



# GUÍA OPERATIVA



Ejercicio fiscal: 2024.

**Nombre del programa:** Programa Nacional de Becas Artísticas y Culturales

**Unidad responsable:** De acuerdo con el PEF. E00

**Instancia normativa:** Dirección de Servicios Educativos

**Instancia(s) ejecutora(s):** Escuelas dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL).

## CONTENIDO

	Página
1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	7
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social	9
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	9
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	9
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social	11

**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Dirección de Servicios Educativos acordará con cada una de las Escuelas dependientes del INBAL quienes fungirán como instancias ejecutoras, para las actividades de contraloría social en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, metas, unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo, las Escuelas dependientes del INBAL, deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Dirección de Servicios Educativos adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de las Escuelas Dependientes del INBAL	Programa de Trabajo de las Escuelas dependientes del INBAL
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Díptico
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Evidencias de Difusión
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Díptico con información específica de cada una de las Escuelas del INBAL
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Correo electrónico
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de las Escuelas dependientes del INBAL
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las Escuelas dependientes del INBAL, registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación de las Escuelas dependientes del INBAL registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

El Programa de Trabajo describe cada una de las actividades a realizar para el cumplimiento del Programa de Contraloría Social, las evidencias de su realización, los periodos o fechas de realización, así como el área responsable de su realización.

En este sentido la Dirección de Servicios Educativos, desarrollará una primera propuesta, misma que someterá a consideración de las Escuelas dependientes del INBAL.

Finalmente, las Escuelas Dependientes del INBAL, firmará de conocimiento y conformidad sobre lo establecido en el Plan de Trabajo.

**2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

Las Escuelas Dependientes del INBAL, podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

**3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Las Escuelas Dependientes del INBAL, serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: apoyos económicos (becas), que tienen como finalidad contribuir a la educación y la investigación artística y cultural, para fortalecer la permanencia, impulsar el egreso y promover la titulación de las/los estudiantes o recién egresadas/os de las escuelas del INBAL mediante el otorgamiento de becas

Los comités se conformarán por

Formación o Nivel educativo	Núm. de planteles	Estudiantes representantes de Contraloría Social por nivel educativo
Técnico	3	3 uno por plantel educativo
Superior	12	12 uno por plantel educativo

Para la constitución y registro de los Comités, las escuelas dependientes del INBAL, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes las y los beneficiarios y los representantes de las mismas.

En dicha reunión las/os beneficiarias/os del programa federal acordarán la constitución del Comité y las Escuelas dependientes del INBAL, promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a las Escuelas dependientes del INBAL, 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 las Escuelas dependientes del INBAL proporcionará al Comité el formato Anexo I de la presente Guía “Acta de Constitución 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. Las personas integrantes del comité entregarán a las Escuelas dependientes del INBAL, instancia(s) ejecutora(s) 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 donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social [Anexo 1] podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las Escuelas dependientes del INBAL, deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social [Anexo 1] y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las Escuelas dependientes del INBAL verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Dirección de Servicios Educativos, a través de las Escuelas dependientes del INBAL, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Dirección de Servicios Educativos se conformará de la siguiente manera:

La clave para cada una de las instancias ejecutoras se conformará por las iniciales del Comité de Contraloría Social [Ccs], seguida por las iniciales de la Escuela, finalizando con el año del ejercicio fiscal del que se trate. Por ejemplo, el Comité de Contraloría Social de la Academia de la Danza Mexicana, se conformaría así:

**CcsADM2024**

Se considera que los comités tendrán vigencia de julio y hasta el 31 de diciembre de

La Escuelas dependientes del INBAL, deberán capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, las Escuelas dependientes del INBAL elaborarán una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;

- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución [Anexo 2];
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social [Anexo 2] a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

Las actividades de difusión a desarrollar son:

Las Escuelas dependientes del INBAL, proporcionará a los comités de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través del Dúptico, correos electrónicos y materiales adicionales implementados por las Escuelas dependientes del INBAL.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total [sumatoria de los materiales asignados]
Dúptico	15	15

Las Escuelas dependientes del INBAL, deberán proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;

Requisitos para la entrega del beneficio;

Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;

Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;

Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;

Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y

Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

Las Escuelas dependientes del INBAL previa autorización de la Dirección de Servicios Educativos, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las Escuelas dependientes del INBAL.

