Metodología para la Capacitación en Contraloría Social

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.

Bajo este contexto, la Comisión Nacional del Agua (Conagua) asumió el compromiso de implantar la estrategia de Contraloría Social en sus programas federales da agua potable, alcantarillado y saneamiento, que comparten el objetivo de desarrollar infraestructura para incorporar a los habitantes que no cuentan con estos servicios públicos, o rehabilitar la infraestructura de ser el caso.

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 (CCS) constituido en cada localidad beneficiada con alguno de los programas federales de la Conagua, que permita activar y fomentar su participación en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos asignados a cada obra, en el marco del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA) y Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROSAN), a en adelante nos referiremos a ambos programas como Programas Federales de APAS y así como del programa presupuestal K-007, en adelante el K-007

Objetivos Específicos

1. Establecer un instrumento de consulta que facilite las actividades de promoción de la Contraloría Social (CS) para los Programas Federales de APAS y del K-007

2. Impulsar las actividades de promoción de CS en el marco de los Programas Federales de APAS y del K-007

3. Contribuir al fomento del conocimiento público sobre el ejercicio oportuno, transparente y apegado a la ley de los recursos públicos.

I. Guion de capacitación.

El presente material servirá para:

1. Conocer qué es la Contraloría Social, cómo funciona y cómo aplicarla.
2. Orientar cómo enseñarla a los integrantes del Comité de Contraloría Social con los que se tiene comunicación directa y continua.
3. Asesorar en Contraloría Social a cualquier integrante del CCS, persona o beneficiario de los Programas Federales de APAS y del K-007.

II. Planeación de la capacitación.

Primero
Revisar los contenidos de la presente Metodología y del Esquema y Guía Operativa 2016, de los Programas Federales de APAS y del K-007 y definir la aplicación de la capacitación para el CCS de acuerdo a las características del programa federal que se trate.

Segundo
Analizar las Cédulas de Vigilancia, Informes Finales y formatos de minuta, que utilizarán los beneficiarios, las cuales se pueden consultar en los anexos de la Guía Operativa 2016 y realizar un ejercicio de llenado de éstos, el cual lo familiarizará con los documentos y así poder orientarlos correctamente.

Tercero
Practicar la técnica y/o método de capacitación que más le ajuste en cuanto a las dinámicas a desarrollar, que faciliten la transmisión correcta de su mensaje y fomente interés por parte de los beneficiarios. Es indispensable tener la habilidad de capacitar aun sin proyector, más si hablamos de comunidades rurales, debido a que en ocasiones no se cuenta con las facilidades que uno desearía.

Cuarto
Verificar que tenga los materiales listos que se requieren para la Capacitación, tales como:

- Bolígrafos.
- Hojas blancas o un cuaderno de trabajo
- Ficha Técnica (Ver Guía Operativa 2016)

- Cédulas de Vigilancia e Informes Finales
- Formatos de minuta de reunión o de trabajo
- Calendario actual

Quinta
Tener en cuenta que la capacitación es un espacio de aprendizaje, que se 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
Considerar que requieres un tiempo aproximado de 2 horas con 15 minutos para realizar la capacitación, a fin de cuidar los tiempos que dedica a cada tema o actividad.

III. Metodología de capacitación.

A continuación abordaremos nueve pasos que servirán de guía durante el 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 de la obra.
6. Visitas de seguimiento.
7. Realización de acciones de la CS.
8. Evaluación de las acciones.
9. Sugerencias y recomendaciones sobre la obra.
10. Cierre y conclusiones.

III.1 Bienvenida

1. Iniciar la capacitación dando una cordial bienvenida y agradecer su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre la Contraloría Social.
2. Dar a conocer el objetivo de la capacitación y la forma en que se llevará a cabo.

3. Invitar a los beneficiarios a conocerse más y compartir sus inquietudes para así lograr desde el inicio de la capacitación un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso con la Contraloría Social.

Dinámica

Nombre de la Actividad	Material necesario	Desarrollo de la actividad	Tiempo estimado
"Vamos a conocernos"	Ninguno	1. Presentarse con los participantes y comentarles brevemente, en dónde trabaja, qué hace y cómo lo hace. 2. Solicitar a los participantes que se presenten y que den su opinión de formar parte del Comité de Contraloría Social.	**5 minutos**

III.2 Concepto de Contraloría Social (CS).

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

Proporcione un tiempo para que respondan y genere interés en el tema. Pude ser que no haya la suficiente confianza por los asistentes para participar abiertamente, más aun por ser para muchos un tema que desconocen. Así que de presentarse el caso, iniciar con un tema de interés común de algo que ellos conozcan en su comunidad o colonia, problemas de transporte, de abasto, de las condiciones de la escuela, etc., y ya con más confianza centrar el tema en la Contraloría Social.

c) Realizar la lectura del concepto de Contraloría Social registrado en el Esquema y Guía Operativa 2016, e invitar a los asistentes al análisis del concepto, relacionándolo con los comentarios que dieron.
d) Pedir a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tengan relación con acciones de CS.
e) Reflexionar con los participantes las vivencias expuestas. Guiarlos a que perciban la importancia de la CS.

Tiempo estimado: 10 minutos.

III.3 Personas que intervienen en la CS.

