

**GUÍA DE  
CAPACITACIÓN  
EN  
CONTRALORÍA  
SOCIAL**

## Introducción

La participación ciudadana es un medio para construir y consolidar mejores políticas públicas, buscando generar la posibilidad de que agentes no gubernamentales influyan en la gestión pública, en virtud de ello se fomenta la cultura de la participación ciudadana.

La participación ciudadana implica poner a disposición de los ciudadanos mayor información gubernamental, sometiendo así la gestión pública a la luz de la vigilancia social y reduciendo por lo tanto las posibilidades de cometer irregularidades, es decir, actos de corrupción.

De esta manera el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, contienen y regulan el compromiso firme por la mejora de la participación ciudadana, precisamente para generar beneficios concretos a la sociedad y para cerrar caminos a la ocultación que fomentan a la corrupción.

En el caso específico de la Dirección General Adjunta del Programa de Empleo Temporal (PET), ha implementado acciones de mejora, dando cumplimiento puntual al **“Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”**, definiendo las bases para la promoción y operación de la Contraloría social, mismos que son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo Programas de Desarrollo Social.

De esta manera, es a través de los documentos básicos instrumentados por el enlace Institucional y validado por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social como responsable de la promoción de la Contraloría Social en los Programas Federales, como se implementa la operación de esta figura, siendo estos:

- LA GUÍA OPERATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
- EL ESQUEMA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

En estos documentos normativos, se establece el proceso de integración del **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** y los documentos que soportan cada una de las etapas.

## Concepto

Se reconoce la **Contraloría Social** como el mecanismo con que cuentan los beneficiarios para, de manera organizada, verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social a cargo del Gobierno Federal y sus distintas dependencias y entidades (Artículo 69 de la LGDS), como es el caso del PET.

Un **Comité de Contraloría Social** es la organización constituida por beneficiarios del PET para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, así como del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas y la correcta aplicación de los recursos asignados a cada proyecto de reconstrucción y/o mantenimiento de caminos rurales y alimentadores.

Es importante la constitución de Comités de Contraloría Social para supervisar y vigilar que las obras y apoyos que se reciben a través del PET se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad, y así cumplan con los objetivos del Programa en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas, en el marco de los Programas Federales de Desarrollo Social.

La contraloría Social opera a través de dos figuras fundamentales:

- ✓ La Representación Federal
- ✓ Los beneficiarios

La Representación Federal es el Centro SCT de cada Entidad Federativa, quien a través de los Funcionarios Públicos y las personas contratadas bajo el esquema de honorarios como colaboradores de éstos, ejercen los recursos públicos del PET para la realización de las obras y la entrega de apoyos a los beneficiarios.

Los beneficiarios son aquellas personas que reciben el apoyo económico del PET de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), como retribución a sus actividades en la reconstrucción y/o mantenimiento de los caminos rurales y alimentadores. Estas personas son quienes pueden supervisar y vigilar las obras y la entrega de apoyos integrando un Comité de Contraloría Social, el cual a su vez forma parte del Órgano Ejecutivo del Comité comunitario de Participación Social.

La Representación Federal, a través del personal responsable del programa (Coordinadores y Promotores), tiene la obligación de proporcionar a los beneficiarios la información referente a las Reglas de Operación del Programa en forma completa, oportuna y veraz, a través de:

- Asambleas y reuniones de seguimiento y supervisión;
- Medios de información (fundamentalmente impresos como volantes, carteles, trípticos, entre otros); y

- Sesiones de Capacitación con los miembros del Comité de Contraloría Social.

## Sesión de capacitación

A continuación, se describe la metodología a seguir para desarrollar la sesión de capacitación con los miembros del Comité de Contraloría Social y así obtener un desarrollo significativo en cada uno para el buen desempeño de sus funciones.

Desarrollo de :

### **INTRODUCCIÓN**

- Inicia la capacitación dando una cordial bienvenida y agradece su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre contraloría social.
- Presenta la intención de la capacitación y la forma como se llevará a cabo.
- Puedes realizar la lectura de la presentación del Cuaderno de Trabajo, ya sea de manera textual o adaptada al contexto.

### Técnica recomendada para esta actividad

<b>Técnica :</b>	"Vamos a Integrarnos"
<b>Material a Utilizar:</b>	Ninguno
<b>Desarrollo por pasos:</b>	1.- Preséntate con los integrantes del comité y coméntales brevemente, en donde trabajas, cuáles son tus funciones dentro del PET, qué haces, cómo lo haces y para qué lo haces. 2.- Pídeles a los integrantes que se presenten con el grupo, diciendo su nombre, en dónde viven y que opinan de ser parte del Comité de Contraloría Social.
<b>Tiempo estimado</b>	5 minutos

Desarrollo de :

### **CONCEPTO**

- Introducir el tema de Contraloría Social a través de la participación de los beneficiarios.

