



**LA CONTRALORÍA SOCIAL
EN EL PROGRAMA
ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO**

AÑO DE 2009

INDICE

PAGS.

PRESENTACIÓN	3
ESQUEMA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA.	4
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	7
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA	14
ANEXOS	22

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Educación Indígena considera necesario que exista una contraloría social que observe desde el nivel de los beneficiarios y de la población objetivo el funcionamiento del Programa “Asesor Técnico Pedagógico” para coadyuvar en su correcta aplicación, detectar situaciones problemáticas y facilitar su solución y sobre todo para incrementar el nivel de calidad del mismo, por ello, con apego a la siguiente estrategia se llevarán a efecto las actividades de promoción de contraloría social que permitan alcanzar los objetivos que se proponen.

Para el logro de lo anterior, el presente documento se conforma como una guía metodológica para facilitar la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones de Contraloría social del Programa Asesor Técnico Pedagógico en los diferentes niveles institucionales

El documento consta de cuatro apartados:

- ESQUEMA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA.
- GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ATP
- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; Y,
- ANEXOS

En las entidades federativas se deberá realizar un análisis minucioso del contenido de cada uno de los apartados que facilitará la adecuación de las actividades de contraloría social al contexto específico en que se desenvuelve el Programa Asesor Técnico Pedagógico en cada una de ellas.

ESQUEMA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

2009

En este apartado se presenta la estrategia general que será aplicada por la DGEI como instancia normativa y por las Entidades Federativas donde se aplica el Programa del Asesor técnico Pedagógico, para lograr el establecimiento de la Contraloría Social en el mismo. Consta de Difusión; Capacitación y Asesoría, Seguimiento y Coordinación, que se desarrollarán de la siguiente manera:

DIFUSIÓN.

Las acciones de difusión del Programa se llevarán a efecto tanto por la DGEI como por las entidades federativas, entre los beneficiarios y la población objetivo del mismo, por diferentes medios, para que cuenten con información sobre: a) Las características de las acciones; b) Tipos y montos de los apoyos económicos; c) Requisitos para elegir beneficiarios; d) Derechos y obligaciones de los beneficiarios; e) Instancias normativas, ejecutoras del Programa, Órgano de control, así como sus respectivos canales de comunicación; f) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias; y, g) Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.

La DGEI, llevará a cabo la difusión mediante los siguientes medios:

- Página Web institucional que cuenta con la siguiente dirección: *básica.sep.gob.mx*
- Talleres estatales y nacionales dirigidos a los Asesores Técnico Pedagógicos.
- Ficha Informativa específica para la contraloría social
- Comunicación telefónica directa con los Responsables Estatales de la Educación Indígena.

Las Entidades Federativas a través del Representante Estatal de Educación Indígena REEI, definirán en el Programa Estatal correspondiente los medios adicionales que utilizarán para la difusión relacionada con el programa y para difundir los procedimientos para realizar la contraloría social.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Estos procesos de trabajo consideran la realización de actividades específicas de capacitación, asesoría y captación de cédulas de registro e informes, para los servidores públicos que serán responsables del establecimiento y aplicación de la contraloría social en el Programa Asesor Técnico Pedagógico en las entidades federativas, así como la que éstos realizarán en el mismo sentido.

En el nivel central, la DGEI, a través de la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes Indígenas, capacitará y dará asesoría a los Coordinadores Estatales del Programa Asesor Técnico Pedagógico.

Los Coordinadores Estatales del Programa o los servidores públicos designados por el Representante Estatal de la Educación Indígena REEI, serán responsables en cada entidad federativa de llevar a cabo las siguientes actividades:

- Organización y constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación a los servidores públicos que integrarán los comités
- Asesoría específica a los integrantes de comités, para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.
- Captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales.

Las actividades que contempla este apartado se llevarán a efecto bajo los procedimientos señalados con precisión en la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa ATP.

SEGUIMIENTO

Este proceso tiene como finalidad: a) Lograr un cumplimiento satisfactorio de las actividades de promoción de contraloría social asignadas a los involucrados, y b) Realizar el seguimiento correspondiente de los resultados que vayan siendo obtenidos por los Comités establecidos en los diferentes niveles enunciados.

La DGEI, hará el monitoreo de las actividades señaladas, mediante la revisión de los informes trimestrales de resultados que enviarán las entidades federativas y de los resultados que obtenga el personal designado que realice visitas a las entidades federativas con ese mismo propósito.

De igual manera, el Coordinador Estatal o servidor público Responsable designado en las entidades federativas por el REEI, harán un seguimiento del proceso mediante la información contenida en las cédulas de vigilancia trimestrales e informes anuales que recabarán periódicamente, así como de las visitas a las comunidades que se realicen para tal fin.

Los resultados que se obtengan por parte de los Comités de Contraloría Social, se registrarán en el sistema informático de la SFP para que se vinculen con el sistema de atención ciudadana.

Las actividades que se señalan se llevarán a efecto bajo los procedimientos que se precisarán en la Guía operativa.

COORDINACIÓN

El Programa Asesor Técnico Pedagógico, es aplicado por los ATP bajo la responsabilidad de cada entidad federativa, por ello, será necesario incluir en los “Acuerdo Marco de Coordinación”, la obligatoriedad de trabajar en el establecimiento de su Contraloría Social, para que en cada nivel asuman y apliquen las acciones que les corresponden al respecto. Con base en ello, se establecerán los acuerdos correspondientes con los Responsables Estatales de la Educación Indígena en 24 entidades federativas, cuando las autoridades correspondientes así lo determinen.

