

## Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI

# Guía de Capacitación de Contraloría Social 2011



## 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 en cada Institución de Educación Superior (IES), que permita activar y fomentar una participación de manera inmediata y permanente en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos asignados a cada IES, en el marco del PIFI, durante el año 2010.

## Objetivos Específicos.

1. Establecer un instrumento de consulta que facilite las actividades de promoción de Contraloría Social (**CS**) para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**).
2. Impulsar las actividades de promoción de **CS** en el marco del **PIFI**.
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 PIFI.

## II. Planeación de la capacitación.

### Primero

Revisa los contenidos de este Guión y de la Guía Operativa del PIFI-2011 y define la aplicación de la capacitación para el Comité de Contraloría Social de acuerdo a las características del PIFI.

### Segundo

Analiza las **Cédulas de Vigilancia de Apoyo 2011** de FOMES y/o FIUPEA que utilizarán los beneficiarios, las cuales las puedes consultar en el Anexo 2 y Anexo 3 de la Guía Operativa 2011 y realiza un ejercicio de llenado, el cual te familiarizará con ella y puedas orientarlos correctamente.

## II. 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.

## II. Planeación de la capacitación.

### Cuarto

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

- ✓ Bolígrafos.
- ✓ Hojas blancas o un cuaderno de trabajo.
- ✓ Ficha Técnica (Ver Guía Operativa 2011)
- ✓ Cédulas de Vigilancia (FOMES y/o FIUPEA)
- ✓ Calendario actual.



## II. 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.

## III.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.

## III.1 Bienvenida.

### DINÁMICA

| Nombre de la Actividad             | Material necesario | Desarrollo de la actividad  | Tiempo estimado         |
|------------------------------------|--------------------|---|-------------------------|
| <p><b>“Vamos a conocernos”</b></p> | <p>Ninguno</p>     | <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> | <p><b>5 minutos</b></p> |

## III.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 2011 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.**

## III.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 PIFI, 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.***

## III.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   |
|---------------------------------------|--|---|-------------------|
| “Integración y compromiso del Comité” | <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 escritura.</li> </ol> | <b>10 minutos</b> |

### III.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 Ficha Técnica de la, *Guía Operativa 2011* en el *Plan de Difusión* y en las *Cédulas de Vigilancia (FOMES y/o FIUPEA)*.

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.**



## III.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.**

## III.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.***

## III.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** (lo obtienes del **SICS**).
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 (Proporcionas el directorio).
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 PIFI. Apóyate en la **Guía Operativa**.

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

## III.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?.

## III.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.***

## Formato.

Recibimos tus dudas y comentarios

| Contacto   | Teléfono  | Correo Institucional    |
|--|---|-------------------------|
| <b>Instancia Ejecutora:</b>  |   |                         |
| <b>Instancia Normativa:</b><br><b>M. en A. Rafael Humberto Lira Velasco</b><br><b>Subdirector de Desarrollo y Operación y</b><br><b>Responsable de la Contraloría Social del PIFI</b><br><b>Dirección de Fortalecimiento Institucional</b><br><b>Dirección General de Educación Superior Universitaria</b><br><b>Secretaría de Educación Pública</b> | <p>01 (55)<br/>3601-1000<br/>Ext. 65616 y<br/>65617</p> | <p>hlira@sep.gob.mx</p> |