**Técnica recomendada para esta actividad**

<b>Técnica :</b>	<b>Conozcamos la Contraloría Social</b>
<b>Material a Utilizar:</b>	Ninguno
<b>Desarrollo por pasos:</b>	<p>1.- Pregunta al grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Qué es la Contraloría Social</li> <li>* Para qué Sirve</li> <li>* Quién la realiza</li> <li>* Cómo se realiza</li> </ul> <p>Proporciona tiempo para que respondan. El propósito es generar interés en el tema e identificar el grado de conocimiento que tienen sobre el mismo.</p> <p>2.- Realizar la lectura del concepto de contraloría social del Cuaderno de Trabajo y analízala relacionándola con los comentarios que dieron.</p> <p>3.- Pide a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tenga relación con acciones de Contraloría Social.</p> <p>4.- Reflexiona con los beneficiarios las anécdotas o experiencias expuestas, llevándolos a que perciban la importancia de la Contraloría Social.</p>
<b>Tiempo estimado</b>	10 minutos

Desarrollo de :

**ACTORES**

**Técnica recomendada para esta actividad**

- Explica las funciones de las personas que intervienen en la Contraloría Social.

- Es importante que durante esta explicación, dejes claras las funciones del personal dentro del programa que operas, es decir, que describas quién es el **Promotor**, quién el **Coordinador**, cuáles son sus funciones y cuándo deben proporcionar información y orientación sobre el Programa y la Contraloría Social.
- Proporcionales tu nombre y puesto para que lo apunten en su **Cuaderno de Trabajo** y no se les olvide.
- Es importante poner énfasis en los textos que se encuentren en negritas, esto permitirá reforzar los contenidos que estás explicando.

Desarrollo de :

**FUNCIONES: ACCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**Técnica recomendada para esta actividad**

<p><b>Técnica :</b></p> <p><b>Material a Utilizar:</b></p> <p><b>Desarrollo por pasos:</b></p>	<p><b>Integración y Compromiso del Comité</b></p> <p>* Bolígrafos</p> <p>* Tinta para sello</p> <p>1.- Pide al grupo que escriba cada quien en su Cuaderno de Trabajo.</p> <p>*El Número de registro que se le asignó al Constituirse el Comité de Contraloría Social.</p> <p>* Su nombre, dirección, firma o huella</p> <p>En caso de que la capacitación se esté realizando a diversos Comités, divídelos en sus propios grupos para la siguiente actividad.</p>
	<p>2.- Invita a los participantes a que intercambien sus Cuadernos de Trabajo con sus demás compañeros del mismo Comité y solicítales que anoten en éstos:</p>

	<p>* Su nombre, dirección, firma o huella.</p> <p>Recuérdales que el Cuaderno de Trabajo, debe tener el registro de los integrantes del comité de Contraloría Social.</p> <p>3.- Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la escritura.</p>
<b>Tiempo estimado</b>	10 minutos

Desarrollo de :

**IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA OBRA**

- Describir los datos que se deben identificar y tener presentes sobre una obra, para hacer Contraloría Social.
- Apóyate en la “Ficha Informativa de Obra” que llenaste y que entregarás a cada Comité que estés capacitando.

**Técnica recomendada para esta actividad**

<b>Técnica :</b>	<b>Identificando lo que vamos a vigilar</b>
<b>Material a Utilizar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bolígrafos</li> <li>* Ficha Informativa de Obra</li> </ul>
<b>Desarrollo por pasos:</b>	<p>1.- Para hacer el llenado de esta página, es necesario hacer las siguientes preguntas a los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Qué tipo de Obra van a vigilar.</li> <li>* En dónde se va a realizar la obra.</li> <li>* Qué características tiene la obra</li> <li>* Qué dependencia la va a realizar</li> <li>* Quién la va a ejecutar</li> </ul>
	<p>Conforme te contesten los participantes, te darás cuenta cómo han adquirido la información y que conocimientos tienen de ella.</p> <p>2.- Si es necesario, orienta sus respuestas y pídeles que las escriban en su Cuaderno de Trabajo.</p>
<b>Tiempo estimado</b>	15 minutos

Desarrollo de :

**PLANEACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA SOCIAL**

- Explicar la importancia de establecer un plan de actividades y calendarizarlas para llevarlas a cabo como compromiso.

