecutora)

- Informar a los beneficiarios sobre la contraloría social y distribuir los materiales de difusión (entrega de tríptico en los semilleros)
- Colaborar con la DGVC para obtener la información sobre Semilleros Creativos para la etapa de difusión

# Conformación de los Comités de Contraloría Social

La DCC, a través de los monitores, realizará una visita en donde se reúna a las personas que tengan la patria potestad de las niñas, niños y jóvenes. En dicha reunión se les invitará a formar parte del CCS, elegido por mayoría de votos y buscando la equidad entre mujeres y hombres.

Los datos de quienes acepten formar parte del CCS y resulten electos se asentarán en el formato de Acta de Registro de Comité de Contraloría Social (anexo 1 de la Guía Operativa).

En caso de que, por falta de personas voluntarias, no sea posible conformar un CCS, los asistentes a la reunión deberán hacer constar su voluntad de abstenerse, por escrito y firmado. Dicho documento debe anexarse y establecerse en la Minuta, para constancia de que se ha ofrecido la posibilidad, pero no ha sido posible constituir un Comité.

## **Se sugiere que este proceso se haga en la primera reunión**

Entregar un Acta de Constitución, por duplicado, (anexo 1 de la Guía Operativa), y capturarla en el SICS, dentro de los 15 días hábiles a la fecha de reunión

Entregar una minuta de reunión por cada capacitación (anexo 5 de la Guía Operativa) y capturarla en el SICS, dentro de los 15 días hábiles a la fecha de reunión

Entregar un ejemplar del Acta de Constitución a un representante del Comité de Contraloría Social

Expedir la constancia del Comité.

# Sustitución de integrante de un Comité

En caso de ser necesario el cambio de algún integrante del CCS, se deberá elaborar el Acta de Sustitución de Integrante y registrarse en el SICS (Anexo 7). e informar a la DCC para que verifique la calidad de beneficiario y registre los cambios en el SICS, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la sustitución

El nuevo integrante deberá ser una persona que también participe de las actividades de los Semilleros Creativos. Para la sustitución se mantendrá el precepto de promover la participación equitativa de mujeres y hombres y que no se encuentren estar adscritos laboralmente a las instancias de cultura en alguno de los tres órdenes de gobierno.

La calidad de integrante de un comité se pierde por las siguientes causas:

Muerte del integrante.

Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las y los miembros del comité.

Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos.

Acuerdo de la mayoría de las personas que participan las actividades de los Semilleros Creativos.

Pérdida del carácter de beneficiario.

Actualizar los documentos de constitución con los nuevos datos y entregar a quien corresponda.

# Reunión del Comité de Contraloría Social

Tiene el propósito de que el Comité entregue a la instancia ejecutora una actualización del trabajo en materia de Contraloría Social o exponga los temas relevantes.

**Se sugiere que este proceso se haga en la primera reunión**

Entregar una minuta de reunión por cada sesión (anexo 5 de la Guía Operativa) y capturarla en el SICS, dentro de los 5 días hábiles a la fecha de reunión

Entregar un informe de comité por cada sesión (anexo 2 de la Guía Operativa) y capturarlo en el SICS, dentro de los 5 días hábiles a la fecha de reunión

Entregar una bitácora de actividades (anexo 3 de la Guía Operativa) y entregarlo a la DGVC, dentro de los 5 días hábiles a la fecha de la reunión

# Actividades de capacitación

## Dirección General de Vinculación Cultural (normativa)

La DGVC realizará una reunión de capacitación para el personal de la instancia ejecutora que intervenga en actividades propias del Esquema de Contraloría Social. Podrá dar a conocer los calendarios de manera oportuna por los medios al alcance.

## Dirección de Capacitación Cultural (ejecutora)

La DCC, será responsable al menos de:

- Diseñar, convocar e impartir la capacitación y formación para CCS
- Establecer el calendario de la capacitación para los CCS.
- Recopilar los informes de capacitación que reciban de los ECS realizar la captura en el SICS, en calidad de instancia ejecutora.

**Se sugiere que este proceso se haga en la primera reunión**

Entregar una minuta de reunión por cada capacitación (anexo 5 de la Guía Operativa) y capturarla en el SICS, dentro de los 15 días hábiles a la fecha de capacitación

# Etapa de seguimiento

## Dirección General de Vinculación Cultural (normativa)

- Verificar que la DCC capture en tiempo y forma en el SICS, los formatos que corresponden a la instancia ejecutora y que las evidencias documentales se entreguen en tiempo y forma.
- Recibir, atender y, en su caso, canalizar las quejas y denuncias presentadas por los CCS y dar seguimiento hasta la conclusión de asunto que derivó la queja o denuncia.
- Elaborar un informe de atención de las Actividades de Contraloría Social y proponer acciones de mejora

## Dirección de Capacitación Cultural (ejecutora)

- Implementar las acciones de mejora que sugiera la DGVC y sugerir las que, en su caso sean pertinentes.
- A través de los monitores, recopilar las minutas
- Registrar las minutas en el SICS
- Apoyar en la captación de quejas, denuncias y sugerencias de mejora, para canalizarlos a la instancia correspondiente.

# ¿Cómo presentar una queja o denuncia?

## Dirección General de Vinculación Cultural

- **Vía telefónica** de lunes a viernes de 10 a 18 horas, en el número 55-4155-0200, ext. 9477.
- **Presencial o por escrito** en Paseo de la Reforma, 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc. Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. C. P. 06500
- **Correo electrónico:**  
[culturacomunitaria@cultura.gob.mx](mailto:culturacomunitaria@cultura.gob.mx)

En caso de queja o denuncia, llenar el formato para dicho fin (anexo 4 de la Guía Operativa) y entregarlo a la DGVC, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la recepción de la queja o denuncia.

## Secretaría de la Función Pública

- **Aplicación para el celular “Denuncia la corrupción”**
- **Vía correspondencia:** Envía tu escrito a la 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 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000
- **Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas**

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

# Captura de documentos en el SICCS

DOCUMENTO	PLAZO PARA CAPTURAR	INSTANCIA RESPONSABLE DE LA CAPTURA
Documentos normativos de Contraloría Social (esquema, Programa Anual de Trabajo y Guía Operativa),	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la Validación de los Documentos Normativos	DGVC (normativa)
Materiales de Difusión	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega	DGVC (normativa)
Materiales de Capacitación	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes la capacitación	DGVC (normativa)
Minutas de la capacitación a la instancia ejecutora	A más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su realización	DGVC (normativa)
Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su constitución.	DCC (ejecutora)
Minutas de reuniones	A más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la reunión	DCC (ejecutora)
Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 2)	En un plazo no mayor a 15 días posteriores a su recopilación	DCC (ejecutora)
Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 7)	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la sustitución en su caso	DCC (ejecutora)

DIRECCIÓN GENERAL  

---

VINCULACIÓN CULTURAL