El texto que se incluirá en los Acuerdos o Convenios de Colaboración estará alineado con lo que señalan las Reglas de Operación del PATP 2009, que indican lo siguiente:

“Con base en el Artículo Segundo transitorio de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados por la SFP en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, tanto la DGEI, como los REEI en los estados, desarrollarán en coordinación acciones para promover y dar seguimiento a la contraloría social de este programa. Con base en ello se realizará lo siguiente:

- *Constitución y registro de Comités de Contraloría Social del PATP, con los beneficiarios del Programa.*
- *Capacitación de servidores públicos responsables de la promoción de la Contraloría Social.*
- *Asesoría a los integrantes de los Comités*
- *Aplicación de cédulas de vigilancia e informes mensuales, y*
- *Mecanismos para la captación de quejas y denuncias.*

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ATP 2009

Esta Guía de Operación es un instrumento que permitirá a las entidades federativas definir las particularidades que tendrán las actividades que serán desarrolladas para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social del Programa Asesor Técnico Pedagógico, en su propio estado. Para lo anterior se incluyen procedimientos y material de apoyo para que las entidades federativas puedan cumplir con sus funciones.

Las actividades de contraloría se pueden agrupar en tres rubros que son planeación, promoción y seguimiento, como se explican a continuación:

ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN

Instancia normativa: DGEI

El responsable del Programa de Contraloría Social del Asesor Técnico Pedagógico de la DGEI, es el Director para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes Indígenas quien tendrá a su cargo lo siguiente:

- a) La elaboración del Esquema y la Guía Operativa;
- b) El envío del Documento Rector a la Dirección General de Operación "Contraloría Social" de la SFP, para su validación;
- c) Elaborar el Plan de Difusión; y,
- d) Producir los materiales de difusión

Entidad Federativa: Representante Estatal de Educación Indígena, o funcionario designado

A su vez en las entidades federativas, la figura que haya sido designada como responsable de la Contraloría Social se encargará de:

- a) Retomar y/o adecuar la metodología de capacitación elaborada por la DGEI;
- b) Definir el procedimiento para la recopilación de las cédulas de vigilancia;
- c) Adecuar actividades de coordinación con el Órgano Estatal de Control para el registro, seguimiento de quejas y denuncias que se presenten; y,
- d) Solicitar el sistema informático y el Manual de Operación para el registro de las acciones que se llevarán a cabo por las entidades.

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN.

Instancia normativa: DGEI

En este aspecto a la DGEI, como instancia normativa le corresponderá:

- a) Turnar a las entidades federativas, los materiales validados por la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP;
- b) Proporcionar a las entidades el Sistema Informático y el Manual de Operación para el registro de las acciones; y,
- c) Solicitar a las entidades federativas una copia de su Programa Estatal de Contraloría Social del Programa Asesor Técnico Pedagógico.
- d) Distribuir los materiales de difusión a las entidades federativas

Entidad Federativa: Representante Estatal de Educación Indígena o funcionario designado

Por su parte las entidades federativas se harán cargo de:

- a) Constituir los Comités de Contraloría Social que hayan sido programados;
- b) Registrar en el Sistema Informático los comités que vayan constituyendo;
- c) Distribuir el material de difusión a los comités constituidos;
- d) Capacitar en materia de contraloría social a los comités conformados;
- e) Realizar reuniones con los beneficiarios y los comités para proporcionar asesoría;
- f) Capturar en el Sistema Informático las actividades de promoción realizadas; y,
- g) Atender y dar seguimiento a quejas y denuncias.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

Instancia normativa: DGEI

En este rubro a la DGEI corresponderá monitorear el cumplimiento de las actividades de promoción de la contraloría social en las entidades federativas donde se aplica el Programa del Asesor Técnico Pedagógico, con base en los programas estatales comprometidos.

Entidad Federativa: Representante Estatal de Educación Indígena o funcionario designado

Será responsabilidad de las entidades federativas, verificar las actividades y registrar en el sistema informático:

- a) La constitución de los Comités de Contraloría Social;
- b) La distribución de los materiales de difusión de las características del Programa ATP y de la Contraloría Social a los beneficiarios del mismo;
- c) La capacitación a los Comités de Contraloría Social;
- d) La asesoría otorgada a los beneficiarios y a los Comités constituidos;
- e) La Recopilación de las cédulas de vigilancia e informes anuales y
- f) La recepción, atención y/o canalización de las quejas y denuncias que se presenten respecto del funcionamiento del Programa y,
- g) Analizar resultados de contraloría social para realizar acciones de mejora.

La unidad de medida, las metas y la calendarización de las actividades se presentan desglosadas para su revisión en el apartado del Programa Anual de Trabajo.

Las entidades federativas deberán elaborar su propio programa de trabajo de contraloría social, con la inclusión de las actividades respectivas, atendiendo a los procedimientos que se describen a continuación:

1) ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las entidades federativas donde se aplica el Programa Asesor Técnico Pedagógico, elaborarán con la información contenida en el Esquema de Contraloría y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborados por la DGEI, su propio programa, donde se detallen las características de las actividades que desarrollarán para establecer y aplicar la Contraloría Social en el mismo, especificando las acciones de promoción de contraloría social que estarán a su cargo, haciendo una descripción detallada de las mismas y definiendo a los responsables de llevarlas a cabo. De la misma manera se definirán las metas y las unidades de medida de cada actividad y su calendarización.