**Técnica recomendada para esta actividad**

<b>Técnica :</b>	La organización
<b>Material a Utilizar:</b>	* Bolígrafos * Calendario Vigente
<b>Desarrollo por pasos:</b>	1.- Sugiere una serie de fechas para:  * Las visitas que deberán realizar los integrantes a la obra para levantar sus informes. * Reuniones del Comité con el Coordinador y/o Promotor responsables para el seguimiento de los informes elaborados. 2.- Pide al grupo que analicen las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades.  3- Es muy importante solicitar que cada quien anote en su Cuadernos de Trabajo las fechas acordadas en grupo.
<b>Tiempo estimado</b>	10 minutos

Desarrollo de :

**SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- Explicar cada una de las causas por las que se puede perder la calidad como integrante del Comité.
- Explicar cuál es el proceso de sustitución del integrante.

**Técnica recomendada para esta actividad**

<b>Técnica :</b>	Sustitución de integrantes
------------------	----------------------------



<b>Material a Utilizar:</b>	* Bolígrafos. * Cuaderno de Trabajo.
<b>Desarrollo por pasos:</b>	<p>1.- Solicita a alguno de los presentes leer las causas por las que se pierde la calidad de integrante del Comité.</p> <p>2.- Trata de explicar cada causa y pregunta al grupo si queda alguna duda.</p> <p>3.- Explica que es preferible es que los miembros electos para formar el Comité permanezcan en el hasta el final de la obra, y que la sustitución de los miembros es un acto fortuito que es preferible evitar.</p> <p>4.- Explica el proceso de sustitución, y tu papel y el del Coordinador o Promotor para que este trámite sea completado.</p> <p>5.- Es importante poner énfasis en los plazos que señala la Guía Operativa para este procedimiento.</p>
<b>Tiempo estimado</b>	15 minutos

Desarrollo de :

**INFORME DEL COMITÉ**

- Explica el Informe del Comité punto por punto y resalta la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de las obras.
- De igual forma explica el Informe del Comité asegurándote de que no queden dudas en su llenado y el momento de su entrega al término del Acta Entrega- Recepción.

**Técnica recomendada para esta actividad**

<b>Técnica :</b>	El Informe del Comité
<b>Material a Utilizar:</b>	* Bolígrafos. * Informe del Comité.
<b>Desarrollo por pasos:</b>	1.- Asegúrate de que ha quedado claro el llenado de los informes.

	<p>2.- Dirígete con todo el Comité a la obra asignada para contestar el ejemplo del Informe del Comité. Solicítales que memoricen o mejor aún, que apunten en una hoja de su Cuaderno de Trabajo cómo utilizar el Informe del Comité para que no se les olvide. * Pídele al grupo que se acerque a la obra, observen las características de su ejecución y contesten las preguntas del Informe del Comité.  * Acércate a ellos como observador y anota los puntos que identifiques que se les dificultan, así como las dudas que se presentan, pero no des respuesta en ese momento porque seguramente muchas dudas o comentarios serán los mismos de otros participantes.</p>
	<p>3.- Junta nuevamente al grupo en el lugar de capacitación y presenta los comentarios que observaste así como las dudas y preguntas que se presentaron.</p>
	<p>4.- Responde a todas las dudas y orienta en forma precisa. Recuerda que esta etapa es la clave de la realización de Contraloría Social, por lo que debes quedar completamente claro.</p>
<b>Tiempo estimado</b>	30 minutos

Desarrollo de :

**QUEJAS Y DENUNCIAS: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

- Explicar el proceso para identificar irregularidades y proceder a realizar la queja o denuncia con el formato correspondiente.

<b>Técnica :</b>	Resultado de la Contraloría Social
<b>Material a Utilizar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bolígrafos</li> <li>* Formato para Quejas y Denuncias</li> </ul>

<b>Desarrollo por pasos:</b>	<p>1.- Identifica junto con el grupo las posibles irregularidades a detectar.</p> <p>2.- Elige alguna irregularidad para realizar la queja o denuncia.</p> <p>3.- Pide al grupo que identifique la parte correspondiente a quejas y denuncias de el Informe del Comité.</p> <p>4.- Analiza con ellos sus respuestas, y en caso de quedar incompleta alguna información solicitada, refuerza la importancia de investigarla con los servidores públicos y apuntala para que no se olvide.</p> <p>5.- Observa que terminen el llenado del formato.</p>
	6.- Pide al grupo que mencione dónde van a presentar la queja o denuncia elaborada.
	7.- Proporciona la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el programa social que coordinas.
<b>Tiempo estimado</b>	10 minutos

Desarrollo de :

**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

- Explicar la importancia de las solicitudes de información, las situaciones que lo ameritan, y el llenado del formato.

