SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Guía Operativa
Contraloría Social

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

2018

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Índice

Introducción 3
1. Contraloría Social 4
2. Estrategia de Contraloría Social. 4
3. Comités de Contraloría Social 5
4.Responsables de normar, promover, fomentar y realizar las acciones de Contraloría Social. 9
6.Elementos de apoyo para que el Comité de Contraloría Social realice sus acciones de Contraloría Social 13
7. Blindaje Electoral. 13
8. Actividades de Difusión. 14
9. Capacitación 20
10. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social. 22
11. Atención Ciudadana. 25
12. Conclusiones. 28
13. Anexos 29

Introducción

A partir de 2004 con la publicación de la "Ley General de Desarrollo Social" y con la de los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, se estableció a la Contraloría Social como un mecanismo de participación ciudadana efectivo, con el firme propósito de asegurar que la ciudadanía vigile, evalúe, juzgue o verifique colectivamente el cumplimiento de metas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los Programas de Desarrollo Social.

Los lineamientos indicados con anterioridad, establecen que cada Instancia Normativa y las Delegaciones Federales deberán fomentar y promover la implementación de la Contraloría Social en la población beneficiaria de los programas de desarrollo social a su cargo, para tal efecto, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) diseñó con base en las características operativas del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas los documentos normativos: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, donde se indica cómo se va a promover y asegurar el ejercicio del Control Social. Cada representación estatal, con base en el PATCS, lleva a cabo un Programa Estatal de Contraloría Social en el cual se describen las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social, en este Programa Estatal se considera a los responsables de ejecutar las actividades, la unidad de medida, la meta y la calendarización correspondiente.

Durante 2018, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, promoverá que los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas participen en las acciones de Contraloría Social, mediante la constitución de Comités de Comités de Contraloría Social en cada uno de los Albergues Comunitarios administrados por la Sedesol que estén activos durante el presente ejercicio fiscal, a los que llega este sector de la población durante las distintas temporadas agrícolas.

Con el propósito de exponer la forma en que operará la Contraloría Social en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, ha sido elaborada la presente Guía Operativa de Contraloría Social, en donde se desarrolla el proceso de promoción, fomento, operación y seguimiento de las acciones de Contraloría Social, a fin de promover la participación de una sociedad organizada en la vigilancia de los apoyos que se entregan a los beneficiarios, de la actuación de los servidores públicos y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a este Programa.

Tanto esta Guía Operativa como el Esquema y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social se difundirán en las 32 Delegaciones Federales de la Sedesol tanto por correo electrónico como por el Sistema FTP de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y en la página de Internet de Sedesol.

1. Contraloría Social

1.1 Objetivo General

Asegurar que los Beneficiarios vigilen, evalúen, juzguen o verifiquen colectivamente el cumplimiento de metas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y comportamiento de los servidores públicos que en él participan.

2. Estrategia de Contraloría Social.

La estrategia que operará la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios durante el año de 2018 para promover la Contraloría Social en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social, será mediante la constitución de Comités de Contraloría Social, de conformidad en lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", en los 63 albergues comunitarios activos con que dispone la Sedesol en los estados, considerando también, la disponibilidad presupuestal y los recursos operativos con que se cuenta".

Cabe señalar que la elección de los Comités de Contraloría Social se llevará a cabo mediante realización de Asambleas Generales de Beneficiarios. En estas Asambleas, los beneficiarios del Programa a través del voto decidirán quién será su Comité de Contraloría Social. Los responsables de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, serán los promotores de cada una de las Delegaciones Federales de la SEDESOL.

Estos Comités de Contraloría Social, **vigilarán el 10% de los recursos correspondientes al apoyo económico al arribo y estímulos para la asistencia y permanencia escolar,** esto debido a que los apoyos son entregados a través de giro nacional, y no en efectivo, lo que imposibilita al Comité de Contraloría Social realizar una vigilancia del recurso**. Los Comités también vigilarán el empleo de los recursos destinados el mejoramiento, mantenimiento y equipamiento de los albergues comunitarios ubicados en las diversas entidades federativas donde opera el Programa, así como los servicios que se brindan a los beneficiarios en términos de alimentación, salud y educación**. La vigilancia del cien por ciento de los apoyos que se entreguen a los beneficiarios, se llevará a cabo a través del control institucional que por ley debe llevarse.

Para estimar el monto a vigilar por cada Comité de Contraloría Social se dividirá el monto correspondiente al 10% del presupuesto asignado entre la meta de Comité de Contraloría Social a constituir establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

En este sentido y con base a lo acordado con el personal de la Dirección de Asesoría de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para el 2018 se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública lo relativo a la información del número de Comités acordado y validado con dicha Dirección de Área.

El compromiso de los Comités de Contraloría Social es promover que los beneficiarios del Programa, sus familiares y la comunidad en general participen en las acciones de Contraloría Social. Además, llenar los Informes de Contraloría Social.

Las Delegaciones registrarán la información correspondiente a los Informes de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

Por último, es importante resaltar que los Comités de Contraloría Social cuentan con un periodo de vigencia equivalente al tiempo que permanecen en el Albergue Comunitario, y sus integrantes sólo pueden ser removidos de su cargo por los beneficiarios del Programa en una Asamblea Comunitaria, por los integrantes del Comité de Contraloría Social o bien, cuando los integrantes de los Comités abandonan albergue o por una baja automática o voluntaria.

3. Comités de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social estarán integrados por 2 beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, un hombre y una mujer, a los cuales se les denominará Vocales de Contraloría Social:

Como ya se mencionó, los Comités de Contraloría Social tiene como finalidad promover la participación social de los beneficiarios y sus familias para involucrarse en las acciones de Contraloría Social, así mismo, que cuenten con un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas, necesaria para su empoderamiento agentico e imprescindible para construir una población participativa y vigilante del funcionamiento del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, además del comportamiento de los servidores públicos que lo operan.