Se deberán seguir los siguientes pasos para la elaboración del Programa Estatal:

- a) De acuerdo al contexto estatal, seleccionar las actividades referentes al Esquema General de la Contraloría Social elaborado por la DGEI, y precisarlas en su propio Programa. Se podrán auxiliar del “**Anexo 8; Programa Estatal de Trabajo**”, en el cual se detallan las características mínimas que debe comprender el Programa y que pueden ser agrupadas en Planeación, Promoción y Seguimiento.
- b) Las entidades podrán sugerir actividades, pero no podrán eliminar las que haya establecido al respecto la DGEI.
- c) Las entidades deberán enviar una copia de su Programa Estatal de Trabajo a la DGEI, para que con base en el mismo se realice el seguimiento correspondiente.

2) CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El primer paso consiste en definir al servidor público que asumirá la responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución de los comités. En el caso del PATP, están señalados como beneficiarios del Programa los Asesores Técnico Pedagógicos, quienes llevan a efecto la actividad de asesoría con los docentes frente a grupo. Cada figura, ATP y docentes podrán entonces, llevar a efecto las funciones correspondientes a la contraloría social del Programa; los ATP para que se garantice el cumplimiento de la operación del programa conforme queda establecida en las Reglas de Operación correspondientes; los docentes a su vez, para que puedan demandar las acciones de asesoría pedagógica de calidad y para emitir en su caso recomendaciones y sugerencias para la mejora del programa. Sin embargo, como

primer momento, en la mayoría de los estados, en el presente año, se realizarán las acciones teniendo como “contralores sociales” a los Asesores Técnico Pedagógicos.

Por las características y necesidades del programa, los ATP tienen la responsabilidad de asesorar a los docentes de centros educativos, ubicados en zonas indígenas que son en la mayoría de las veces, de difícil acceso. Tienen bajo su responsabilidad un número variable de centros educativos, diferente, según la entidad federativa de que se trate. Dicho número puede llegar a 14 o más de estos centros, lo que dificulta la conformación de comités por centro educativo. Por otro lado, a pesar de la dispersión señalada para la operación, habitualmente los ATP aprovechan para interrelacionarse, aunque sea de manera ocasional, los eventos de capacitación programados a nivel estatal, o cuando coinciden en las oficinas de la jefatura de sector para realizar gestiones administrativas o para presentar reportes del cumplimiento de sus funciones. Con base en lo anterior, la forma más viable de conformar los comités en el presente año, será tomando como base a los Asesores Técnicos, ya sea por estado o por región, dependiendo de las características y necesidades de cada entidad federativa.

Con base en lo mencionado, se constituirá, en el presente año, al menos un comité de Contraloría Social por cada entidad federativa donde se aplica el Programa, cada uno conformado por Asesores Técnico Pedagógicos, salvo en las entidades federativas de Guanajuato, Tlaxcala, Morelos y Sinaloa donde se establecerán comités de contraloría social a nivel de centro educativo. Lo anterior debido a que en estas entidades el número de escuelas indígenas y de Asesores Técnicos es muy reducido, lo que permite el trabajo a nivel de centro educativo.

Para el logro de lo enunciado, las entidades federativas seguirán los siguientes pasos

- a) Señalar los medios que utilizarán para convocar a los Asesores Técnico Pedagógicos para la constitución de los comités.
- b) Preparar una reunión informativa y constituir el Comité Estatal de Contraloría Social con pleno respeto a las formas de comunicación establecidas y garantizando la igualdad de género.

En la reunión señalada se comentará a los Asesores Técnico Pedagógicos que el Comité se constituirá eligiendo por mayoría de votos a los integrantes, procurando que exista equidad de género. El número de integrantes del comité lo definirá la propia asamblea

- c) Invitará a los ATP para que se autopostulen o a que elijan a los integrantes del comité.
- d) Organizará el proceso de votación
- e) Formalizará la conformación del Comité con un escrito libre o acta de registro

- f) Solicitará a los integrantes que le entreguen el escrito libre para su formalización
- g) Verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios
- h) Expedirá un constancia de registro del Comité
- i) Solicitará a los comités que den a conocer cualquier modificación y en su caso la sustitución de alguno de los integrantes, utilizando para ello el **Anexo 7; Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.**

Al registro de cada comité que se constituya, deberá asignarse un número consecutivo por cada localidad, en virtud de las características del Sistema Informático que proporcionará la SFP

Los formatos que se utilizarán para la constitución y registro y cambios en los comités serán: a) **Anexo 10; Constitución de Comité de Contraloría Social, “Escrito Libre”;** b) **Anexo 2 “Acta de Registro de Comité de Contraloría Social”;** y, c) **Anexo 7, “Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social”.**

3) EJECUCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN

La DGEI, será inicialmente, responsable de las acciones de este apartado. La difusión del Programa tiene como propósito propiciar que todos los involucrados e interesados en el mismo, tengan la información necesaria que les permita llevar a cabo las acciones correspondientes en torno a tener acceso al mismo, cumplir las obligaciones inherentes al rol que juegan dentro del mismo, demandar el cumplimiento de sus derechos o presentar sugerencias y/recomendaciones para su mejora y en un último caso presentar quejas o denuncia según corresponda. Con base en lo anterior la difusión se dirigirá a las siguientes figuras:

- Autoridades Estatales: Jefes de zonas de supervisión, supervisores estatales, coordinador estatal del PATP e integrantes de Mesa Técnica.
- Asesores Técnico Pedagógicos

Los instrumentos que se elaborarán para tal efecto serán

- Ficha informativa de la operación del programa **“Anexo A”** que contiene la siguiente información:
 - Características Generales del PATP
 - Tipos y montos de apoyo económico que ofrece el Programa
 - Requisitos para elegir a los beneficiarios
 - Derechos y obligaciones de los beneficiarios

- Órganos de control
 - Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
 - Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social
 - Garantizar la equidad de género
- Ficha Informativa sobre los apoyos específicos del Programa (**Anexo 3 “Ficha Informativa de Apoyos y Servicios”**)
 - Elaboración de presentaciones electrónicas (Power Point) con información específica sobre las características de la Contraloría Social, para ser difundidos en eventos que organice la propia Institución.

