



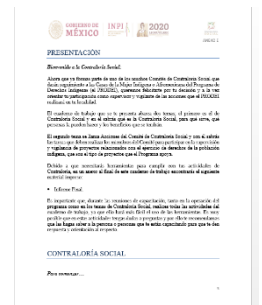
INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

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

Desarrollo de:

Presentación... página 3

- 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.
• Invita a las beneficiarias a conocerse más. Logra desde el inicio un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso en contraloría social.



Técnica recomendada para esta actividad

Table with 2 columns: Técnica and 'Vamos a Integrarnos'. Rows include Material a utilizar, Desarrollo por pasos, and Tiempo estimado.



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de:

Contraloría Social.. página 4

..LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:

La participación de los beneficiarios para supervisar y vigilar que las obras, los apoyos y servicios que se reciben por los programas federales, se proporcionen de una manera clara y transparente, sin retrasos en los tiempos de entrega previstos y con buena calidad.

La Contraloría Social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores y servidores públicos) que atienden el Programa Federal.

En la Contraloría Social operan dos actores o personajes importantes:

El Ejecutor y los beneficiarios

Los Ejecutores son las personas que utilizan los recursos públicos de los Programas en la construcción de obras, para dar servicios como los de salud, educación o capacitación, o bien, lo usan para entregar directamente a la población apoyos en dinero o especie. Los Ejecutores son personas empleadas de los gobiernos federal, estatal y municipal.

Los beneficiarios son las personas que reciben de un programa federal apoyos en dinero o especie, o bien en forma de servicios de salud, educación o capacitación.

Estas personas pueden supervisar y vigilar las obras de manera individual o en grupo, como es tu caso, que te has integrado al Comité de Contraloría Social.

- Introduce el tema de contraloría social a través de la participación de los beneficiarios.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Conozcamos la contraloría social
Material a utilizar:	Ninguno
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregunta al grupo: <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la contraloría social • Para qué sirve • Quién la realiza • Cómo se realiza Proporciona tiempo para que respondan. El propósito es generar interés en el tema e identificar el grado de conocimiento que tienen sobre el mismo. 2. Realiza la lectura del concepto de contraloría social del cuaderno de trabajo de la página 4 y analízala relacionándola con los comentarios que dieron. 3. Pide a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tenga relación con acciones de contraloría social. 4. Reflexiona con las beneficiarias las anécdotas o experiencias expuestas. Llevándolos a que perciban la importancia de la contraloría social.
Tiempo estimado	10 minutos



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

INPI
INSTITUTO NACIONAL
DE LOS PUEBLOS
INDÍGENAS



2020
CON LEONORA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS 2020

ANEXO C

INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de: Actores de la contraloría social... páginas 4, 5 y 6

Técnica recomendada para esta actividad

- Explica las funciones de las personas que intervienen en la contraloría social.
Es importante que, durante esta explicación, las relaciones con el programa que operas, es decir, que describas quién es el promotor, cuál es su función y cuándo debe proporcionar la información.
Proporcionales tu nombre y puesto para que lo apunten en su cuaderno de trabajo y no se les olvide.
Es importante hacer énfasis en los textos que se encuentran en negras, esto permitirá reforzar los contenidos que estás explicando.

LA CONTRALORÍA SOCIAL ES
La participación de los beneficiarios para supervisar y vigilar que las obras, los apoyos y servicios que se reciben por los programas federales, se proporcionen de una manera clara y transparente, sin retrasos en los tiempos de entrega previstos y con buena calidad.
La Contraloría Social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores y servidores públicos) que atienden el Programa Federal.
En la Contraloría Social operan dos actores o personajes importantes:
El Ejecutor y las beneficiarias.
Los Ejecutores son las personas que utilizan los recursos públicos de los Programas en la construcción de obras, para dar servicios como los de salud, educación o capacitación, o bien, la suma para entregar mercancías a la población apoyos en dinero o especie. Los Ejecutores son personas empleadas de los gobiernos federal, estatal y municipal.
Los beneficiarios son las personas que reciben de un programa federal apoyos en dinero o especie, o bien en forma de servicios de salud, educación o capacitación.
Estos personas pueden supervisar y vigilar las obras de manera individual o en grupo, como es tu caso, que te has integrado al Comité de Contraloría Social.