<b>Técnica :</b>	<b>Solicitud de información</b>
<b>Material a Utilizar:</b>	<p>* Bolígrafos</p> <p>* Formato para Solicitud de Información</p>
<b>Desarrollo por pasos:</b>	<p>1.- Identifica junto con el grupo las posibles situaciones, o temas de su particular interés que ameriten la elaboración de una solicitud de información.</p> <p>2.- Elige alguna situación o temas de su particular interés para requisitar un ejemplo de la solicitud.</p>

	<p>3.- Pide al grupo que identifique los puntos del formato de Solicitud de Información que puedan requisitar sin apoyo.</p> <p>4.- Analiza con ellos aquellos los puntos que requieren apoyo. Pon énfasis en la importancia de completar la solicitud de forma correcta.</p> <p>5.- Observa que terminen el llenado del formato.</p>
	6.- Pide al grupo que mencione dónde van a presentar la solicitud de información elaborada.
	7.- Proporciona la información correspondiente de los mecanismos de transparencia y acceso a la información que operan en el programa social que coordinas.
<b>Tiempo estimado</b>	10 minutos

Desarrollo de :

**FINALIZAR CAPACITACIÓN**

- Cerrar la sesión de capacitación recordando a los miembros del Comité la importancia de su participación y el ejercicio de sus atribuciones.

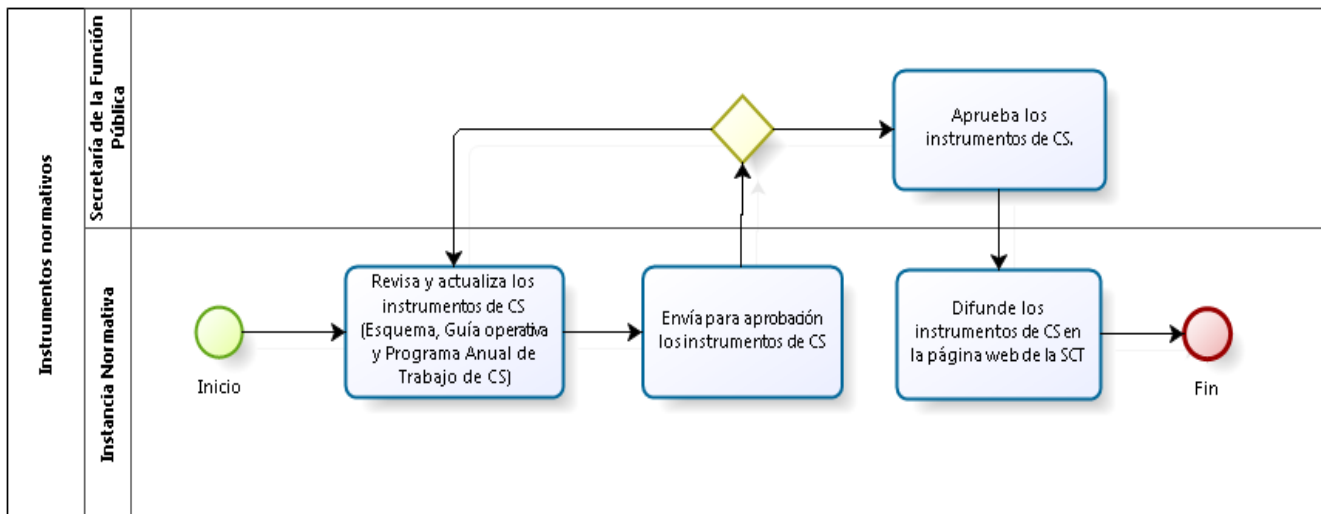
<b>Técnica :</b>	<b>Motivación y Cierre de sesión</b>
<b>Material a Utilizar:</b>	* Ninguno
<b>Desarrollo por pasos:</b>	<p>1.- Agradece al grupo su participación e interés mostrado durante la sesión.</p> <p>2.- Pide a cada uno de los presentes que se exprese sobre qué espera del Programa y cómo espera desempeñar sus actividades como contralor social.</p> <p>3.- Retoma las opiniones positivas de los presentes para enfatizar la importancia de su participación.</p>

	<p>4.- Retoma las opiniones pesimistas de los presentes para recalcar lo importantes que son las funciones de la contraloría social.</p> <p>5.- Pregunta a los presentes si han quedado claros todos los puntos abordados o si tienen alguna duda que puedas resolver.</p>
	6.- Resuelve las dudas que estén en tus manos. Las que no, anótalas para que puedan ser resueltas con posterioridad.
	7.- Agradece nuevamente la presencia de los participantes, y refrenda tu disponibilidad para colaborar con ellos durante el desarrollo del programa en el desempeño de tus funciones.
<b>Tiempo estimado</b>	10 minutos

