
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN
PNR SECTOR CULTURA
EJERCICIO FISCAL 2023



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CONTRALORÍA
SOCIAL



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN PNR
EJERCICIO FISCAL 2023**

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

La DGSMPC-SC 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 DGSMPC-SC en conjunto con cada Instancia Ejecutora acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social PETCS) 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 (PATCS).

Por lo anterior, cada Instancia Ejecutora designará a una servidora o servidor público como enlace responsable de ejecutar las actividades de Contraloría Social y a través del cual se determinarán los objetivos, metas y acciones que permitan implementar la Contraloría Social del PNR 2023 para realizar las siguientes acciones:

- Coordinarse con la DGSMPC para acordar los objetivos, metas y acciones referentes a la Contraloría Social, y aquellas que le hubiese instruido el Consejo Directivo del PNR 2023 (PETCS)
- Informar a la DGSMPC sobre las actividades a realizar para promover la Contraloría Social, considerando el contexto social y cultural de los beneficiarios finales (**Anexo 3**).
- Reportar a la DGSMPC, las acciones ejecutadas de acuerdo con el programa de trabajo (**Anexo 4**).
- Difundir a la ciudadanía sobre su derecho de Contraloría Social.
- Capacitar y asesorar a las personas que integran los Comités de Contraloría Social sobre los procedimientos de ejecución y ejercicio del recurso del PNR 2023 en cada una de las comunidades beneficiarias (**Anexo 2.1**)
- Elaborar y enviar las Actas de Constitución de los Comités de Contraloría Social (**Anexo 1**).
- Enviar a la DGSMPC-SC las actividades de promoción de la Contraloría Social, así como los informes correspondientes
- Registrar en el SICS los apoyos, obras o servicios, así como las reuniones y las



observaciones emitidas tanto en los informes de Contraloría Social, como en las quejas y denuncias presentadas.

Por su parte, la DGSMP-SC, realizará el registro de las Instancias Ejecutoras que cuenten con la información y papelería para las acciones de Contraloría Social (**Anexo 9**). Así mismo, elaborará y entregará material de capacitación y difusión a las Instancias Ejecutoras y dará seguimiento en el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

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

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas: Se organizarán Comités por obra, apoyo, proyecto o, en los casos en que sea aplicable, por Convenio. Los comités de Contraloría Social se constituirán para dar seguimiento, supervisar y vigilar los proyectos aprobados de cada Instancia Ejecutora que se encuentren sujetos a este Programa.

Una vez formalizados los convenios, las Instancias Ejecutoras convocarán -por medios impresos y/o a través de sus portales electrónicos oficiales- a una asamblea para la elección del Comité de Contraloría Social, en la cual deberán estar presentes las personas beneficiarias finales y aquellas representantes de la Instancia Ejecutora, pudiendo también estar presentes -en caso que la instancia ejecutora así lo considere- las servidoras y servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC) respectivo, es importante señalar que se deberá levantar la lista de asistencia.

El Comité de Contraloría Social deberá estar integrado por una cantidad mínima de 6 personas pertenecientes principalmente a la población beneficiaria directa, quienes de manera organizada, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter. Las personas que lo integren deberán ser ciudadanos mexicanos y residir preferentemente en la zona de intervención, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres para la conformación de los comités, los cuales tendrán vigencia sólo durante el ejercicio fiscal registrado.

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 programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.



En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité 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 el Acta de constitución que contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: 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 Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (**Anexo 1**) que será considerado por el Comité como escrito libre con nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, 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 Representación Federal y, en su caso, 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.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación de este;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios 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 con 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 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 estas 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. **(Anexo 7)**

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.

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 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 6)**.



III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

Las actividades de difusión a realizar se llevarán a cabo a través de medios de comunicación masiva de cada entidad, ya sea institucional o comercial, así como diversas redes sociales e incluso en periódicos de distribución nacional; también se generarán en la medida de lo posible, boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de su implementación.

Las Instancias Ejecutoras elaborarán los materiales de difusión que indiquen la información relativa a la operación del PNR 2023. Los materiales empleados se deberán adecuar con información propia de la entidad federativa en donde opere el Programa. Los enlaces de cada Instancia Ejecutora serán los responsables de proporcionar a los Comités de Contraloría Social de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión a través de medios impresos y/o interpersonales (sesiones informativas).

Las Instancias Ejecutoras realizarán la difusión del PNR 2023 y su derecho a Contraloría Social a través de medios impresos o escritos, multimedia, sesiones interpersonales o grupales que se han detallado en el Esquema de Contraloría Social. Así mismo, las Instancias Ejecutoras se comprometen permanentemente a mantener visible la información del derecho de Contraloría Social en la página electrónica de cada comunidad beneficiaria (Instancia ejecutora). La DGSMPC vigilará que las comunidades beneficiarias realicen estas actividades a través del Informe de Seguimiento de las Acciones del Difusión y Acciones Anexos 3 y 4, que serán elaborados mensualmente por los enlaces de las Instancias Ejecutoras (a partir de la aprobación del proyecto) por parte del grupo asesor, quienes deben entregarlo -con la documentación soporte- a la DGSMPC en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir de la conclusión del mes para su revisión.

En dicho contexto, la publicidad que se elabore para la difusión del PNR 2023, la papelería y documentación oficial deberá incluir claramente visible la siguiente leyenda:

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser anunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Para garantizar la distribución de la información de las actividades de difusión de



contraloría social, en caso de considerarse conveniente, la DGSMPC y/o las Instancias Ejecutoras podrán suscribir instrumentos de coordinación con los OEC.

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

- I. Características generales de la obra, apoyo o servicio 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 va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, 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 (**Anexo 7**)
- 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 los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, folletos, carteles, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras 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 a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias otorgándoles material audiovisual mediante el enlace de Contraloría Social de la DGSMPC-SC dejando como evidencia la sesión grabada y llenando el **Anexo 2** correspondiente a Constancia de capacitación a Instancias Ejecutoras.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones y asesorías virtuales y/o presenciales, atención telefónica en el número



telefónico 5541550880 ext. 7815 y 7820, atención en los correos electrónicos hilizaliturrig@cultura.gob.mx y droduiguezr@cultura.gob.mx, así mismo, se realizarán controles de seguimiento de manera mensual a través de reportes escritos.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones virtuales y/o presenciales presentando material audiovisual elaborado por la misma ejecutora dejando constancia de ello en el **Anexo 2.1** Constancia de capacitación a Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa, y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones 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 de manera mensual. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (**Anexo 5**) 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 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 8**) de la presente Guía Operativa el cual será respondido a la conclusión de las acciones de vigilancia del comité de contraloría social.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en reuniones de cierre o en la visita de entrega de obra y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

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 (SIDE): <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”

- El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura: en Av. Reforma No. 175 – 15° piso, Col. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, Tel: 55 41 55 04 39

- La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural DGSMPC-SC
En Av. Insurgentes Sur No. 1822, Piso 9, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01030, Ciudad de México; Teléfono: 01(55) 41 55 08 80, correo electrónico: pnr@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 (**Anexo 7**).

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 10 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