Las estrategias que se aplicarán para el logro de los propósitos en este sentido, girarán en torno a:

1. Envío sistemático de la información a los Representantes Estatales de la Educación Indígena para ser distribuidos en las diferentes áreas que tienen bajo su responsabilidad.
2. Distribución de la información en cada uno de los eventos que son organizados por la DGEI, a nivel nacional o estatal.
3. Presentación de los materiales elaborados (Power Point) en cada uno de los eventos a nivel nacional y estatal que sean organizados.

Las entidades federativas participarán en el Plan de Difusión de la manera siguiente:

- a) Reproducción de los materiales con las adecuaciones que sean necesarias, de acuerdo con su contexto y al número de ATP que están bajo su responsabilidad.
- b) La distribuirán entre los beneficiarios del Programa que estén en su área de responsabilidad, siguiendo los procedimientos que estén a su alcance, entre ellos.
 - Entrega directa cuando los beneficiarios acudan a realizar algún trámite en las oficinas de la representación estatal de educación indígena.
 - Entrega directa en las visitas de supervisión o en eventos de seguimiento o evaluación que realice el Coordinador Estatal del PAT.
- c) La distribución será realizada: al inicio de los ciclos escolares, aprovechando los eventos o talleres de capacitación y los momentos en que se realizan los pagos a los ATP.

4) CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, RESPONSABLES DE LA PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La capacitación es un proceso de vital importancia para que las actividades de contraloría

social funcionen correctamente, por ello inicialmente se procederá a realizar los acuerdos correspondientes con las autoridades que fungen como responsables de la educación Indígena en los estados, que representan a la instancia federal. Bajo esta precisión, la capacitación se realizará en los siguientes momentos:

- La DGEI como instancia normativa, capacitará a las figuras que hayan sido nombradas para la promoción de la contraloría social en cada entidad federativa, entre las cuales pueden estar: El Jefe de zonas de supervisión, el supervisor escolar, y el coordinador Estatal del Programa Asesor Técnico Pedagógico.

Las entidades federativas harán la capacitación a integrantes de los comités de contraloría social conformados mediante los siguientes pasos:

- Identificará las actividades que le corresponderá vigilar a cada comité, para proporcionarle la información referente en una ficha informativa.
- Elaborará la ficha informativa con base en el **“Anexo 3, Ficha informativa de Apoyos y Servicios”**
- Establecerá los periodos de la capacitación
- Elaborará un Plan de Capacitación que contenga: Objetivo, procesos de capacitación, Elección del método; Definición de los recursos necesarios; Definición de su población objetivo; Lugar donde se efectuará la capacitación; Periodicidad de la capacitación y Control y evaluación de los resultados
- Convocará oficialmente a los ATP para la capacitación
- Registro de la asistencia a las sesiones de capacitación

Podrá proporcionar la capacitación con base en el **“Guión de Capacitación**, que se incluye como documento de apoyo **“Anexo B”**.

La capacitación que se brinde buscará alcanzar los siguientes propósitos:

- Proporcionar información vasta y suficiente a los capacitados sobre las características generales del Programa ATP, enfatizando las particularidades de la Contraloría Social.
- Fortalecer a los capacitados con técnicas específicas para llevar a efecto una buena promoción de la Contraloría Social.
- Fortalecer en los capacitados, las competencias para la organización de Comités de contraloría social, para su funcionamiento y ulterior seguimiento.

5) ASESORÍA A INTEGRANTES DE COMITÉS

Las entidades federativas serán responsables, mediante la persona que haya sido seleccionada para tal fin, del proceso de asesoría a los integrantes de los comités, la cual tendrá una dinámica semejante a la que se realizará para el proceso de capacitación,

considerando las diferentes figuras que pueden estar involucradas en este proceso, por ello, se deberán considerar asimismo dos momentos en el proceso de asesoría, que debe tener como característica fundamental de ser continua y permanente.

Para brindar una asesoría sistemática es importante seguir los siguientes pasos:

- a) Programar las visitas de asesoría a los comités, considerando:
 - La fecha de entrega de los apoyos o atención de los servicios
 - Las etapas para promover las actividades de contraloría social

- b) Brindar una asesoría efectiva, que requiere de las siguientes tareas:
 - Observar: que implica prestar atención a las acciones de contraloría social que realizan los beneficiarios
 - Orientar, en función de lo que suceda, para acompañar y conducir a los beneficiarios sobre las actividades que realizan, para su apropiación.
 - Retroalimentar, que significa la reunión con los beneficiarios para recoger experiencias, comentarios y observaciones, para proporcionar recomendaciones.