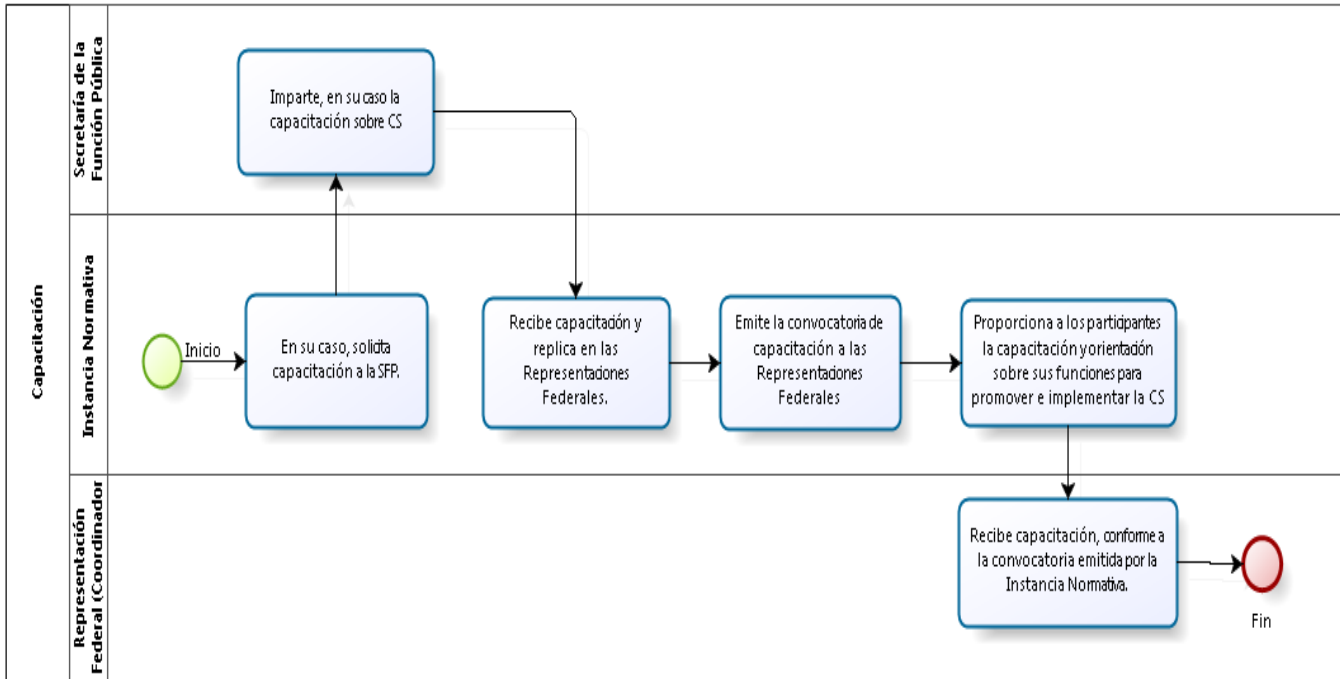
## Operación de la Contraloría Social

A continuación se presentan algunos diagramas con las actividades de los distintos actores del PET, como apoyo para la operación de Contraloría Social.