Los Oficios de Representación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) como representación federal, y los operadores de los recursos públicos del PROCEDI tienen la obligación de proporcionar a los beneficiarios e integrantes del Comité, la información que se encuentra en los Lineamientos del PROCEDI en forma completa y oportuna.
Si el programa consiste en proyectos, como es el caso del PROCEDI, deberá darles la siguiente información:
Nombre del proyecto.
Nombre de la comunidad indígena o administrativa beneficiada.
Tipo de proyecto a realizarse.
Fecha de que se empezó el recurso.
Lugar donde se llevará a cabo el proyecto.
Número de personas beneficiadas, desglosado por beneficiarios y mujeres, y
Monto del apoyo autorizado.
El servidor público responsable de la Oficina de Representación del INPI le deberá entregar una Ficha Técnica Informativa del proyecto, para que conozca sus características.
Esta información es la base para dar inicio a que ustedes como beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social realicen actividades de supervisión y vigilancia.
Al estar el conocimiento y el detalle de los proyectos que el PROCEDI realiza en tu localidad a través de la Ficha Informativa de Proyecto, te conviene en un primer momento para realizar actividades sociales y debes llevarlas a cabo para supervisar y vigilar que se realicen bien las acciones.

La contraloría social se consolida a través de tu participación, es decir, al comprometerte en supervisar y vigilar de los proyectos contraloras a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad para promover una cultura de rendición de cuentas.
Desde el Comité del cual formas parte, tienes una oportunidad para que realices acciones de contraloría social. Te invitamos a ser parte de una nueva forma de participar.
ACCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
A continuación, te orientamos paso a paso sobre las actividades que debes realizar, son sencillas y fáciles de hacer; no te llevará demasiado tiempo y los resultados que obtengas serán de mucha importancia para la localidad en donde vives.
Con tu participación, apoyarás para que las acciones se realicen bien y a tiempo, en beneficio tuyo y de tu comunidad.
1. Identificación y planeación
Si a tu Comité de Contraloría Social se le asignó un número de registro al contratista, por favor escríbelo.
Es importante que conozcas y ubiques bien a todas las personas que integran el Comité de Contraloría Social, esto permitirá organizar mejor las actividades establecidas.



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de:

Acciones del Comité de Contraloría Social... página 7

- 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

Table with 2 columns: Técnica and Integración y compromiso del Comité. It details the materials needed (ballpoint pen, ink, page 7), the step-by-step development of the activity (writing names, exchanging notebooks), and the estimated time (10 minutes).



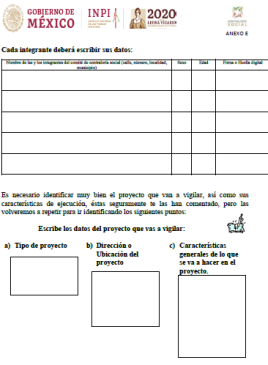
INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Identificación de los datos de la obra... páginas 7 y 8

Desarrollo de:

- Describe los datos que deben identificar y tener presentes de un proyecto, para hacer Contraloría Social.
- Apóyate en la “Ficha Informativa de Proyecto” que llenaste y que entregarás a cada Comité que estés capacitando.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Identificando lo que vamos a vigilar
Material a utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafos • Páginas 7 y 8 del cuaderno de trabajo • Ficha Informativa de Proyecto.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para hacer el llenado de esta página, es necesario hacer las siguientes preguntas a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de proyecto van a vigilar. • En dónde se va a realizar el proyecto. • Qué características tiene el proyecto. • Quién la va a hacer. <p>Conforme te contesten los participantes, te darás cuenta cómo han adquirido la información y que conocimientos tienen de ella.</p> 2. Si es necesario, orienta sus respuestas y pídeles que las escriban en su cuaderno.
Tiempo estimado	15 minutos