- c) Abrir espacios para que se solicite la información que requieran los comités, en cuyo caso se utilizará el **“Formato 9, Solicitud de Información”**

- d) Al término de cada reunión levantar una minuta que firmen al menos un servidor público, un integrante del comité y una autoridad asistente. Puede utilizar el **Anexo 5 “Minuta de Reunión”**.

- e) Capture en el sistema informático (cuando sea instalado), la información contenida en la minuta.

6) APLICACIÓN Y RECOPIACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES ANUALES

En las cédulas de vigilancia y los informes anuales, los comités registrarán los resultados de las actividades de contraloría que desarrollaron.

Las entidades federativas vigilarán que los Comités de Contraloría Social conformados en su entidad, utilicen para el desarrollo e información de las actividades que realizan los instrumentos de registro y captación de información que señala la DGEI y que se encuentra en el anexo de este documento.

Los comités llenarán las cédulas, de acuerdo a las observaciones de los integrantes del comité y las entregarán a la Representación de la Educación Indígena en el estado con una periodicidad trimestral, dentro de los quince días hábiles siguientes del trimestre correspondiente.

Los responsables de recopilar las cédulas y los informes serán los Coordinadores del PATP, quienes deberán precisar el calendario de visitas a los comités y de seguimiento a las visitas y a las asesorías que se brindan.

Posterior a las visitas realizadas el Coordinador del PATP, entregará en la representación de la educación indígena la información recopilada.

Estos resultados serán capturados por el Coordinador del PATP, en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública.

Las cédulas de vigilancia e informes anuales que utilizarán los comités son: a) **Anexo 4 “Cédula de Vigilancia en Apoyos”**; y, b) **Anexo 6 “Informe anual”**.

Los comités elaborarán un informe anual que enviarán a la Representación Estatal de la Educación Indígena correspondiente, donde se capturará en el sistema informático.

7) MECANISMOS PARA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los integrantes de los Comités de Contraloría social, los beneficiarios, la población objetivo y/o la ciudadanía en general podrán presentar quejas, denuncias, sugerencias y/o recomendaciones sobre el funcionamiento del programa en cualquiera de sus rubros, mediante un escrito firmado en puño y letra, a máquina o por cualquier medio electrónico, en las siguientes instancias:

- En el Órgano Interno de Control de la SEP, a nivel estatal o a nivel central
- En Internet en la página de la SEP <http://www.sep.gob.mx>
- En la ciudad México a los teléfonos: TELSEP 01(55)3601 7599 o Lada sin costo al 01 800 2 88 66 88
- Con el Coordinador del Programa ATP en las entidades federativas; o en
- Contacto Ciudadano De La SFP, contactociudadano@funcionpublica.gob.mx; 01800 FUNCION (386-24-66); en el D.F.: 2000-2000.

Las entidades federativas deberán informar en los eventos de capacitación de los comités de contraloría social, las vías recomendadas por el nivel central para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones para el programa. Asimismo deberán describir aquellas que se podrán utilizar específicamente en cada entidad.

De manera semejante las Representaciones Estatales de la Educación Indígena, definirán los pasos que se deberán seguir para atender y dar seguimiento a las quejas que procedan de los Comités de Contraloría Social establecidos.

En complemento de lo anterior las entidades deberán considerar como parte de la capacitación y asesoría, para que los Comités realicen la captación adecuada de las quejas y denuncias, los siguientes pasos:

Que los Comités:

- Soliciten a quien presenta la queja o denuncia que la describa a detalle
- Si tiene pruebas que entregue original o copia como evidencia
- Dar acuse de recepción de la queja
- Analizar con detenimiento el contenido de la queja
- Solicitar información de autoridades competentes para analizar el caso
- Verificar que la queja sea procedente
- Acudir con el REEI para solicitar la solución de la queja
- Solicitar número de registro con el que se inscribe la queja
- Dar seguimiento a la solución de la queja con base en los plazos señalados por la autoridad responsable
- Informar al interesado sobre la solución dada al asunto

8) PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Una vez que se ponga a disposición el Sistema Informático, la DGEI, y los responsables de la Educación Indígena de los estados, contarán con un plazo de 30 días hábiles contados a partir de dicha puesta a disposición, para capturar la información señalada en el párrafo segundo del transitorio tercero de las reglas de operación de la Contraloría social.

La DGEI capturará la siguiente información: a) datos generales del programa ATP; b) Esquema de contraloría social; c) Aspectos relevantes de la Guía Operativa; y, Principales actividades del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Las entidades federativas, por su parte, deberán designar un responsable de la captura, para que se le proporcionen las claves de usuario y contraseña. Con ello deberá capturar: a) Las actividades de promoción de la contraloría social de su estado; b) Datos del registro de comités; c) Resultados contenidos en las cédulas de vigilancia; y d) Los informes anuales.

Los plazos para la captura serán:

- Actividades de Capacitación y Asesoría, 10 días al término de cada trimestre
- Registro de Comités, 10 días al término de trimestre en que se constituyó el comité
- Información de las minutas: Igual al anterior
- Informes anuales; 10 días del primer mes del año subsecuente

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
2009-2010**

El Programa Anual de Trabajo para el establecimiento de la Contraloría Social del Programa Asesor Técnico Pedagógico, se presenta como anexo en el formato correspondiente (Anexo1, Programa Anual de Trabajo) considerando las actividades de Planeación, Promoción y Seguimiento, que señalan las actividades por instancia responsable y los tiempos en que se llevarán a cabo. Este forma

ANEXOS

FICHA INFORMATIVA DEL PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

- **Características Generales del PATP**

El PATP está orientado por los principios de la educación intercultural bilingüe, concebida como aquella que reconozca y atienda la diversidad cultural y lingüística; promueva el respeto a las diferencias; procure la formación de la unidad nacional a partir del fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional; aliente el desarrollo de actitudes y prácticas que tiendan a la búsqueda de la libertad, la justicia y la no discriminación para todos; favorezca el desarrollo y consolidación tanto de la lengua indígena como del español y elimine la imposición de una lengua sobre la otra.