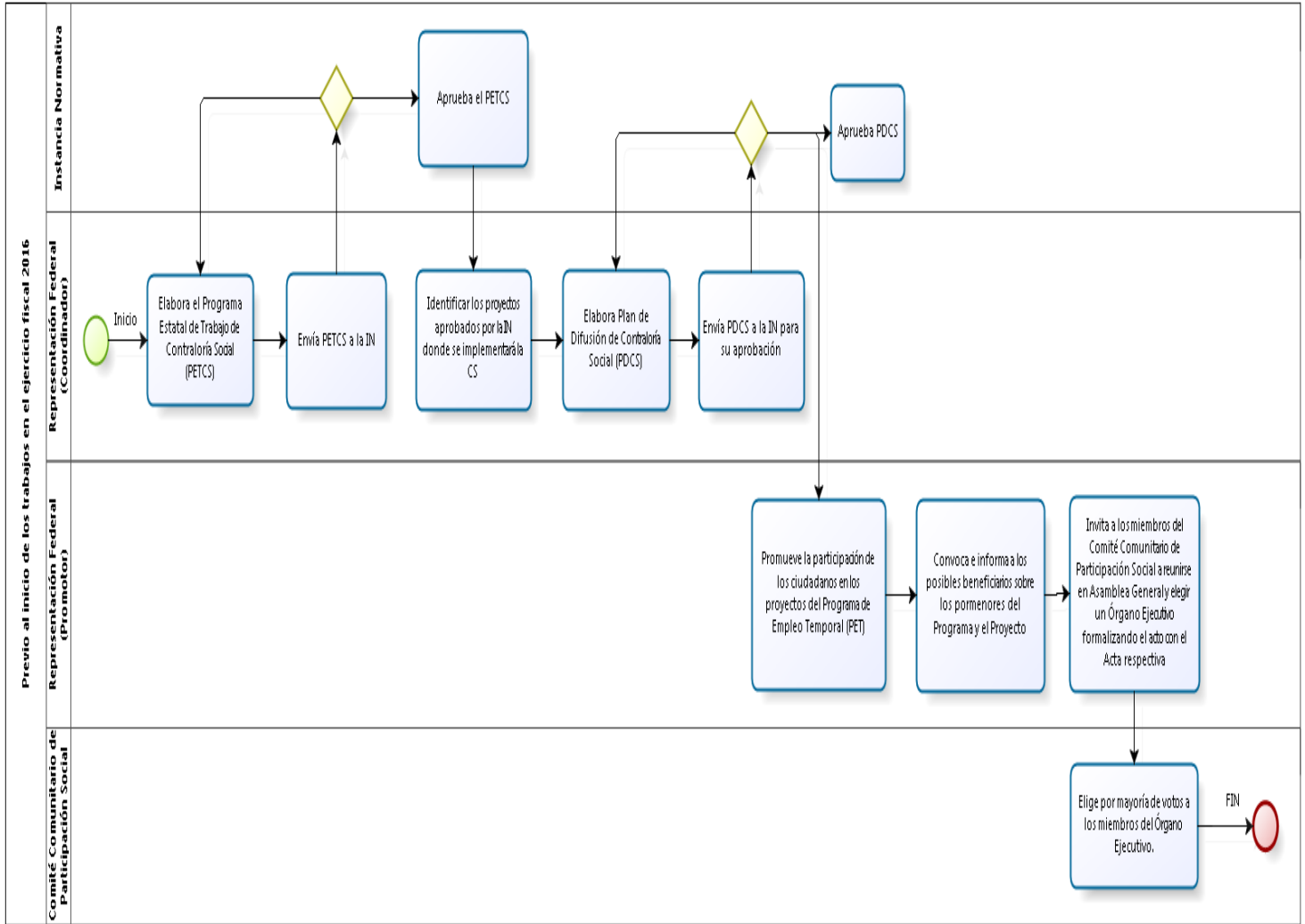
### 1. Aprobación de los Instrumentos Normativos de Contraloría Social (CS)