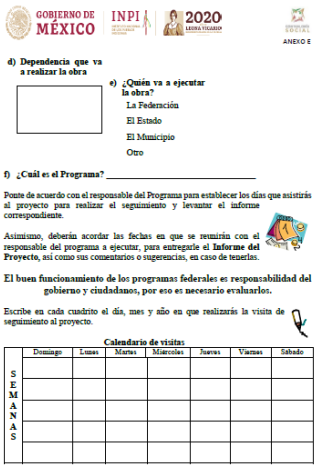
INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de:

Visitas de seguimiento... páginas 8 y 9

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

Técnica recomendada para esta actividad

<p>Técnica:</p> <p>Material a utilizar:</p>	<p>La organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafos • Calendario vigente • Páginas 8 y 9 del cuaderno de trabajo 																																																																
 <p>d) Dependencia que va a realizar la obra</p> <p>e) ¿Quién va a ejecutar la obra?</p> <p>f) ¿Cuál es el Programa?</p> <p>Calendario de visitas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Domingo</th> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>M</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	S								E								M								A								N								A								S								<ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiere una serie de fechas para: <ul style="list-style-type: none"> • Las visitas que deberán realizar los integrantes al proyecto para levantar su informe. • Reuniones del Comité con el responsable del Programa para el seguimiento del informe elaborado. 2. Pide al grupo que analicen las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades. 3. Solicita que cada quien anote en su cuaderno las fechas acordadas en grupo.
	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado																																																										
S																																																																	
E																																																																	
M																																																																	
A																																																																	
N																																																																	
A																																																																	
S																																																																	
<p>Tiempo estimado</p>	<p>10 minutos</p>																																																																



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de:

Realización de acciones de Contraloría Social... página 9

- Explicar el Informe final, punto por punto y resaltar la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de los proyectos.
De igual forma explicar las Cédulas de vigilancia de seguimiento y solicitud de información, asegurándote de que no queden dudas en su llenado.

Técnica recomendada para esta actividad

Table with 2 columns: Técnica and Contraloría Social en operación. The 'Técnica' column contains detailed instructions, a calendar, and a checklist. The 'Contraloría Social en operación' column contains a list of steps and tips for conducting social control actions.




INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de:

Evaluación de las acciones... páginas 9 y 10

- Identifica alguna irregularidad y procede a realizar la queja o denuncia con el formato correspondiente.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Resultado de la contraloría social
Material a utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafos
Desarrollo por pasos:  <ul style="list-style-type: none"> • Organismo Interno de Control del INPI, • Organismo Estatal de Control, y • Secretaría de la Función Pública. <p>En el caso de que no puedas ir personalmente a cualquiera de estas oficinas, también puedes mandárselas por correo o colocarlas en buzones de las dependencias.</p> <p>Las peticiones, quejas y denuncias que presentes en forma escrita deberán contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que presenta la petición • Domicilio • Localidad • Municipio • Estado • Nombre del empleado del gobierno • Dependencia y programa • Dirección donde ocurrieron los hechos • Descripción de la petición o queja <p>Explica el motivo de la petición, en caso de ser una queja o denuncia deberás indicar la fecha en que se presentó el problema y el nombre de la persona o servidor público contra quien se presentó la queja.</p> <p>También puedes usar los siguientes medios:</p> <p>Organismo Interno de Control del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (01-85) 91-83-21-90 extensiones 7252 y 7253 en la Ciudad de México.</p> <p>Correo electrónico quejas@inpi.gob.mx</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica junto con el grupo las irregularidades detectadas. 2. Elige una irregularidad de las identificadas, para realizar la queja o denuncia. 3. Pide al grupo que vayan llenando la parte correspondiente a quejas y denuncias del Informe con la irregularidad elegida. 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 apuntarla para que no se olvide. 5. Observa que terminen el llenado del formato. 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.
Tiempo estimado	10 minutos



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA

Desarrollo de: **Cierre y conclusiones...**

- Realiza un recorrido general de los conocimientos adquiridos por los participantes de toda la capacitación proporcionada

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Recapitulación y amarre de compromisos
Material a utilizar:	Ninguno
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿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? 2. Confirma las fechas que se establecieron en grupo para el seguimiento. 3. Agradece su atención y participación.
Tiempo estimado	5 minutos