3.1 Requisitos para ser integrante de los Comités de Contraloría Social.

- Ser beneficiario del Programa.
- Ser electo en una Asamblea General de Beneficiarios.
- Ser una persona reconocida por la Comunidad y contar con valores éticos.
- Ser mayor de edad.

- Tener disposición de participar como integrante del Comité de Contraloría Social.
- Estar en condiciones físicas y de salud para poder realizar las acciones de Contraloría Social.
- Saber leer y escribir.
- No ser dirigente de algún partido político, organización campesina o religiosa.
- No ser servidor público de ningún nivel de gobierno.

3.2 Funciones de los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

- Asistir a las reuniones a la que los convoque la Delegación.
- Mantener contacto permanente con el promotor de la Delegación, para obtener la información del Programa con el propósito de que la difundan entre toda la población beneficiaria.
- Difundir junto la información acerca de la operación del Programa, de la Contraloría Social y de los medios y contactos para presentar quejas y denuncias, en caso de encontrar alguna irregularidad.
- Registrar en el Informe de Contraloría Social, la información que le proporcionen la población beneficiaria y lo que el observe respecto al empleo de los recursos destinados al mejoramiento, mantenimiento y equipamiento de los albergues comunitarios ubicados en las diversas entidades federativas donde opera el Programa, los servicios que se brindan a los beneficiarios en términos de alimentación, salud, educación, el debido actuar de los servidores públicos.
- Recibir los materiales de difusión de Contraloría Social que le entregue la Delegación de Sedesol para distribuirlos y colocarlos dentro del albergue comunitario.
- Recibir las quejas y denuncias o inconformidades y reconocimientos que presenten los beneficiarios
- Fomentar y promover entre los beneficiarios del Programa que se vigile que los recursos destinados al mejoramiento, mantenimiento y equipamiento de los

albergues comunitarios sean empleados y usados correctamente por los jornaleros agrícolas, así como el comportamiento de los servidores públicos y de los gestores voluntarios que apoyan en el albergue comunitario.

- Recibir las quejas, denuncias, inconformidades o reconocimientos que presenten los beneficiarios.

- Vigilar que el albergue comunitario cuente con:

    - Luz eléctrica.
    - Agua potable.
    - Drenaje.
    - Piso.
    - Sanitarios.
    - Regaderas
    - Área de lavado.
    - Consultorio médico.
    - Dormitorios con:
        - ✓ Ventilación.
        - ✓ Cama.
        - ✓ Cobijas.
    - Cocina y comedor
    - Aulas
    - Guarderías
    -

- Vigilar que los servicios que se brindan en términos de:

    - Alimentación: Sean saludables, se respeten los horarios, porciones y tiempos de comida.
    - Salud: En el consultorio del albergue comunitario haya médico que asista a los jornaleros agrícolas, se respeten los horarios en que se brindará la atención y esté equipado con los medicamentos necesarios.
    - Educación: Que los niños jornaleros agrícolas asistan a la escuela, que haya maestro y que las aulas y mobiliario estén en buenas condiciones.

- Vigilar la capacidad en las instalaciones y la atención que se brinda en el albergue comunitario:

    - Que haya una familia jornalera agrícola por habitación.

- Que no haya más de 5 jornaleros agrícolas por cuarto, en el caso de que viajen sin familia.
- En el albergue comunitario únicamente habiten jornaleros agrícolas incorporados al Programa con sus familias.
- Que los servidores públicos (médico, maestros, promotor) que trabajan en el albergue traten con calidad y calidez a todos los habitantes del albergue y que traten por igual a hombres y mujeres.

3.3 Constitución de los Comités de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social deberán estar integrados por dos beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y tendrá que ser un hombre y una mujer, además serán electos por mayoría de votos en una Asamblea General de Beneficiarios. Antes de realizar la Asamblea General para la constitución de los Comités de Contraloría Social, se deberá de hacer la convocatoria a la Asamblea en el albergue comunitario con cinco días naturales de anticipación.

En la Asamblea General se tendrá que contar con un quorum del 30 por ciento de los beneficiarios del albergue comunitario más uno; además se tendrá que explicar a los participantes el objetivo de la Asamblea, los requisitos para ser integrante del Comité y sus funciones.

Al término de la Asamblea, se deberá firmar el Acta de Asamblea para la Constitución de Comités de Contraloría Social (Anexo 1) por parte del Promotor que la condujo y por cada uno de los integrantes del Comité electo. Asimismo, se deberá firmar una lista de asistencia por cada uno de los beneficiarios que acudieron a la Asamblea. En cada Acta de Asamblea para la constitución de Comités de Contraloría Social se le deberá de asignar un nombre al Comité, número de registro y la fecha de registro, el cual corresponderá a la forma de identificar a cada Comité. El nombre que se le asigne al Comité, corresponderá al nombre de la localidad, en caso de que exista más de un Comité en una localidad, deberá llevar el nombre de la localidad y una numeración consecutiva; el número 1 se le deberá elegir al primer Comité que se eligió, el número 2 al segundo Comité Electo y así sucesivamente. Adicionalmente en el Acta se debe de hacer constar que la elección de los integrantes del Comité se llevó a cabo por mayoría de votos.

Una vez que se tenga el Acta de Asamblea y la lista de asistencia firmadas, se procederá a elaborar un Escrito Libre (Anexo 2), que contiene el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité de Contraloría Social donde el Comité de Contraloría Social solicita la integración del Comité, este documento deberá ser suscrito por cada uno de sus integrantes para formalizar su registro, dentro de los quince días hábiles posteriores a la solicitud del registro del Comité, se le expedirá al mismo una Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social.

El Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social deberá enviar evidencia documental y fotográfica en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la realización de la Asamblea General de Beneficiarios para la constitución de los Comités de Contraloría Social.

En caso de que haya algún cambio en algún integrante del Comité de Contraloría Social, deberá de ser informado mediante escrito libre y con el llenado del "Formato de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social" (Anexo 3), así mismo el cambio de algún integrante deberá de ser registrado en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Es importante señalar, que previo a la realización de las Asambleas Generales de Beneficiarios para la constitución del Comité de Contraloría Social, la Delegación, a través del área operativa, deberá realizar una campaña de promoción de equidad de género de los integrantes del Comité en la localidad donde se llevará a cabo la Asamblea.

4.Responsables de normar, promover, fomentar y realizar las acciones de Contraloría Social.

4.1 Responsables de normar la Contraloría Social.

4.1.1 Secretaría de la Función Pública:

La Secretaría de la Función Pública (SFP) en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Desarrollo Social es la encargada de:

1. Establecer las bases, a fin de que las Dependencias y las Delegaciones Federales a cargo de programas de desarrollo social, promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

2. Validar los documentos normativos de cada uno de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

3. Brindar los elementos que permitan establecer las Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas para impulsar y apoyar las acciones de Contraloría Social.

4. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de fomento y promoción de la Contraloría Social.

4.2 Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social.

4.2.1 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Es la instancia normativa, que se encarga de realizar las siguientes acciones de este Programa a su cargo:

- Elabora la estrategia de implementación de la Contraloría Social.

- Actualiza anualmente los documentos normativos de Contraloría Social del Programa consistentes en el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo.

- Actualiza el Informe de Contraloría Social (Anexo 4) del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

- Con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social define el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (Anexo 6).

- Actualiza los materiales de capacitación que se emplean en la capacitación de Contraloría Social dirigido a los Comités de Contraloría Social.

- Capacita y asesora al personal de las Delegaciones Federales de la Sedesol a través de cursos en línea, así como por correos electrónicos y llamadas telefónicas, de tal forma que puedan llevar a cabo las acciones de promoción y fomento de las acciones de Contraloría Social, así como asesorar y capacitar a los Comités de Contraloría Social.

- Diseña y elabora los materiales de difusión: Polípticos y Carteles de Contraloría Social.

- Elabora el oficio de asignación de responsable y cartas responsivas del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para el Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social en cada una de las Delegaciones.

- Asigna la clave de usuario y contraseña para que los Enlaces de Contraloría Social puedan ingresar al SICS.

- Captura en el SICS los datos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas que el sistema le requiere como Instancia Normativa.

- Entrega a cada una de las Delegaciones la información del Programa que deben de reportar en cada uno de los Módulos del SICS.

- Da seguimiento de la información del Programa que capturan las Delegaciones en cada uno de los Módulos del SICS.

- Establece los criterios para la distribución y colocación de los materiales de Difusión de Contraloría Social, asimismo supervisa el cumplimiento de los mismos.

- Diseña el "Curso en línea de Contraloría Social" para que sea cursado por el personal de Oficinas Centrales y cada una de las Delegaciones.

4.2.2 Delegaciones.

Son las Representaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social en cada uno de los Estados de la República, los servidores públicos que participan y que llevan a cabo las acciones de fomento y promoción de Contraloría Social son:

4.2.3 Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social.

Tiene el cargo de Enlace de Contraloría Social, las actividades de fomento y promoción de la Contraloría Social que realiza son:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los Promotores en materia de Contraloría Social con base en el Programa Estatal de Contraloría Social (Anexo 6).

- Elaborar los paquetes de los materiales de difusión para que el Coordinador Operativo los entregue a los promotores y éstos a cada Comité de Contraloría Social del albergue comunitario para que los distribuya entre los beneficiarios.

- Capturar en el SICS la información del Programa correspondiente a cada uno de sus Módulos respecto a cada una de las actividades de fomento y promoción de la Contraloría Social que realice.

- Coordinar el curso en línea de Contraloría Social en su Delegación, así como los talleres presenciales de Contraloría Social que se imparten a los Comités de Contraloría Social.

- Verificará que los integrantes del Comité de Contraloría Social tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al Comité de Contraloría Social si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante.

4.2.4 Promotor.

Las acciones de fomento y promoción de la Contraloría Social que realiza son las siguientes:

- Las asambleas de elección de los Comités de Contraloría Social.

- Capacitar y asesorar a través de visitas de acompañamiento a los Comités de Contraloría Social en el llenado del Escrito Libre, Minuta de Reunión e Informe Anual de Contraloría Social. La Minuta de Reunión deberá ser firmada por el representante de la Delegación de Sedesol, integrante de Comité y un beneficiario.
- Proporcionar información del Programa a los Comités de Contraloría Social y a la población en general.

- Hacer la entrega del material de difusión a los Comités de Contraloría Social para que éstos los distribuyan en sus localidades.

- Distribuir y captar los Informes de Contraloría Social durante los operativos de pago.

5.Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social.

Son todas las personas que no son servidores públicos y las acciones que realizan son las siguientes:

5.1 Los Comités de Contraloría Social.

Contribuyen con la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para fomentar y promover la Contraloría Social en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y como ya se mencionó, son electos a través de una asamblea general en las que participan los beneficiarios.

6.Elementos de apoyo para que el Comité de Contraloría Social realice sus acciones de Contraloría Social.

6.1 Informes de Contraloría Social.

Es un reporte que el Comité de Contraloría Social llenará y entregárselo al Promotor, cuando éste se lo solicite.

7. Blindaje Electoral.

El Programa de blindaje electoral tiene como fin evitar que los recursos públicos a cargo de la SEDESOL se utilicen con fines políticos electorales, garantizándose que ninguna persona condicione la entrega de los recursos o apoyos a cambio del voto a favor de un candidato o partido político.