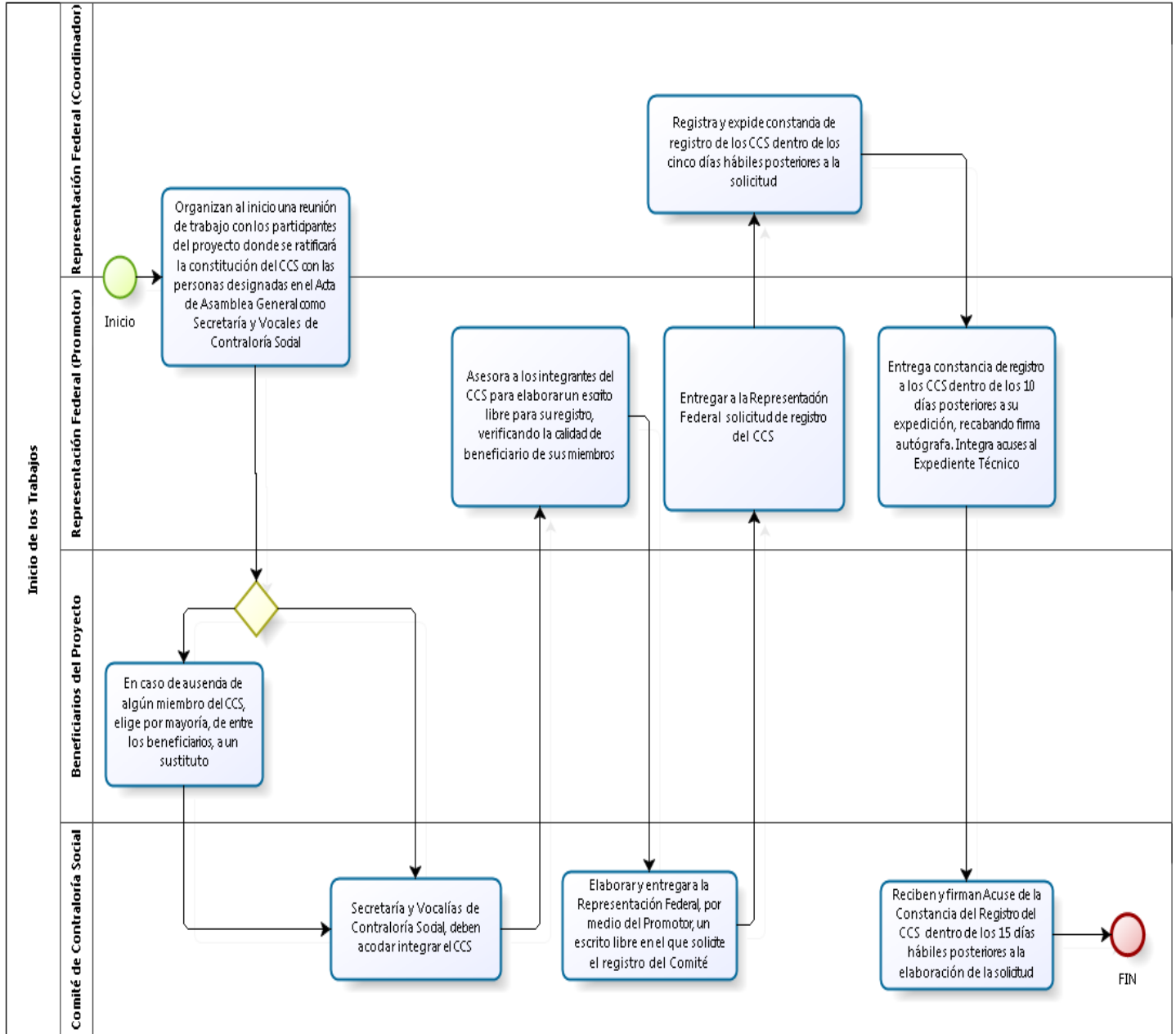
## 2. Capacitación



### 3. Previo al inicio de los trabajos

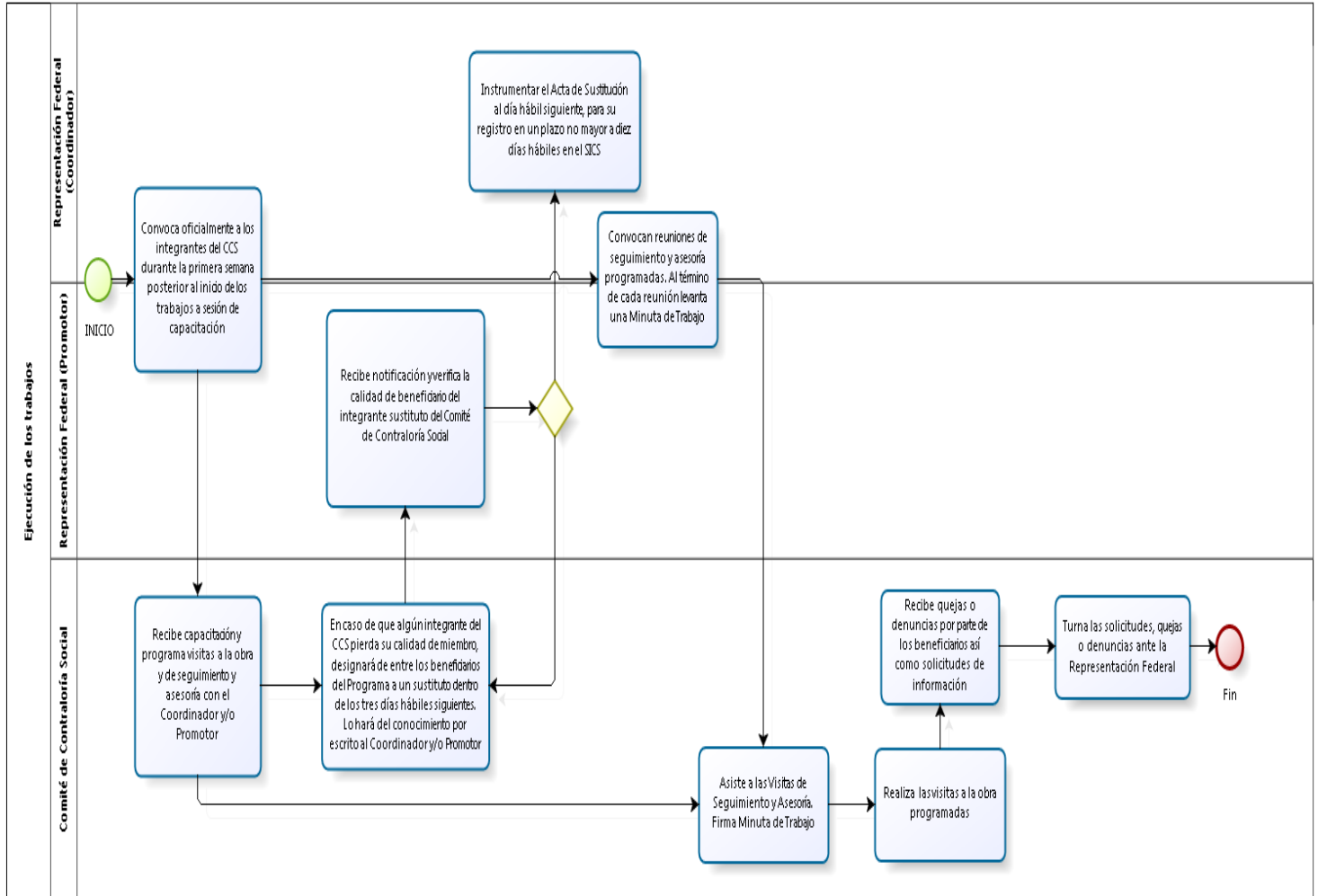


#### 4. Al inicio de los trabajos

