
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA S268 “APOYOS A LA CULTURA”
VERTIENTE: APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN
DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD
FEDERAL (FOREMOBA)
EJERCICIO FISCAL 2023**



**DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL**



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa S268 “Apoyos a la Cultura” vertiente: Apoyo a Comunidades para
Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal
(FOREMOBA)
EJERCICIO FISCAL 2023**

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

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la Dirección del FOREMOBA 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 Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la Dirección del FOREMOBA 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.

El PETCS establecerá las actividades, los responsables, las metas, unidades de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría, este incluye actividades de planeación, promoción y seguimiento.

En el PETCS deberán incluir las siguientes actividades en coordinación con la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora:

- Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a quejas y/o denuncias recibidas.
- Recopilación de los Informes.
- Difusión de la información a través de reuniones, circulares y/o comunicación electrónica.
- Capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social.
- Constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Captación, canalización y atención de Quejas y Denuncias.

La Instancia Normativa enviará vía correo electrónico, el formato del PETCS debidamente prellenado para que la Instancia Ejecutora lo revise y en su caso lo apruebe y sea remitido por la misma vía a la Instancia Normativa para su validación correspondiente.

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:

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, se constituirá, al menos un Comité de Contraloría Social por proyecto beneficiado por el FOREMOBA.

Para la constitución y registro del Comité, la instancia ejecutora deberá convocar a los beneficiarios a una reunión informativa presencial o virtual antes de dar inicio a la

ejecución de la obra, para hacer de su conocimiento la operación del programa federal, donde se promoverá la conformación y/o constitución del Comité de Contraloría Social, con pleno respeto a las formas de organización comunitaria existentes y las garantías de igualdad de género. En esta reunión deberán estar presentes los beneficiarios; los representantes de la instancia ejecutora y en su caso los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

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 las mismas; 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 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 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 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 del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

- b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras 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 ejecución de las obras.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras.
 - 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 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.

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 2).

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

Las actividades de difusión se desarrollarán a realizar serán a través de diferentes medios:

- Mediante la publicación anual de las Reglas de Operación del Programa en el Diario Oficial de la Federación, este documento permite conocer los objetivos, lineamientos y operación del programa, así como los requerimientos para participar y obtener un subsidio a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y de la Dirección del FOREMOBA.
- El portal de la Secretaría de Cultura contiene la información relativa al Programa: las Reglas de Operación, Convocatorias, Resultados, Padrón de Beneficiarios, Convenios de Colaboración y Contraloría Social.
- El portal de consulta de la Secretaría de Cultura es: www.gob.mx/cultura en el rubro de Acciones y Programas. El acceso directo a FOREMOBA es: <http://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba>
- Otro medio de difusión, previsto en las Reglas de Operación y que favorece la vigilancia por parte de los integrantes de la comunidad, es la instalación de un pendón en las obras de restauración, el cual debe contener información sobre las instancias participantes, así como los montos aportados por cada una y las especificaciones técnicas de la restauración.

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

- I. Características generales de la obra 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 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 Instancia Ejecutora 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, guías y medios electrónicos (redes sociales), 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 la Instancia Ejecutora. Las capacitaciones se realizarán mediante:

La coordinación con funcionarios estatales, municipales y/o a través de las Secretarías o

Institutos de Cultura, y/o Asociaciones Civiles legalmente constituidas en donde FOREMOBA participa en proyectos de restauración con apoyos concurrentes. Las instancias ejecutoras podrán contar con la colaboración de los Órganos Estatales de Control (OEC) en actividades de Difusión, Capacitación, Recopilación de Informes y atención de Quejas y Denuncias con base en los acuerdos de colaboración correspondientes.

Para el cumplimiento del seguimiento de la Contraloría Social del Programa FOREMOBA los gobiernos estatales, municipales, alcaldías y Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas beneficiadas, trabajarán en coordinación con la Dirección del FOREMOBA en la constitución de los comités de Contraloría Social de acuerdo con los tiempos que se establecen en el PATCS, y reportarán las acciones de vigilancia de la ciudadanía a través de los informes de Comités de Contraloría Social hasta su conclusión de los trabajos de restauración de los inmuebles beneficiados en el 2023.

Una vez seleccionados y aprobados los proyectos de restauración y publicados los resultados, se firman los Convenios de Colaboración, posteriormente se deposita el recurso federal al beneficiario y a partir de este momento se inicia la promoción de la Contraloría Social.