7.1 Acciones centrales.

Reprogramación de la entrega de recursos: Se adelantarán y separarán los tiempos destinados para la entrega de apoyos provenientes de programas sociales, para evitar se confundan con actos proselitistas.

Resguardo del parque vehicular: Se evitará que los vehículos de la Secretaría circulen el día de las elecciones, ni durante las 48 horas previas, para evitar sean utilizados con fines distintos a aquellos para los cuales están destinados.

7.2 Acciones Preventivas.

Acciones de sensibilización y capacitación: La SEDESOL capacita y sensibiliza a los beneficiarios de los programas sociales, así como a los servidores públicos encargados de su operación.

Leyendas en documentación oficial y vehículos: La SEDESOL imprime en la documentación oficial una leyenda relacionada con el uso adecuado de los programas, en cuanto al parque vehicular se coloca en lugar visible un texto sobre la prohibición de su uso para fines distintos.

8. Actividades de Difusión.

De acuerdo con las atribuciones y capacidades de la DGAGP, la estrategia de difusión de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, para el ejercicio fiscal 2018, contempla focalizar y diferenciar la información en 2 grandes rubros:

1. Comunicación Interna. Dirigida a funcionarios públicos de la Sedesol y la DGAGP en particular.
2. Comunicación externa. Dirigida al público en general y a la población beneficiaria de los Programas.

Comunicación interna

La comunicación interna se refiere al conjunto de actividades que se realizan dentro de la organización, por medio de la circulación de mensajes a través de diversos medios de comunicación.

Para el ejercicio fiscal 2018, la comunicación al interior de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios se dará, de manera formal, a partir de los siguientes medios e instrumentos:

1. Identificación del personal que integra la DGAGP.

Elaboración de firmas electrónicas y personificadores para el personal de nuevo ingreso y tarjetas de presentación para Director General, Directores Generales Adjuntos y Directores de Área.

2. Boletín ¡Súmate!

Instrumento electrónico de publicación mensual donde se brinda información sobre los estados de la República y las actividades que las Delegaciones de la Sedesol realizan en el marco de la implementación de los Programas.

3. Análisis de medios de comunicación.

   a. Envío diario de la Síntesis Informativa al personal de la DGAGP con nivel de subdirección o superior.

b. Seguimiento de notas, columnas y/o artículos referentes al Secretario de Desarrollo Social, Eviel Pérez Magaña; el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano Arturo Osornio Sánchez, así como de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios.

4.-Difusión de las Acciones de Desarrollo Organizacional

- Coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios para la difusión de aspectos de Desarrollo Organizacional, derivados de la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional (ECCO), aplicada por la Secretaría de la Función Pública.

Comunicación externa

La comunicación externa es el conjunto de actividades relacionadas con el manejo y envío de información, destinada a los públicos externos de la institución, es decir, tanto a la opinión pública, como a la población beneficiaria de los programas y puede hacerse de manera directa o a través de los medios de comunicación.

Sitio web

Un sitio web es un espacio virtual en internet. Se trata de un conjunto de páginas web que son accesibles desde un mismo dominio o subdominio de la World Wide Web (www).

Hoy en día, los sitios web son una herramienta básica e indispensable para la transmisión de información y un medio de comunicación importante.

En la página del Programa Pensión para Adultos Mayores http://www.gob.m x / s e d e s o l / a cc i o n e s - y - p ro g r a m a s / p e n s i o n - p a - ra-adultos-mayores?idiom=es, así como la del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/atencion-a-jornaleros-agricolas?idiom=es se publican y actualizan los siguientes aspectos:

- Objetivo.
- Población a la que va dirigida el apoyo.
- Criterios de elegibilidad.
- Requisitos.
- Tipos y montos de apoyo.
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.
- Reglas de operación.
- Esquema de Contraloría Social.

- Materiales de difusión del programa (versión electrónica).
- Materiales de difusión de Contraloría Social del programa (versión electrónica).
- Temas específicos de cada programa.
- *Instancia normativa y representaciones federales.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Promoción de equidad de género.

Levantamientos de imagen

Actividad que comprende la captura de fotografía y video acerca de la operación de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios y su impacto en la población beneficiaria.

Esta actividad permite generar un robusto acervo de imágenes para el diseño de materiales de comunicación de los programas con material propio, original e inédito.

La captura de video, por su parte, permite contar con testimoniales de la población beneficiaria y la producción de material audiovisual de calidad para exponer durante las giras y eventos del Secretario de Desarrollo Social, Eviel Pérez Magaña y el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano Arturo Osornio Sánchez.

Para realizar esta actividad se propone la visita a tres estados de la República (norte, centro y sur), durante el segundo y cuarto trimestre del año, para capturar aspectos de la vida de la población beneficiaria, que evidencie y muestre la manera en que los apoyos de los programas han impactado sus vidas positivamente.

Medios impresos

Son todas las publicaciones que se encuentren impresas en papel o algún otro sustrato y que tengan como objeto informar y difundir. Su contenido se basa en texto e imágenes. El término refiere a las revistas, folletos, periódicos, tarjetas de presentación, calcomanías y carteles, entre otros. El efecto de los medios impresos es más duradero, ya que se puede volver a la publicación más de una vez para analizarla, citarla o compararla.

Los medios impresos sirven para comunicar la idea principal, o el mensaje básico que abarca una campaña dirigida a un espectador específico con una finalidad fija.

*Este punto se incluye en los materiales de capacitación.

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

1. Cartel de Apoyos Directos

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | JORNALEROS AGRÍCOLAS

Si trabajas como Jornalero Agrícola, tú y tu familia pueden recibir los siguientes apoyos:

1. Becas para la Permanencia en el Aula — Apoyo económico mensual para menores de 18 años, inscritos en una escuela oficial.