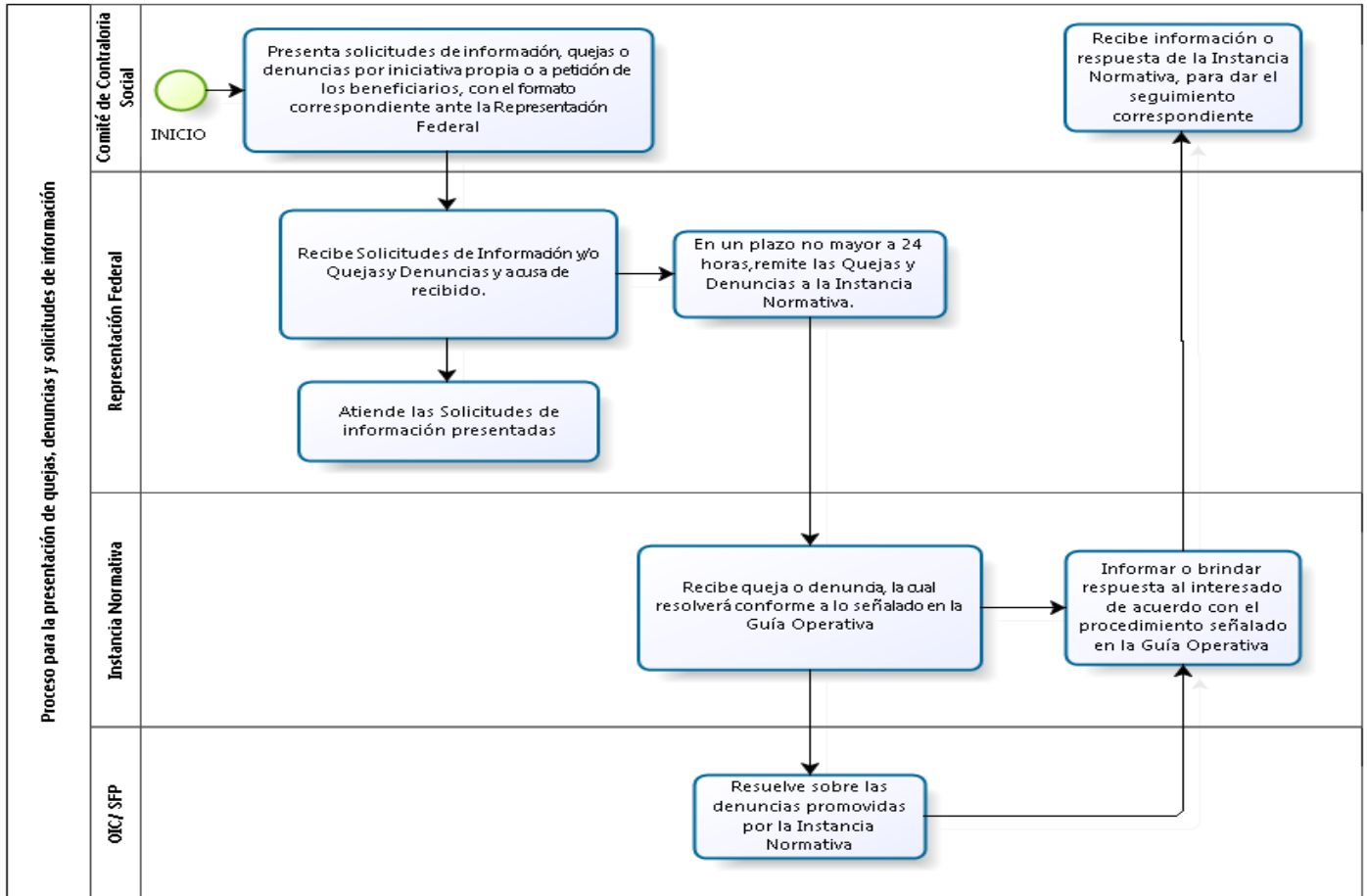




## 5. Durante la Ejecución de los trabajos



## 6. Presentación de Solicitudes de Información, Quejas y Denuncias



## 7. Entrega-recepción de los trabajos

