

GUÍA DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL

Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2016

A continuación, se describe la metodología a seguir para desarrollar la capacitación en contraloría social a través del cuaderno de trabajo para el Comité y obtener un desarrollo significativo en cada uno de los beneficiarios:

Introducción a la Contraloría Social

- Inicia la capacitación dando una cordial bienvenida y agradece su interés, tiempo y disposición para conocer sobre contraloría social.
- Presenta la intención de la capacitación y la forma como se llevará a cabo.
- Invita a los beneficiarios a conocerse más. Logra desde el inicio un ambiente de cordialidad y coordinación a través de dinámicas de integración de los asistentes.
- Introduce el tema de contraloría social, así como la definición de:
 - Qué es.
 - Quién la realiza.
 - Cómo se hace.
 - Para qué sirve.
 - Su fundamento en la normatividad.

Actores de la contraloría social

- Explicar las funciones de las personas que intervienen en la contraloría social
- Es importante que durante esta explicación, las relaciones con el programa del que son beneficiarios, es decir, que describas quiénes son los promotores de contraloría social, cuál es su función en la operación de los programas y el modo para proporcionar la información.
- Proporcionar nombre y puesto de quien imparte el taller y/o los enlaces de las instancias ejecutoras con los beneficiarios, para que lo apunten en su cuaderno de trabajo y no se les olvide.

Actividades del Comité de Contraloría Social

Es necesario hacerles saber a los integrantes de los comités cuáles son las actividades de contraloría social y en qué consisten las mismas:

- Cómo y cuándo realizar las visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios o construcción de la obra.
- En qué consiste la revisión del padrón de beneficiarios del programa estatal de desarrollo social de la localidad.
- Cómo comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo.
- Celebración de reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social.
- Cómo y dónde presentar los reportes ciudadanos, quejas o denuncias correspondientes.
- Cómo y cada cuándo se reportarán las cédulas de vigilancia.
- Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales establecida en sus documentos básicos.

Identificación de los datos de la obra, apoyos y servicios

- Describe los datos que deben identificar y tener presentes de una obra, apoyo o servicio para hacer contraloría social
- Apóyate en la “Ficha Informativa de Obra” o la “Ficha Informativa de Apoyos y Servicios” que se entrega a cada Comité, según corresponda el comité que estás capacitando.
- Pregunta a los integrantes de los comités si conocen la siguiente información:

a) Para Obras:

- Qué tipo de obra van a vigilar.
- En dónde se va a realizar la obra.
- Qué características tiene la obra.
- Qué dependencia la va a realizar
- Quién la va a ejecutar.
- Periodicidad de la obra
- Si deben o no aportar a la obra y en qué consiste la aportación

b) Para Apoyos y Servicios:

- Qué tipo de beneficio están recibiendo
- Cómo se llama el programa
- En qué consiste el apoyo o servicio
- De qué dependencia viene el beneficio
- Quién les entrega el apoyo
- Monto del apoyo o servicio
- Periodicidad de los apoyos o servicios
- Si deben o no aportar al programa y en qué consiste la aportación.

Objetivo del Apoyo

- Explicar el objetivo del apoyo basados en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura

Según las reglas de operación del programa de apoyos a la cultura para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2015. El objetivo general del apoyo es: Contribuir a promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral mediante el otorgamiento de financiamiento de proyectos de apoyo a la cultura para: conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para fomentar la cultura.

Mediante el AIEC es: Contribuir con las entidades federativas, a través de sus instituciones de cultura, a promover el acceso de la población a los bienes y servicios culturales, mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de los proyectos artísticos y culturales prioritarios. Así mismo, proponer y desarrollar líneas de acción transversales que permitan al CONACULTA (hoy Secretaría de Cultura Federal) contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

Que es un AIEC

- Explicar que es un AIEC (Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura) según las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura

Según las reglas de operación del programa de apoyos a la cultura para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2015. Un AIEC es: un Apoyo que está dirigido y se otorga exclusivamente a Instituciones Estatales de Cultura.

Visitas de seguimiento

- Explicar la importancia de establecer un plan de actividades y calendarizarlas para llevarlas a cabo como un compromiso.
- Sugerir una serie de fechas para:
 - Las visitas que deberán realizar los integrantes a la obra para levantar sus informes.
 - Reuniones del comité con el responsable del programa para el seguimiento de los informes elaborados.
- Pedir al grupo que analicen las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades.

Realización de acciones de Contraloría social

- Explicar cada una de las cédulas de vigilancia, punto por punto y resaltar la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de las obras, servicios o apoyos.
- Solicitar que memoricen o mejor aún, que apunten en una hoja de su cuaderno cómo utilizar la cédula de vigilancia para que no se les olvide.

a) Para Obras:

- Pídele al grupo que se acerque a la obra, observen las características.
- Acércate a ellos como observador y anota los puntos que identifiques que se les dificulta, 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.

b) Para Apoyos o Servicios:

- Pídele al grupo que se acerque a la obra, observen las características de su ejecución y contesten las preguntas de la cédula de vigilancia de obras.
- Invita a un beneficiario a participar en la escenificación.
- Pide a los demás participantes, poner atención y que evalúen la escenificación a través de la cédula de vigilancia de apoyos o servicios, según sea el caso.
- Solicita que expresen sus inquietudes durante el llenado de las cédulas de vigilancia y orienta puntualmente sus respuestas.
- Refuerza que las cédulas de vigilancia las llenen cada vez que reciban el apoyo o servicio
- Asegurarse de que ha quedado claro el llenado de los informes.
- Dirigirse con todo el comité a la obra asignada, para contestar la cédula de vigilancia.

- Juntar nuevamente al grupo en el lugar de la capacitación y presentar los comentarios que observaste, así como las dudas y preguntas que se presentaron.

Evaluación de las acciones

- Identifica alguna irregularidad y procede a realizar la queja o denuncia con el formato correspondiente.
- Identifica junto con el grupo las irregularidades detectadas
- Pide al grupo que llenen el formato de quejas y denuncias de la cédula de vigilancia con la irregularidad elegida cuando se trate de servidores públicos, o la del reporte ciudadano cuando sea en referencia a la operación del programa.
- Analizar con ellos sus respuestas, y en caso de quedar incompleta alguna información solicitada, refuerza la importancia de investigarla con los servidores públicos y apuntarla para que no se olvide.
- Observar que terminen el llenado del formato.
- Pide al grupo que mencionen dónde van a presentar la queja o denuncia elaborada.
- Proporcionar la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el programa social que coordinas.

Cierre y conclusiones

Realiza un recorrido general de los conocimientos adquiridos por los participantes de toda 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 contraloría social
 - Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer contraloría social
 - Cómo y dónde se pueden presentar quejas o denuncias.
- Confirma las fechas que se establecieron en grupo para el seguimiento.

Agradece su atención y participación.