Preescolar	Primaria	Secundaria
$ 400.00	$ 500.00	Mujeres **$650.00** Hombres **$600.00**

2. Apoyo Económico al Arribo — $1,150.00 pesos, que se otorga hasta tres veces al año al jefe del hogar jornalero, cuando notifica su arribo al personal de la Sedesol en las Unidades de Trabajo.

01 800 007 3705
www.gob.mx/sedesol

2. Díptico de Apoyos Directos

Para presentar quejas o denunciar cualquier irregularidad o mal uso del programa:

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Atención Ciudadana
Lada sin costo 01 800 007 3705
demandasocial@sedesol.gob.mx

Órgano Interno de Control
Lada sin costo 01 800 714 8340
5328 5000, ext. 51411
organo.interno@sedesol.gob.mx

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Lada sin costo 01 800 112 8700
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Para más información del programa:

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF
Lada sin costo 01 800 007 3705
5141 7900, ext. 54834, 54835, 54839 y 54840
gruposprioritarios@sedesol.gob.mx

Directamente con las y los promotores del programa o en la delegación federal de la Sedesol en tu estado.

www.gob.mx/sedesol

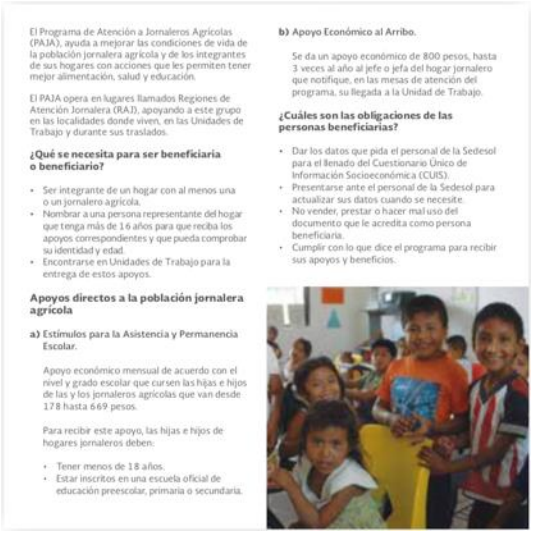
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | JORNALEROS AGRÍCOLAS

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

Apoyos directos a la población jornalera agrícola



El Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA), ayuda a mejorar las condiciones de vida de la población jornalera agrícola y de los integrantes de sus hogares con acciones que les permiten tener mejor alimentación, salud y educación.

El PAJA opera en lugares llamados Regiones de Atención Jornalera (RAJ), apoyando a este grupo en las localidades donde viven, en las Unidades de Trabajo y durante sus traslados.

¿Qué se necesita para ser beneficiaria o beneficiario?

- Ser integrante de un hogar con al menos una o un jornalero agrícola.
- Nombrar a una persona representante del hogar que tenga más de 16 años para que reciba los apoyos correspondientes y que pueda comprobar su identidad y edad.
- Encontrarse en Unidades de Trabajo para la entrega de estos apoyos.

Apoyos directos a la población jornalera agrícola

a) Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar.

Apoyo económico mensual de acuerdo con el nivel y grado escolar que cursen las hijas e hijos de las y los jornaleros agrícolas que van desde 178 hasta 669 pesos.

Para recibir este apoyo, las hijas e hijos de hogares jornaleros deben:

- Tener menos de 18 años.
- Estar inscritos en una escuela oficial de educación preescolar, primaria o secundaria.

b) Apoyo Económico al Arribo.

Se da un apoyo económico de 800 pesos, hasta 3 veces al año al jefe o jefa del hogar jornalero que notifique, en las mesas de atención del programa, su llegada a la Unidad de Trabajo.

¿Cuáles son las obligaciones de las personas beneficiarias?

- Dar los datos que pida el personal de la Sedesol para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).
- Presentarse ante el personal de la Sedesol para actualizar sus datos cuando se necesite.
- No vender, prestar o hacer mal uso del documento que le acredita como persona beneficiaria.
- Cumplir con lo que dice el programa para recibir sus apoyos y beneficios.

3. Cartel de Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | JORNALEROS AGRÍCOLAS

Si trabajas como Jornalero Agrícola, tú y tu familia pueden recibir los siguientes beneficios:

1. **Apoyos Alimenticios a las Niñas y Niños** — Hasta dos alimentos diarios para menores de 14 años, mujeres embarazadas y lactantes en los lugares donde opera el Programa.
2. **Acciones para Potenciar el Desarrollo** — Acceso a apoyos o servicios que brindan otros programas.
3. **Apoyos especiales para Contingencias** — En caso de accidente durante el traslado de un lugar de trabajo a otro, tú y tus acompañantes pueden recibir:
   - Transportación de regreso a tu lugar de origen
   - Pago de servicios médicos
   - Gastos funerarios

01 800 007 3705
www.gob.mx/**sedesol**

4. Díptico de Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

Para presentar quejas o denunciar cualquier irregularidad o mal uso del programa:

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Atención Ciudadana
Lada sin costo 01 800 007 3705
demandasocial@sedesol.gob.mx

Órgano Interno de Control
Lada sin costo 01 800 714 8340
5328 5000, ext. 51411
organo.interno@sedesol.gob.mx

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Lada sin costo 01 800 112 8700
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Para más información del programa:

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF
Lada sin costo 01 800 007 3705
5141 7900, ext. 54834, 54835, 54839 y 54840
gruposprioritarios@sedesol.gob.mx

Directamente con las y los promotores del programa o en la delegación federal de la Sedesol en tu estado.

www.gob.mx/sedesol

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | JORNALEROS AGRÍCOLAS

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

Acciones para el desarrollo de la población jornalera agrícola

El Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA), ayuda a mejorar las condiciones de vida de la población jornalera agrícola y de los integrantes de sus hogares con acciones que les permiten tener mejor alimentación, salud y educación.