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

La Dirección de Servicios Educativos, proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las Escuelas dependientes del INBAL en los siguientes temas:

Características operativas del programa y beneficios a vigilar;

Normativa aplicable;

Estructura operativa;

Actividades de contraloría social;

Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;

Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y

Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos presenciales o mixtos Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Dirección de Servicios Educativos, utilizará el Díptico y los documentos Normativos, como materiales de capacitación, mismos que podrán ser visualizados a través de la siguiente página institucional: <https://sgeia.inba.gob.mx/> Dichos materiales se entregarán a las Escuelas dependientes del INBAL y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total [sumatoria de los materiales asignados]
Díptico, documentos Normativos], Formato para presentar una queja y/o denuncia.	60	60

Para proporcionar capacitación y asesoría a las Escuelas dependientes del INBAL la Dirección de Servicios Educativos podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

Capacitaciones a comités de contraloría social

Las Escuelas dependientes del INBAL, proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

Características operativas del programa y beneficio a vigilar;

Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;

Actividades de contraloría social;

Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;

Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos, presenciales o mixtos Considerando Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las Escuelas dependientes del INBAL podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Dirección de Servicios Educativos. Los materiales por utilizar son: Dípticos y reuniones presenciales o a distancia.

La Dirección de Servicios Educativos deberá capacitar y asesorar a los Servidores Públicos de las Escuelas dependientes del INBAL, agrupándolos por área artística y/o formación o nivel académico. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones programadas por el área artística, así como por nivel o formación educativa, en caso de ser necesario se podrá reforzar la información vía remota a través de videoconferencias, correos electrónicos o llamadas telefónicas. En este último caso, deberá llevarse a cabo el registro de las llamadas recibidas y capturas de pantalla, a fin de contar con las evidencias correspondientes.

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

De manera presencial a través de la cual se generará una lista de asistencia y en su caso minuta de acuerdos. Vía correo electrónico (mvillagomez@inba.gob.mx o ebravo@inba.gob.mx), quedando como evidencia una captura de pantalla. Vía remota, a través de videoconferencia. Vía telefónica [55 86475700 ext. 3064 y 3074] debiendo dejar como evidencia el registro de llamadas correspondientes.

Las Escuelas dependientes del INBAL, realizará reuniones con las/os beneficiarias/os 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 el Programa Federal. Dichas reuniones se llevarán a cabo una vez al año, antes de concluir el ejercicio fiscal en un lapso de quince días posteriores a la dispersión del pago. Al término de las reuniones, los Comités de Contraloría Social y los funcionarios de las Escuelas dependientes del INBAL levantarán una minuta (Anexo II) que será firmada, al menos por un Servidor Público de cada escuela, un integrante del Comité y una/o beneficiaria/o. Las Escuelas dependientes del INBAL, capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social, la información obtenida de las minutas.

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

La Dirección de Servicios Educativos implementará los mecanismos que podrán consistir en videoconferencias para una o varias escuelas. Llamadas telefónicas y/o atención presencial requerida (s) por las escuelas dependientes del INBAL.

La Dirección de Servicios Educativos y/o las Escuelas dependientes del INBAL, deberán 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. En este sentido y con base en el Programa de Becas establecido para el INBAL, la integración del Comité de Contraloría Social deberá llevarse a cabo una vez al año (en el último semestre del ejercicio fiscal 2023). Al término de las reuniones, La Dirección de Servicios Educativos y/o las Escuelas dependientes del INBAL, deberá levantar una Minuta (Anexo II) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia escuela del INBAL, 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.

Las Escuelas dependientes del INBAL, para proporcionar capacitaciones, podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

Reuniones con comités de contraloría social

Las Escuelas dependientes del INBAL, realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

Constituir comités de contraloría social;  
Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;  
Dar seguimiento a los asuntos acordados;  
Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;  
Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;  
Realizar actividades de vigilancia;  
Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;  
Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;  
Otro – los detalles se indican en la minuta.  
Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las Escuelas dependientes del INBAL, realizarán por lo menos una reunión en cada una de las escuelas en cada ejercicio fiscal.

**6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

Las Escuelas dependientes del INBAL, proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social mediante correo electrónico (Anexo 4)

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, los Comités de Contraloría Social, realizarán el informe, (Anexo 4) el cual será enviado a la Dirección de Servicios Educativos a más tardar quince días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos (durante el último semestre del ejercicio fiscal 2024).

Las Escuelas dependientes del INBAL, deberán de recopilar los informes de Comité de Contraloría Social, mismos que serán enviados vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Educativos, (en el entendido que deberán resguardarlos en caso de que alguna instancia revisora requiera lo documentos en original), y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

**7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La Dirección de Servicios Educativos dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Dirección de Servicios Educativos deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las Escuelas dependientes del INBAL la información necesaria.