Una vez depositado el recurso federal al beneficiario, el servidor público designado para el Seguimiento de la Contraloría Social y que será el enlace de la Dirección del FOREMOBA programará reuniones o enviará la información a la instancia ejecutora con la finalidad de capacitarlos en el proceso de la conformación de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras capacitarán de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco. Las capacitaciones hacia los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras y los integrantes de los Comités.

Los temas a desarrollar están establecidos en el siguiente diagrama que forma parte de la Estrategia Marco:

MÓDULOS	INTRODUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos	Difusión	Constitución de los Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura Organizativa	Capacitaciones y Asesorías	Estrategias de Vigilancia	Usuarios
	Normatividad Aplicable	Captación de Informes	Recepción, Presentación Y Seguimiento de Quejas	Módulos
	Estructura de Documentos Normativos		Reuniones e Informes a Beneficiarios	Criterios de Captura
				Resultados

Participación Comunitaria. Transparencia, Rendición de Cuentas.

La elaboración de la metodología de capacitación y asesoría estará a cargo de la instancia normativa, así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas, estos serán enviados de manera digital a los Enlaces, además estarán disponibles en la página de Internet del Programa (www.gob.mx/cultura) y se solicitará al servidor público o representante que fungirá como enlace, mediante oficio o correo electrónico la difusión de la misma a través de la página web de la Institución.

La instancia normativa y la instancia ejecutora, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

a. Capacitación y asesoría a Enlaces

La instancia normativa será la responsable de capacitar y asesorar a los servidores públicos o representantes de las instancias ejecutoras. Las capacitaciones y asesorías a los servidores públicos responsables y/o representante designado de realizar las actividades de promoción y la capacitación a los Comités de Contraloría Social, podrá ser presencial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal o de manera remota, y se llevarán a cabo a partir de la elaboración del material de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa, la información se enviará a través de medios electrónicos.

La información que se proporcionará será la siguiente:

- Reglas de Operación del ejercicio correspondiente.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Objetivos de la Contraloría Social.
- Documentos básicos: Esquema, Guía Operativa y PATCS.
- Descripción del PATCS y asesoría en la elaboración del PETCS.
- Ejemplo de un ejercicio de constitución y registro de Comité.
- Documentos del Comité: Acta de Registro, Acta de Sustitución de Integrantes, Solicitud de Información y formatos de informes.
- Mecanismos de recepción y seguimiento a quejas y denuncias.

Los responsables de Contraloría Social podrán solicitar a la Instancia Normativa cualquier asesoría y capacitación de manera permanente comunicándose a los teléfonos (55) 4155-0880 ext. 7853 o al correo electrónico gvazquez@cultura.gob.mx.

Las reuniones realizadas por la instancia normativa referentes a capacitaciones y asesorías se registrarán en el informe trimestral de seguimiento.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Mediante reuniones presenciales, vía telefónica, videoconferencia, visitas al comité, y los responsables de Contraloría Social podrán solicitar a la Instancia Normativa cualquier asesoría y capacitación de manera permanente comunicándose a los teléfonos (55) 4155-0880 ext. 7853 o al correo electrónico gvazquez@cultura.gob.mx.

La Instancia Normativa, las Representaciones Federales 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 deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante, 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.

Se deberán programar visitas de asesoría a los comités por lo menos al inicio, durante la ejecución y a la entrega recepción de la obra. Al término de cada reunión será necesario levantar minutas, las cuales deberán estar firmadas, al menos por un servidor público o representante designado de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y, un beneficiario. Se podrá utilizar el formato, Minuta de Reunión (Anexo 3). 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 4) el cual será respondido al finalizar el proyecto considerando que se debe responder al menos un informe por ejercicio fiscal y su recopilación depende de la forma de operar el programa: Ejemplos: en un mes específico y/o al finalizar la obra.

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

La Instancia Ejecutora que se encargue de la operación del programa federal podrá 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 (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”



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura
Paseo de la Reforma 175, piso 15 Colonia Cuauhtémoc, C.P 06500 CDMX,
oic@cultura.gob.mx Tel: 01(55)4155 0431
- FOREMOBA:
Presencial: Avenida Insurgentes Sur 1822 – 5º piso, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, Tel. (55) 4155 0880, ext.7835.
No presencial: Tel. (55) 4155 0880, ext. 7835. Arq. Julia Laura Quintero Pérez, Lic. Gerardo Vázquez Cuarto y a los teléfonos 01 (55) 4155-0880 ext. 7853.
Correo electrónico: jquinterop@cultura.gob.mx; gvazquez@cultura.gob.mx

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán 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 20 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.