El PAJA opera en lugares llamados Regiones de Atención Jornalera (RAJ), apoyando a este grupo en las localidades donde viven, en las Unidades de Trabajo y durante sus traslados.

¿Qué se necesita para ser beneficiaria o beneficiario?

- Ser integrante de un hogar con al menos una o un jornalero agrícola.
- Encontrarse en Unidades de Trabajo para la entrega de estos apoyos.

Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

a) Apoyos Alimenticios a las Niñas y los Niños.

Hasta 2 alimentos diarios por una cantidad máxima de 15.07 pesos por ración para niñas y niños de 14 años de edad o menos.

b) Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria.

Las y los jornaleros pueden recibir y participar en pláticas y talleres con temas como derechos humanos, migración, hábitos saludables, saneamiento básico y contraloría social, entre otros.

c) Acciones para Potenciar el Desarrollo.

Los integrantes del hogar jornalero podrán acceder a apoyos o servicios que brindan otros programas.

d) Apoyos Especiales para Contingencias.

Transportación de regreso a su lugar de origen, pago de servicios médicos y gastos funerarios para la o el jornalero agrícola migrante y sus acompañantes, en caso de accidente durante el trayecto de un lugar de trabajo a otro. Este apoyo no sustituye las obligaciones del patrón respectivo si el accidente ocurre durante la jornada laboral.

Para recibir este apoyo es necesario informar del accidente a la Delegación de la Sedesol en el estado.

¿Cuáles son las obligaciones de ser beneficiaria o beneficiario?

- Dar los datos que pida el personal de la Sedesol para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).
- Presentarse ante el personal del programa para actualizar sus datos cuando se necesite.
- No vender, prestar o hacer mal uso del documento que le acredita como persona beneficiaria.
- Cumplir con lo que dice el programa para recibir sus apoyos y beneficios.

5. Cartel de Contraloría Social

5. Políptico de Contraloría Social

7. Otros instrumentos de identificación

9. Capacitación

La Contraloría Social es un tema que requiere de conocimientos específicos por parte del personal encargado en promoverla, por ello, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios busca que los involucrados, tengan los conocimientos y habilidades necesarias para poder llevar a cabo dicha actividad.

En este sentido, servidores públicos e integrantes de los Comités de Contraloría Social serán capacitados de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco, para fomentar y promover la participación activa en la población, en la vigilancia de la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y del comportamiento de los servidores públicos que lo operan y para que los servidores públicos de la instancia normativa cuenten con las herramientas necesarias para la captura de las actividades de capacitación y asesoría en el SICS.

9.1 Capacitación Institucional.

Es responsabilidad de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, capacitar al personal de Delegaciones y Oficinas Centrales que tiene entre sus labores promover acciones de Contraloría Social, con el objetivo de establecer una sociedad organizada que vigile y supervise el cumplimiento de la normatividad para la correcta operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

La estrategia se describe en los apartados siguientes.

9.2 Proceso de capacitación.

9.2.1 Personal de Oficinas Centrales.

Para el proceso de capacitación, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios definirá los contenidos necesarios para capacitar al personal involucrado en las acciones de Contraloría Social, acorde a las características específicas del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Posteriormente, generará un curso en línea que le permita al personal promover la participación de los beneficiarios del Programa, en acciones de vigilancia, evaluación de los programas, la correcta aplicación de los recursos y la supervisión del actuar de los servidores públicos.

9.2.2 Actividades de las Delegaciones.

Para el caso de las Delegaciones, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios llevará a cabo las acciones y gestiones necesarias para asegurar que el Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo, Coordinador Operativo, Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, Apoyo del Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, Enlace de Seguimiento Operativo y Promotores Permanentes tomen el curso de Contraloría Social en línea.

La capacitación de los Comités de Contraloría Social, se realizará a través de talleres presenciales o asesorías que tendrán como propósito que los Comités de Contraloría Social informen a la población respecto al programa y así vigile que la operación del mismo, se ejecute de manera honesta y transparente, además de que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente. Cabe señalar que la responsabilidad recaerá en la figura del Promotor Permanente,

9.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social.

Con el objetivo de que los Comités de Contraloría Social electos en asamblea obtengan la información y herramientas necesarias para la realización de acciones de promoción y participación social en los albergues comunitarios, las Delegaciones Federales de la SEDESOL inician el proceso de formación y capacitación, mediante talleres, validados por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Los Comités de Contraloría Social son capacitados en temas de Contraloría Social y en las actividades que realizan a través del Taller de Contraloría Social, el cual tiene como propósito formar y capacitar a los Comités de Contraloría Social para que vigilen junto con la población el funcionamiento del Programa con transparencia, el empleo de los recursos destinados el mejoramiento, mantenimiento y equipamiento de los albergues comunitarios ubicados en las diversas entidades federativas donde opera el Programa, así como los servicios que se brindan a los beneficiarios en términos de alimentación, salud y educación.

10. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

10.1 Instancia Normativa.

- Módulo de Documentos Normativos:

Adjuntará los archivos en electrónico de los documentos normativos de Contraloría Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. Asimismo, capturará la información correspondiente a cada una de las actividades precargadas del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social en el SICS.

- Módulo de Estructura Operativa:

Creará a las ejecutoras (Delegaciones) en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a través de este paso se podrá generar la clave del acceso de cada una al sistema.