La Dirección de Servicios Educativos para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

**8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

**Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas [SIDEC] en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

**Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:**

- Direcciones de correo electrónico [unidadenlace@inba.gob.mx](mailto:unidadenlace@inba.gob.mx) y [ecuachil@inba.gob.mx](mailto:ecuachil@inba.gob.mx)
- Mediante el correo electrónico a la Dirección de Servicios Educativos [serv.educativos@inba.gob.mx](mailto:serv.educativos@inba.gob.mx)

La Dirección de Servicios Educativos y las Escuelas dependientes del INBAL, darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

Escuela	Nombre del responsable	Cargo	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Academia de la Danza Mexicana	Miriam del Rosario González García	Directora	Prol. Xicoténcatl 24 Col. Churubusco Alcaldía Coyoacán C.P. 04210 CDMX	5541228003	<a href="mailto:mrgonzalez@inba.gob.mx">mrgonzalez@inba.gob.mx</a>
Escuela de Artesanías	Marco Antonio López Ramírez	Director	Xocongo No. 138, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX C.P. 06820	5515551940	<a href="mailto:mlopezr@inba.gob.mx">mlopezr@inba.gob.mx</a>
Centro de Investigación Coreográfica	Claudia Cabrera Sánchez	Directora	Xocongo No. 138, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX C.P. 06820	5586475875	<a href="mailto:claudia.cabrera@inba.gob.mx">claudia.cabrera@inba.gob.mx</a>
Cedart “Alfonso Reyes”	Karla Moreno Rodríguez	Directora	José Benítez No. 604, entre Matamoros y Belisario Domínguez Col. Obispado, Monterrey, Nuevo León, C.P. 064060	8188511602	<a href="mailto:kmoreno@inba.gob.mx">kmoreno@inba.gob.mx</a>
Cedart “José Clemente Orozco”	Leandra Tamayo Oronia	Directora	Independencia No. 85, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco	3312533580	<a href="mailto:ltamayo@inba.gob.mx">ltamayo@inba.gob.mx</a>
Escuela de Diseño	Erika Marlene Cortés López	Directora	Xocongo No. 138, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX C.P. 06820	5586475871	<a href="mailto:erika.cortes@inba.gob.mx">erika.cortes@inba.gob.mx</a>

Escuela	Nombre del responsable	Cargo	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Escuela de Laudería	Josué Rodrigo Arboleyda Valdovinos	Director	Hidalgo No. 20, Col. Centro, Santiago de Querétaro, Qro. C.P. 76000	4421531960	rodrigo.arboleyda@inba.gob.mx
Escuela Nacional de Arte Teatral	Lydia Margules Rodríguez	Directora	Avenida Río Churubusco No 79, Country Club, Alcaldía Coyoacán, CDMX C.P. 04220	5541550025	lmargules@inba.gob.mx
Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea	Ma. Del Carmen Bojórquez Tapia	Directora	Avenida Río Churubusco No 79, Country Club, Alcaldía Coyoacán, CDMX C.P. 04220	55 41550110	mcojorquez@inba.gob.mx
Escuela Nacional de Danza Folklórica	Julio César Quintero Hernández	Director	Plaza Ángel Salas S/N Centro Cultural del Bosque, Col. Chapultepec Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11560	5510005600 Ext. 4478	jquintero@inba.gob.mx
Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello"	Rocío del Carmen Rangel Cuenca	Directora	Campos Elíseos No. 480, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11560	5586475180	rocio.rangel@inba.gob.mx
Escuela Superior de Música	Luis Manuel Montes Serrano	Encargado de Dirección	Avenida Río Churubusco No 79, Country Club, Alcaldía Coyoacán, CDMX C.P. 04220	5541550032	lmontes@inba.gob.mx
Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey	Diana Mayra Farias Ortegón	Directora	Padre Miller 1720 pte. Col Obispado C.P. 64060. Monterrey N.L.	8183488319	esmdm@inba.gob.mx

Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura:

Nueva York núm. 224, Colonia Nápoles, CP 03810, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Teléfono [55] 5682 3831

La Dirección de Servicios Educativos pone a disposición de las y los beneficiarios un Formato adicional para la presentación de una queja y/o denuncias, disponible en: <https://sgeia.inba.gob.mx/>

## 9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

### Perfil Instancia Normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información por registrar es:

Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;

Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa: se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;

Características del programa federal: población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);

Presupuesto: presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);

Tipos de beneficios que otorga el Programa: los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);

Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras: se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;

Registro y distribución de material de difusión y capacitación: se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;

Registrar capacitaciones y asesorías: se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

### **Perfil Instancia Ejecutora**

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

### **La información por registrar es:**

- Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora: este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- Actividades de Seguimiento: en este módulo se establecerán de acuerdo con el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- Distribución de materiales de difusión y capacitación: Se captura el tipo y numero de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- Registrar capacitaciones y asesorías: se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;

- Reuniones: se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición [virtual, mixta, presencial], figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- Beneficios: para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo [apoyo, obra, servicio u otro], hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- Registro de Comités de Contraloría Social: para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- Informes de Comité de Contraloría Social. Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.