

# **Guía para la capacitación de los Comités de Contraloría Social 2017**

**PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
(S039 SUJETO A REGLAS DE OPERACIÓN)**



## ÍNDICE

Introducción.

Objetivos específicos.

- I. Guión de capacitación.
- II. Planeación de la capacitación.
- III. Metodología de capacitación.

## Introducción

La Secretaría de la Función Pública (SFP), promueve y apoya la participación de los beneficiarios de programas federales, de la ciudadanía en general, en el cuidado y vigilancia de las obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través de estos programas para contribuir al logro de sus objetivos.

Para lograr lo anterior, se ha elaborado este material, con el propósito de orientar y dirigir la Capacitación en Contraloría Social que se debe realizar con los integrantes del Comité de Contraloría Social constituido por cada proyecto ejecutado en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

## Objetivos Específicos

1. Establecer un instrumento de consulta que facilite las actividades de promoción de Contraloría Social (CS) para el Programa de Atención a Personas con Discapacidad (PAPCD).
2. Impulsar las actividades de promoción de CS en el marco del PAPCD.
3. Contribuir al fomento del conocimiento público sobre el ejercicio oportuno, transparente y apegado a la ley de los recursos públicos.

## I. Guión de capacitación

El presente material te servirá para que:

1. Conozcas qué es la Contraloría Social, cómo funciona y cómo aplicarla.
2. Te oriente cómo enseñarla a los integrantes del Comité de Contraloría social con los que tienes comunicación directa y permanente.
3. Orientes en Contraloría Social a cualquier integrante del Comité de Contraloría Social, persona o beneficiario del PAPCD.

### III. Planeación de la capacitación

#### **Primero**

Revisa los contenidos de este Guion y de la Guía Operativa del PAPCD-2016 y define la aplicación de la capacitación para el Comité de Contraloría Social de acuerdo a las características del PAPCD y realiza el llenado de las fichas informativas del Anexos III y IV.

#### **Segundo**

Analiza las Cédulas de Vigilancia de Apoyo y/o Obra que utilizarán los beneficiarios, las cuales las puedes consultar en el Anexo V y Anexo VI de la Guía Operativa 2016 y realiza un ejercicio de llenado, el cual te familiarizará con ella y puedas orientarlos correctamente.

### III. Planeación de la capacitación

#### **Tercero**

Practica tu técnica y/o método de capacitación que más te ajuste en cuanto a las dinámicas a desarrollar, que faciliten la transmisión correcta de tu mensaje y fomente interés por parte de los beneficiarios.

#### **Cuarto**

Verifica que tengas los materiales listos que se requieren para la Capacitación, tales como:

- ✓ Bolígrafos.
- ✓ Hojas blancas o un cuaderno de trabajo.
- ✓ Acta de Registro de Comité de Contraloría Social (Anexo II).
- ✓ Ficha Informativa de Obras (Anexo III).
- ✓ Ficha Informativa de Acciones (Anexo IV).
- ✓ Cédula de Vigilancia en Obra (Anexo V).
- ✓ Cédula de Vigilancia en Acciones (Anexo VI).
- ✓ Minutas de Reunión de los Comités de Contraloría Social (Anexo VII).
- ✓ Informe Anual (Anexo VIII).
- ✓ Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo IX).
- ✓ Solicitud de Información (Anexo X).
- ✓ Quejas y Denuncias (Anexo XI).
- ✓ Lista de Asistencia (Anexo XII).



### III. Planeación de la capacitación

#### **Quinta**

Ten en cuenta que la capacitación es un espacio de aprendizaje, que debe promover en los beneficiarios una vivencia, reflexión y conocimiento sobre la Contraloría Social, para lograrlo, la clave es el acompañamiento continuo a través de un proceso que active su *“Sentir, pensar y actuar”*.

#### **Sexto**

Considera que requieres un tiempo aproximado de 2 horas con 15 minutos para realizar la capacitación.



### III. Metodología de capacitación

A continuación te presentaremos nueve (9) sencillos pasos que te guiarán durante tu proceso de capacitación:

1. Bienvenida.
2. Concepto de Contraloría Social (CS).
3. Personas que intervienen en la CS.
4. Acciones del Comité de CS.
5. Identificación de los datos del Apoyo.
6. Visitas de seguimiento.
7. Realización de acciones de la CS.
8. Evaluación de las acciones.
9. Cierre y conclusiones.

## 1 Bienvenida

**1**

Inicia la capacitación dando una cordial bienvenida y agradece su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre la Contraloría Social.

**2**

Da a conocer el objetivo de la capacitación y la forma en que se llevará a cabo.

**3**

Invita a los beneficiarios a conocerse más y compartir sus inquietudes para que así logres desde el inicio de tu capacitación un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso con la contraloría social.

## 1 Bienvenida

### DINÁMICA

Nombre de la Actividad	Material necesario	Desarrollo de la actividad	Tiempo estimado
<b>“Vamos a conocernos”</b>	Ninguno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preséntate con los participantes y coméntales brevemente, en dónde trabajas, qué haces y cómo lo haces.</li><li>2. Pide a los participantes que se presenten y que den su opinión de formar parte del Comité de Contraloría Social.</li></ol>	<b>5 minutos</b>

## 2 Concepto de Contraloría Social (CS)

- a) Da a conocer el tema de Contraloría Social a través de la participación de los beneficiarios.
- b) Dirígete al grupo con las preguntas siguientes:
  - ¿Qué es la Contraloría Social?
  - ¿Para qué sirve?
  - ¿Quién la realiza?
  - ¿Cómo se realiza?