- Módulo de Asignación de Presupuesto:

Capturará el Presupuesto de Egresos de la Federación asignado al Programa y el monto asignado a cada Delegación (presupuesto a vigilar por la Contraloría Social) que equivaldrá al 10% del monto de los recursos que se entregan a través de giro nacional por concepto del apoyo económico al arribo y estímulos para la asistencia y permanencia escolar vigilado por los Comités de Contraloría Social.

- Módulo de Materiales:

Realizará la captura correspondiente a los siguientes rubros:

- Materiales de Difusión:

Registrará en el sistema el número de carteles y trípticos de Contraloría Social producidos en el ejercicio fiscal, adjuntará el archivo de cada uno de los materiales de difusión y capturará la asignación de éstos a cada una de las Delegaciones para que éstas los distribuyan.

- Materiales de Capacitación:

Adjuntará al sistema los archivos correspondientes al Curso en Línea de Contraloría Social y el Taller de Contraloría Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. Es importante mencionar que no se registrará una distribución de los materiales de capacitación, ya que para el caso de la capacitación del personal institucional es bajo la modalidad en línea, para el caso del Taller de Contraloría Social únicamente se produce un ejemplar que se de alta en el programa FTP de la Secretaría al cual tienen acceso las Delegaciones, para que sean éstas quienes consulten y reproduzcan el material necesario para las capacitaciones.

- Registrar Capacitaciones Impartidas:

Registrará el número de servidores públicos federales capacitados a través del Curso en Línea de Contraloría Social.

- Módulo de Informes Contraloría Social:

Se registrarán las preguntas y tipos de respuestas del Informe Anual de Contraloría Social.

10.2 Delegación

Las Delegaciones registrarán la información en el SICS correspondiente a los siguientes módulos:

- Módulo de PETCS:

Adjuntará el archivo del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) que la instancia normativa determina de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social mismas que se constituyen en base a la meta que cada una de las Delegaciones formó el ejercicio fiscal anterior. El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social incluye las acciones de Planeación, Promoción y Seguimiento en materia de Contraloría Social que deberá de realizar la Delegación durante el ejercicio fiscal, así mismo indica la unidad de medida que se tendrá en cada actividad.

La Delegación, también será quien registre los datos correspondientes a cada una de las actividades precargadas por la Secretaría de la Función Pública en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social del SICS.

- Módulo de Apoyos:

Registrará los apoyos programados que serán vigilados por los Comités de Contraloría Social durante el ejercicio fiscal 2018, así como sus montos.

- Módulo de Materiales:

- Distribuir materiales de Difusión:

Se registrará la dispersión de los carteles y trípticos de Contraloría Social enviados por la Instancia Normativa a las Delegaciones, correspondiente a los Comités de Contraloría Social capturados en el Sistema.

- Apartado de Capacitaciones:

Se capturará:

- El número de talleres de Contraloría Social impartidas a los Comités de Contraloría Social.

- El número de personas de la Delegación que tomaron el Curso en Línea de Contraloría Social.

El pazo para la captura de las actividades de capacitación y asesoría en el SICS se hará dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

- Módulo de Comités:

- Apartado de generar comités:

Registrará el número de Comités de Contraloría Social establecidos con la Dirección de Asesoría de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

Adicionalmente a la información contenida en el Acta de Asamblea General de elección de los Comités de Contraloría Social, en el módulo de Comités se registrará los siguientes datos:

- ✓ Nombre del apoyo que vigila.
- ✓ Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila
- ✓ Edad
- ✓ Cargo

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios también dará seguimiento al registro de los comités de Contraloría Social capturados en el SICS, mismos que serán registrados a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, para el último trimestre del año el plazo será de 10 días hábiles.

- Apartado Reuniones:

Se realizarán dos reuniones con los miembros del Comité de Contraloría Social adicionales a las organizadas para la constitución de los mismos y la capacitación de los mismos en materia de Contraloría Social, al término de cada una de ellas se realizará una minuta (Anexo 5) que se adjuntará en el SICS dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, el pazo para el último trimestre del año será de 10 días hábiles.

- Módulo de Informes de Contraloría Social.

Capturará las respuestas de los Informes de Contraloría Social, reportadas por los Comités de Contraloría Social.

10.3 Seguimiento

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios dará seguimiento a los avances en las acciones de Contraloría Social de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) de las Delegaciones, haciendo énfasis en las siguientes acciones:

- Elección de Comités de Contraloría Social
- Capacitación a Comités de Contraloría Social en materia de Contraloría Social
- Difusión tanto del Programa como de la Contraloría Social

El seguimiento a estas actividades se realizará a través de los registros periódicos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

11. Atención Ciudadana.

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios opera una estrategia de atención ciudadana, que tiene como objetivo principal establecer canales de comunicación seguros, confiables, ágiles y oportunos con los beneficiarios y la población en general contribuyendo a una operación eficaz, eficiente y efectiva del Programa.

11.1 Importancia de la Atención Ciudadana.

La atención ciudadana fomenta el desarrollo de una cultura de la denuncia.

Las demandas ciudadanas ingresan por las siguientes vías:

- Llamadas telefónicas
- Presencial
- Solicitudes escritas

- A través del correo electrónico creado por el Órgano Interno de Control a cada una de las Delegaciones, para que las quejas y denuncias que se envíen por este medio, se registren en el Sistema Informático de Quejas y Denuncias.

De esta manera, se logra establecer un canal de contacto con la población, por medio del cual se escucha a la ciudadanía y se pueden conocer sus necesidades, sus inquietudes y sus exigencias, además de brindar orientación y dar solución a sus demandas.

11.2 Proceso de Atención Ciudadana.

Dentro de los objetivos de la estrategia de atención ciudadana está brindar información para orientar a los solicitantes sobre los procedimientos y requisitos para ser incluidos en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Así mismo, se atienden quejas y denuncias de la población, lo que permite detectar áreas de mejora en la operación del Programa y contribuye a identificar y a solucionar las cuestiones que llegan a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Cuando la demanda ciudadana requiera de una mayor investigación se turnará a las áreas correspondientes o a las Delegaciones Federales de SEDESOL una petición para que inicie la investigación pertinente para darle atención a la demanda planteada por la ciudadanía.