La población objetivo son las profesoras y profesores frente a grupo de educación básica del Subsistema de Educación Indígena que laboren en los centros educativos de la zona de supervisión.

- **Tipos y montos de apoyo económico que ofrece el Programa**

El PATP considera dos tipos de apoyo: el técnico pedagógico y el económico.

El apoyo técnico pedagógico consiste en acciones de la DGEI para la capacitación, actualización y dotación de materiales a los ATP.

El apoyo económico son fondos que permiten al ATP llevar a cabo sus jornadas de asesoría, previendo que en las mismas deberá realizar gastos en traslado y alimentación.

Cada ATP recibirá un monto mensual de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), por el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto del ATP, en al menos cuatro centros educativos al mes.

El pago del apoyo económico lo realizará la entidad federativa en dos ministraciones.

Requisitos para elegir a los beneficiarios

Para ser ATP se requiere:

- Poseer estudios mínimos de licenciatura en educación o su equivalente o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años.
- Realizar una propuesta pedagógica organizada en líneas de acción.
- Tener la competencia comunicativa en una lengua indígena de la entidad en que se registre como aspirante.
- Requisar el formato SEP 23-009 "Cédula de Registro de Aspirantes a Asesor Técnico Pedagógico".
- Aprobar la evaluación de conocimientos y habilidades establecida en la convocatoria.

Para ser Coordinador de ATP se requiere:

- Poseer estudios de licenciatura en áreas afines a la educación.
- Experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de cinco años .
- Experiencia en el desarrollo de programas y/o proyectos para la gestión e innovación educativa.
- Experiencia en la impartición de talleres y/o cursos para la actualización docente.
- Requisar el formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a Asesor Técnico Pedagógico”.
- Aprobar la evaluación de conocimientos y habilidades establecida en la convocatoria.

Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Derechos

El ATP tiene el derecho de recibir el apoyo técnico pedagógico y económico de acuerdo al calendario de ministración de recursos y conforme a estas Reglas de Operación.

Obligaciones:

El ATP dependerá:

En lo técnico-pedagógico, del equipo técnico estatal y del Coordinador de ATP, quienes le proporcionarán la asesoría y capacitación necesaria, en coordinación con la DGEI de la SEP.

En lo administrativo, del REEI, del Jefe de Zona de Supervisión Escolar y del Supervisor Escolar de la zona a la que se adscribe para el desempeño de sus funciones, sin que ello implique carga administrativa para el ATP.

Deberá dedicarse al desarrollo de las actividades que le señala específicamente el PATP, quedando excluidas aquellas otras que interfieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Deberá elaborar el Proyecto del ATP conforme al enfoque y metodología propuestos por la DGEI para el ciclo escolar vigente. El proyecto deberá contener: el diagnóstico educativo, estrategias de asesoría, e instrumentos de seguimiento y evaluación, orientado a atender la mayor cobertura posible.

Las estrategias de asesoría considerarán al menos cuatro centros educativos establecidos en el proyecto y deberá elaborar un informe global mensual de las actividades realizadas; estos informes deberán contar con los datos del centro escolar, la firma y sello del director y del supervisor de la zona escolar, así como el nombre y la firma de las maestras y maestros asesorados. El informe deberá ser entregado al Supervisor Escolar para su atención.

Los ATP deberán cumplir con la función ejecutora básica de proporcionar asesoría pedagógica para:

- La reforma y articulación de la Educación Básica.
- La planeación didáctica.
- La incorporación de elementos que favorezcan el currículo, a partir del contexto cultural y lingüístico local.
- El uso social de la lengua indígena como medio de comunicación y como objeto de estudio.
- El uso y aprovechamiento de los materiales educativos (tanto en idioma indígena, como en español).
- El fortalecimiento de la didáctica de enseñanza de las matemáticas, el español y las ciencias.
- Identificar y proponer estrategias innovadoras de evaluación de los aprendizajes.
- Promover la profesionalización de las y los docentes.
- Orientar la elaboración y gestión del proyecto escolar o Proyecto Estratégico de Transformación Escolar (PETE).
- El fortalecimiento del trabajo colegiado y del aprendizaje cooperativo para generar comunidades de aprendizaje.

Órganos de control

Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para el PATP podrán ser revisados por la SFP, por medio de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Órganos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; la SHCP; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de los interesados y de la ciudadanía en general se podrán captar de forma personal o escrita, a través de la Contraloría Interna de la SEP o los Órganos de Control de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, o *Internet* en la página de la SEP: <http://www.sep.gob.mx>, en la Ciudad de México, a los teléfonos de TELSEP 01(55) 36 01 75-99 o lada sin costo 01 800 2 88 66 88.

Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social

Los interesados y la sociedad en general pueden recurrir a la SFP, a las contralorías estatales o su equivalente, o a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de la SEP, a presentar sugerencias, denuncias o quejas respecto del PATP.