Explicar las funciones de las personas que intervienen en la Contraloría Social.
Es importante que durante esta explicación se describan las relaciones con el Programa Federal de APAS y del K-007 de que se trate, es decir, se debe mencionar quién es el Responsable de la Contraloría Social nombrado en su institución (Enlace de CS de la Instancia Ejecutora), cuál es tu función y cuándo se debe proporcionar la información.

Proporciona sus datos completos y sea sincero en la disposición para atender sus dudas, comentarios, quejas y sugerencias.

Tiempo estimado: 10 minutos.

III.4 Acciones del Comité de CS.

Generar sinergia entre los participantes y fortalecer 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"	• Bolígrafos. • Hojas blancas o un cuaderno de trabajo.	1. Pida a los participantes que escriban : a. El número de registro que se le asignó al Comité al momento de constituirse y el nombre de su Comité. b. Su nombre, dirección firma o huella. 2. Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la escritura.	**10 minutos**

III.5 Identificación de los datos de la Obra.

Describir los datos que deben identificar y tener presente de su obra, para hacer la contraloría social. Apoyarse en la Ficha Técnica del Esquema y Guía Operativa 2016, en el Plan de Difusión y en las Cédulas de Vigilancia e Informes Finales.

Dar a conocer a los participantes la siguiente información:

− Qué tipo de beneficio están recibiendo.

− Cómo se llama el Programa.

− En qué consiste la obra.

− De qué dependencias provienen los recursos.

− Qué dependencia es responsable de la ejecución de los trabajos hasta su entrega.

Tiempo estimado: 15 minutos.

III.6 Visitas de seguimiento.

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

Es necesario 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 Promotor o Responsable de la Contraloría Social designado por la institución ejecutora, es decir Usted, 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. Explicar la Cédula de Vigilancia y el Informe Final, punto por punto, y resaltar la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de la construcción de la obra.
2. Dar a conocer cómo será recabada la información y plasmarla en la Cédula y en el Informe.
3. Asegurarse de que ha quedado claro su llenado, mediante preguntas y retroalimentación con el CCS.
4. Dirigirse a todos los miembros del Comité para contestar la Cédula de Vigilancia y el Informe Final, propiciando la participación de los integrantes.
5. Juntar a los participantes e invitarlos a que presenten sus inquietudes, dudas o comentarios.
6. Responder sus dudas y orientarlos en forma precisa.
7. Recordar 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.

Identificar alguna irregularidad o dar un ejemplo para proceder a realizar el llenado del formato de Queja o Denuncia que se incluye en el Esquema y Guía Operativa 2016.

Analizar con los participantes las irregularidades que se puedan presentar en el desarrollo de los trabajos de la obra.

Corroborar con los participantes si la información requerida es correcta y en caso de quedar incompleta alguna información, aclarar y reforzar la importancia de acercarse y resolverla con los servidores públicos de la instancia ejecutora (gobierno estatal o municipal), o bien con la Conagua en sus representaciones estatales.

Solicitar a los participantes que mencionen donde van a presentar la queja o denuncia elaborada, dar la opción más simple que es entregarla al Promotor o Responsable de la

Contraloría Social designado por la institución ejecutora, es decir Usted, sin embargo, también se deberá dar las opciones de ingresar sus quejas o denuncias directamente con el Órgano Estatal de Control, el Órgano Interno de Control de la Conagua, o bien ante la SFP.

Proporcionar la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que se establecen en el Esquema y Guía Operativa 2016.

Tiempo estimado: 10 minutos.

III.9 Sugerencias y recomendaciones sobre la obra.

Explicar sobre la importancia de hacer una correcta operación y mantenimiento de la infraestructura con la cual serán beneficiados. Asiendo analogías con lo que pasa con las instalaciones en nuestra vivienda cuando no se operan o da mantenimiento adecuado, también se puede tomar como ejemplo la operación y mantenimiento de vehículos, etc.

De igual forma, hacer conciencia de que si bien el operar y mantener la infraestructura construida, es una función de los gobiernos locales, es obligación de los usuarios (habitantes beneficiados con la obra), pagar por los servicios que se les proporcionan, e incluso en el medio rural cuando así lo acepta la comunidad, administrar, operar y mantener la obra construida.

Tiempo estimado: 5 minutos.

III.10 Cierre y conclusiones.

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

Solicitar 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?

- Confirmar las fechas que se establecieron con el grupo para realizar las actividades de Contraloría Social.

- Por último, agradecer su atención, participación y felicitarlos por ser parte del Comité de Contraloría Social.

Tiempo estimado: 5 a 10 minutos.

Formato
Recibimos sus dudas y comentarios

Contacto	Teléfono	Correo Institucional
Instancia Ejecutora:		
Instancia Normativa: **Lic. José Antonio Hernández Zamora.** Subgerente de Promoción y Concertación Enlace Nacional de Contraloría Social ante la SFP, de los programas PROAGUA y PROSAN Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento. Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento Comisión Nacional del Agua	01 (55) 5174-4000 Ext. 1444 y 1445	jose.hernandezz@conagua.gob.mx

Para el K-007

Contacto	Teléfono	Correo Institucional
Instancia Ejecutora:		
Instancia Normativa: **Ing. Noé Hernández Cruz.** Subgerente de Tratamiento Enlace Nacional de Contraloría Social ante la SFP, del programa K-007 Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable de Agua Potable y Redes de Alcantarillado.	01 (55) 5174-4000 Ext. 1357 y 1360	noe.hernandez@conagua.gob.mx

Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento Comisión Nacional del Agua		