Proporciona un tiempo para que respondan y generes interés en el tema.
- c) Realiza la lectura del concepto de Contraloría Social registrado en la *Introducción* de la Guía Operativa 2016 y analízala relacionándola con los comentarios que dieron.
- d) Pide a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tengan relación con acciones de CS.
- e) Reflexiona con los participantes las vivencias expuestas. Guíalos a que perciban la importancia de la CS.

**Tiempo estimado: 10 minutos.**

### 3 Personas que intervienen en la CS

- ✓ Explica las funciones de las personas que intervienen en la Contraloría Social.
- ✓ Es importante que durante esta explicación las relaciones con el PAPCD, es decir, que menciones quién es el Responsable de la Contraloría Social nombrado en tu institución (*Instancia Ejecutora*), cuál es tu función y cuándo se debe proporcionar la información.
- ✓ Proporciona tus datos completos.

**Tiempo estimado: 10 minutos.**

## 4 Acciones del Comité de CS

Genera sinergia entre los participantes y fortalece el compromiso que han adquirido al ser integrantes del Comité de Contraloría Social para realizar correctamente las acciones.

### Dinámica para generar sinergia:

Nombre de la actividad	Material Necesario	Desarrollo de la Actividad	Tiempo estimado
<p><b>“Integración y compromiso del Comité”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bolígrafos.</li> <li>▪ Hojas blancas o un cuaderno de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pide a los participantes que escriban :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El número de registro que se le asignó al Comité al momento de constituirse.</li> <li>b. Su nombre, dirección firma o huella.</li> </ol> </li> <li>2. Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la lectura o escritura.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>10 minutos</b></p>

## 5 Identificación de los datos del Apoyo

Describe los datos que deben identificar y tener presentes del Apoyo para hacer la contraloría social. Apóyate en la Fichas Informativas, en el Plan de Difusión y en las Cédulas de Vigilancia.

Da a conocer a los participantes la siguiente información:

- Qué tipo de beneficio están recibiendo.
- Cómo se llama el Programa.
- En qué consiste el Apoyo.
- De qué dependencia viene el beneficio.
- Quién les entrega el Apoyo.

***Tiempo estimado: 15 minutos.***



## 6 Visitas de seguimiento

Explica la importancia de establecer un plan de actividades y darle fechas para llevarlas a cabo como compromiso.

Necesitas un calendario vigente para sugerir las fechas para:

1. Las visitas que deberán realizar los integrantes del Comité para levantar sus informes.
2. Reuniones entre el Comité y el Responsable de la Contraloría Social nombrado en tu institución (Tú), para el seguimiento de los informes elaborados.
3. Una vez acordadas las fechas, pide a los integrantes del Comité que verifiquen si estas no interfieren con sus actividades, para darle cumplimiento a lo establecido.
4. Solicita que cada quien anote en su cuaderno o en las hojas las fechas acordadas.

**Tiempo estimado:**                    **10 minutos.**

## 7 Realización de acciones de la CS

1. Explica la Cédula de Vigilancia y el Informe Anual, punto por punto, y resalta la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia del Apoyo.
2. Da a conocer cómo será recabada la información y plasmada en la Cédula y en el Informe.
3. Asegúrate de que ha quedado claro su llenado.
4. Dirígete con todo el Comité para contestar la Cédula de Vigilancia y el Informe Anual.
5. Junta a los participantes e invítalos a que presenten sus inquietudes, dudas o comentarios.
6. Responde sus dudas y oriéntalos en forma precisa.
7. Recuerda que esta etapa es clave en la realización de la Contraloría Social y debe quedar completamente claro, ya que la información recabada se verá reflejada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

***Tiempo estimado: 50 minutos.***

## 8 Evaluación de las acciones

1. Identifica alguna irregularidad o da un ejemplo de esta para que procedas a realizar el llenado del formato de Queja o Denuncia (Anexo XI).
2. Analiza con los participantes las irregularidades que se puedan detectar en el Apoyo durante su realización.
3. Corroboras con los participantes si la información requerida es correcta y en caso de quedar incompleta alguna información, aclaras y refuerzas la importancia de acercarse y resolverla con los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
4. Pides a los participantes que mencionen donde van a presentar la *queja* o *denuncia* elaborada.
5. Proporcionas la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el PAPCD. *Apóyate en la Guía Operativa.*

***Tiempo estimado: 10 minutos.***

## 9 Cierre y conclusiones

Realiza una “*sesión de retroalimentación*”, preguntando y repasando con los participantes sobre todos los conocimientos adquiridos durante la capacitación proporcionada.

Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué es la Contraloría Social?.
- ✓ ¿Para qué sirve?.
- ✓ ¿Quién la promueve?.
- ✓ ¿Quién hace la Contraloría Social?.
- ✓ ¿En dónde se hace la Contraloría Social?.
- ✓ ¿Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer la Contraloría Social?.
- ✓ ¿Cómo y dónde se pueden presentar las quejas o denuncias?.

## 9 Cierre y conclusiones

- Confirma las fechas que se establecieron en grupo para realizar la Contraloría Social.
- Por último, agradece su atención, participación y felicítalos por ser parte del Comité de Contraloría Social.

***Tiempo estimado: 5 a 10 minutos.***

**Recibimos tus dudas y comentarios**

<b>Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Institucional</b>
<b>Instancia Ejecutora:</b>		
Instancia Normativa: C. José Alfredo Hernández Matamoros Subdirector de Gestión Estratégica Unidad de Asistencia e Integración Social Sistema para el Desarrollo integral de la Familia Prolongación Xochicalco 947, 2° piso Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez C.P. 06070, México, Distrito Federal	(0155) 3003 2200 Ext. 4012	jhernandez@dif.gob.mx