Anexo B

GUIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

La Secretaría de la Función Pública, 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 las localidades para obras, apoyos o servicios, con el propósito de activar una participación de manera inmediata y permanente en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos durante el período de ejecución o realización.

El Guión de Capacitación, te servirá para:

- Primero, para conocer qué es la contraloría social, cómo funciona y cómo aplicarla en el programa social que operas.
- Segundo, para que te oriente a cómo enseñarla a los integrantes del Comité de Contraloría Social con los que tienes comunicación directa y permanente
- Tercero, para que orientes en contraloría social a cualquier integrante del Comité de Contraloría Social, persona o beneficiario del programa.

PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. Revisa los contenidos de este Guión y del Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social y define su aplicación de acuerdo a las características del programa federal que operas.

2. Analiza la cédula de vigilancia referente a **Apoyos y Servicios** (anexo 6) que utilizarán los beneficiarios y realiza su llenado, para conocerla y poder orientarlos puntualmente. Recuerda que es el documento que llenarán y entregarán los integrantes del comité de contraloría social y arrojaran información importante, por ello, deberás asegurarte que ha quedado claro el llenado.

3. Practica tu capacitación previamente en cuanto a los contenidos y las actividades a desarrollar, para que las relaciones con ejemplos o ejercicios de la vida cotidiana y te facilite tu exposición, así como la comprensión por parte de los beneficiarios.

4. Verifica los materiales que se requieren para la capacitación:

- Bolígrafos

- Tinta para sello
- Ficha informativa de obras, apoyos y servicios
- Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social
- Solicitud de información
- Calendario actual

5. La capacitación es un espacio de aprendizaje, que debe promover en los beneficiarios una **vivencia, reflexión y conceptualización** sobre contraloría social, para lograrlo, la clave es involucrarlos a través de un proceso que active su **Sentir, Pensar y Actuar**.

6. Tiempo estimado: 2 horas con 15 minutos

CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL

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.

Recomendación para el desarrollo:

- 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 a la siguiente presentación:

Bienvenido a la contraloría social: Antes que nada, te damos nuestra más sincera felicitación por haber aceptado ser integrante del comité de contraloría social, por ello, queremos orientar tu labor en esta importante acción de participación en la supervisión y vigilancia de la obra o servicios que recibes del programa federal. El cuaderno de trabajo se compone por dos temas, el primero: Contraloría Social, donde conocerás qué es la contraloría social, para qué sirve, quiénes la pueden hacer y los beneficios que se logran. El segundo tema se titula Acciones del Comité de Contraloría Social, y se describe de manera sencilla y práctica, las acciones que deben realizar sus integrantes, para llevar a cabo su participación en la supervisión y vigilancia de obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través del programa federal. Por último, se anexan las cédulas de informes de resultados, como herramienta fundamental para el desarrollo de la contraloría social. Es importante que durante la capacitación que recibas del Programa y de contraloría social, realices todas las actividades de esta guía, ya que en la medida que avances, se te facilitará el manejo de las herramientas que utilizarás, asimismo estas actividades te generarán diversas dudas y preguntas, las cuales te recomendamos se las expresas al expositor para que te dé las respuestas y te oriente de manera específica.

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

Técnica recomendada para esta actividad

“Vamos a integrarnos”

Material a utilizar:

- Espacio libre

Desarrollo por pasos:

1. Preséntate con los integrantes del comité y coméntales brevemente, en dónde trabajas, qué haces, cómo lo haces y para qué lo haces.
2. Pide a los Integrantes que se presenten con el grupo, diciendo su nombre, en dónde viven y qué opinan de ser parte del Comité de Contraloría Social.

Tiempo estimado: 5 minutos

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

Técnica recomendada para esta actividad

“Conozcamos la contraloría Social”

Material a utilizar:

- Ninguno

Desarrollo por pasos:

1. Pregunta al grupo:
 - 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 siguiente concepto de contraloría social, analízala relacionándola con los comentarios que dieron.

LA CONTRALORÍA SOCIAL ES: La participación de los beneficiarios, para **supervisar y vigilar** que las obras, apoyos y servicios que se reciben a través de un programa de desarrollo social, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad. La contraloría social, opera a través de dos actores fundamentales: .Los **ejecutores** son las personas que ejercen los recursos públicos de los programas federales a través de la realización de las obras, la entrega de apoyos y los servicios que se proporcionan. Estas personas son: los empleados del gobierno de los niveles federal, estatal o municipal, así como, Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas

•El **ejecutor** •Los **beneficiarios** La contraloría social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores públicos) que atienden el Programa Federal .**LA CONTRALORÍA SOCIAL ES: Para comenzar** La participación de los beneficiarios, para **supervisar y vigilar** que las obras, apoyos y servicios que se reciben a través de un programa de desarrollo se cumplan como fueron previstas.

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 los beneficiarios las anécdotas o experiencias expuestas. Llevándolos a que perciban la importancia de la contraloría social.

Tiempo estimado: 10 minutos

TEMA.- ACTORES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- 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 que promueve, 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**

TEMA.- 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

“Integración y compromiso del Comité”

Material a utilizar:

- Bolígrafos
- Tinta para sello

Desarrollo por pasos:

1. Pide al grupo que escriba cada quien en su cuaderno de trabajo:
 - El número de registro que se le asignó al constituirse el Comité de Contraloría Social,
 - Su nombre, dirección, firma o huella.

En caso de que la capacitación se esté realizando a diversos Comités, divídelos en sus propios grupos para la siguiente actividad.

2. Invita a los participantes a que intercambien su cuaderno de trabajo con sus demás compañeros del mismo comité y solicítales que anoten en los cuadros de cada cuaderno:

- Su nombre, dirección, firma o huella.

Recuérdales que cada cuaderno de trabajo, debe tener el registro de los integrantes del comité de contraloría social.

3. Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la escritura.

Tiempo estimado:

10 minutos

TEMA.- IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE APOYOS Y SERVICIOS

- Describe los datos que deben identificar y tener presentes del servicio para hacer contraloría social
- Apóyate en la “Ficha Informativa de Apoyos y Servicios” que llenaste y que entregarás a cada Comité,

A continuación te orientaremos paso a paso sobre las actividades que debes realizar, son sencillas y fáciles de hacer, no implican mucho tiempo, pero el resultado que obtengas será de gran importancia para ti, tu familia y la comunidad donde vives. De los Informes que presentes contribuirás en gran medida, para que los apoyos se entreguen completos y en buen estado, y los servicios se proporcionen con respeto y calidad. Es importante que conozcas y ubiques bien a todas las personas que integran el Comité de Contraloría Social, esto permitirá tener una mejor organización, coordinación y compromiso para hacer contraloría social. Cada integrante deberá escribir sus datos. Como el beneficio consiste en **apoyos o servicios**, es necesario estar atentos en los procesos de entrega o atención y hacer la evaluación cada vez que se reciban. Es conveniente, disponer de la siguiente información para el llenado del informe de resultados de apoyos y servicios. Escribe los datos del apoyo o servicio que recibes y vas a vigilar **a)** Tipo de beneficio que recibes **b)** Nombre del Programa **c)** Descripción de los apoyos o servicios **d)** Dependencia responsable del Programa: **e)** ¿Quién entrega el apoyo o da el servicio? Recuerda llenar el Informe de Resultados de apoyos y servicios y entregarlo en las fechas programadas. **El buen funcionamiento de los programas federales es responsabilidad de gobierno y ciudadanos, por eso es necesario evaluarlos.**

Técnica recomendada para esta actividad

“Identificando lo que vamos a vigilar”

Material a utilizar:

- Bolígrafos
- Ficha Informativa de Apoyos y Servicios

1. Desarrollo por pasos:

Para hacer el llenado de esta página, es necesario hacer las siguientes preguntas a los participantes:

Para Apoyos o 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

Conforme te contesten los participantes, te darás cuenta cómo han adquirido la información y qué conocimientos tienen de ella.

2. Si es necesario, orienta sus respuestas y pídeles que las escriban en su cuaderno

Tiempo estimado: 15 minutos

TEMA.- PLAN DE ACTIVIDADES Y CALENDARIO

Técnica recomendada para esta actividad

“La organización”

Material a utilizar:

- Bolígrafos
- Calendario vigente
- Página 10 del cuaderno de trabajo

Desarrollo por pasos:

1. Sugiere una serie de fechas para:

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

Tiempo estimado: 10 minutos

TEMA.- CÉDULAS DE VIGILANCIA

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.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:

“Contraloría Social en operación”

Material a utilizar:

- Bolígrafos
- Instructivos de llenado de las cédulas de apoyo y servicios
- Informe Anual

Desarrollo por pasos:

1. Asegúrate de que ha quedado claro el llenado de los informes
2. Dirígete con todo el comité para contestar la cédula de vigilancia

Solicítales 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.

Para Apoyos o Servicios:

- Escenifica la atención de un servicio o la entrega de un apoyo
- Invita a un beneficiario a participar en la escenificación

Al terminar de realizar las acciones de contraloría social, te puedes dar cuenta que los servicios y apoyos que realizan los ejecutores o empleados del gobierno con recursos públicos, se hacen de manera eficiente y transparente, pero también podemos **identificar irregularidades y que muchas de ellas continúan porque nadie las reporta.**

Por ello, si observaste alguna irregularidad en la obra, servicio o apoyo de acuerdo con lo que registraste en las CÉDULAS DE VIGILANCIA PARA OBRAS, SERVICIOS O

APOYOS, te recomendamos entregarlos al representante federal ó responsable del programa ó al ejecutor **junto con las pruebas que consigas, cuando acuda a la localidad.**

- 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 con periodicidad trimestral.

3. Junta nuevamente al grupo en el lugar de la capacitación y presenta los comentarios que observaste, así como las dudas y preguntas que se presentaron.

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 debe quedar completamente claro.

Tiempo estimado: 50 minutos

TEMA.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES

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

Técnica recomendada para esta actividad

“Resultado de la contraloría Social”

Material a utilizar:

- Bolígrafos

Desarrollo por pasos:

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 de la cédula de vigilancia con la irregularidad elegida.

4. Analiza con ellos sus respuestas

Al terminar de realizar las acciones de contraloría social, te puedes dar cuenta que las obras, servicios y apoyos que realizan los ejecutores o empleados del gobierno con recursos públicos, se hacen de manera eficiente y transparente, pero también podemos **identificar irregularidades y que muchas de ellas continúan porque nadie las reporta.**

5. Observan que terminen el llenado del formato

6. Pide al grupo que mencionen 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

TEMA.- CIERRE Y CONCLUSIONES

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

Técnica:

“Recapitulación y amarre de compromisos”

Material a utilizar:

Ninguno

Desarrollo por pasos:

1. 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.

2. Confirma las fechas que se establecieron en grupo para el seguimiento

3. Agradece su atención y participación

Tiempo estimado: 5 minutos