11.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana.

<u>En la SEDESOL</u>

- Área de Atención Ciudadana
    - Módulo de Atención Ciudadana en la Ciudad de México
    - Se ubica en Avenida Paseo de la Reforma número 51, Planta Baja, Colonia Tabacalera, Ciudad de México. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

    - Lada sin costo
    - Ponemos a tu disposición el número 01 800 007 3705. Te recordamos que es un número gratuito marcando desde cualquier parte del país.

    - Chat en línea
    - Para platicar en línea con un asesor, puedes hacerlo a través de: bit.ly/ChatSedesol

    - Redes sociales

- Realiza tus preguntas y comentarios en Facebook y Twitter

- Correo electrónico
- Si deseas comunicarte con nosotros vía electrónica puedes escribirnos a la dirección demandasocial@sedesol.gob.mx o adultos.mayores@sedesol.gob.mx

- Formulario en línea
- También puedes ingresar en la siguiente página http://bit.ly/1RTrN24 y llenar el formulario electrónico con tus datos, dudas y/o comentarios. Nos pondremos en contacto contigo a la brevedad.

- Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

- Teléfono: Lada sin costo 01 800 714 8340 • 01 (55) 5328 5000, ext. 51508

- Correo electrónico de Oficinas Centrales: organo.interno@sedesol.gob.mx

- http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Formulario_OIC

- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

<u>En la Secretaría de la Función Pública:</u>

- Únicamente se proporciona orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias relacionadas con los servidores públicos federales.

- Ciudad de México y Área metropolitana:

- Teléfono: 01 800 11 28 700 o 2000-2000 o 2000 3000 Extensión 2164

- Correo electrónico: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/

- Domicilio: Av. Insurgentes Sur 1735, P.B. Mod 3, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

- Vía correspondencia: Envía tu escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

12. Conclusiones.

La Contraloría Social confiere a la población objeto de los programas sociales del Gobierno Federal, la facultad de identificar y proponer soluciones a los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los mismos. Su práctica ordenada y sistemática permite verificar la correcta aplicación de los recursos públicos autorizados, la ejecución adecuada de los programas, el cumplimiento de sus Reglas de Operación y la mejora continua de sus procesos de trabajo.

13. Anexos

Anexo 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Comité de Contraloría Social.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Nombre del Comité de Contraloría Social

Siendo las _____, horas del día _____, de_____, del año 2018, en la localidad _____, del municipio/delegación_____, en el estado de_____, estando presentes el (la) promotor(a) C._____, la población beneficiaria del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, además de las siguientes autoridades:

Nombre	Cargo	Firma

Se llevó a cabo la Asamblea General para la Constitución del Comité de Contraloría Social:

Lugar donde se realiza la Asamblea: _____

Calle: _____N° Exterior_____ N° Interior: _____

Localidad: _____ Referencia: _____ C.P._____

Considerando que:

Se presentó el (la) promotor(a) C._____, quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la constitución del Comité de Contraloría Social, sus requisitos y funciones. Les informo que dentro de las principales funciones de los Comités de Contraloría Social están: realizar acciones para promover la participación de la población en la vigilancia de los apoyos que se otorgan a las y los beneficiarios, para que se entreguen de manera honesta y transparente, asimismo, para que las y los servidores públicos y la Red Social cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con calidez. También que deberán celebrar por lo menos dos reuniones con los miembros del Comité de Contraloría Social considerando realizar una por semestre levantando la minuta correspondiente.

Finalmente se procedió a la constitución del Comités de Contraloría Social de esa localidad, con los siguientes acuerdos tomados por parte de las y los beneficiarios:

Este Comité de Contraloría Social estará conformado por 2 Vocales de Contraloría Social y deberá integrarse únicamente por los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas promoviendo la integración del Comité de Contraloría Social de manera equitativa entre hombre y mujeres.

Para constituir este Comité, se han elegido por mayoría de votos a sus integrantes. Cada uno de ellos recibió por lo menos, el voto de más de la mitad de los asistentes a la asamblea, mediante votación abierta.

Los integrantes electos son los siguientes:

Cargo	Nombre del integrante
Vocal de Contraloría Social:	
Vocal de Contraloría Social:	

Si por alguna circunstancia alguno de los miembros que conforman al Comité de Contraloría Social no pudiera seguir cumpliendo con lo acordado deberán hacerlo del conocimiento del Comité y este a su vez lo deberá informar a la asamblea general de beneficiarios para hacer la sustitución correspondiente.

Acuerdo único.

Se conformó Comité de Contraloría Social: Si ○ No ○

Acuerdos y compromisos adicionales, establecidos en esta asamblea general:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día_____ de_____ del año 2018 firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Vocal de Contraloría	Vocal de Contraloría
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Promotor(a)	Autoridad local
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Anexo 2. Escrito libre para solicitar el registro del Comité de Contraloría Social.

ESCRITO LIBRE PARA SOLICITAR EL REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Nombre del Comité de Contraloría Social

Siendo las _____, horas del día _____, del mes de _____, del año 2018, en la localidad _____, del municipio/delegación_____, en el estado de_____, solicitamos se lleve a cabo el registro de nuestro Comité de Contraloría Social.

Lugar donde se realiza la Asamblea: _____

Calle: _____ N° Exterior: _____N° Interior: _____

Localidad: _____ Referencia: _____

C.P._____

Los integrantes del Comité de Contraloría Social somos:

Cargo	Nombre	Firma
Vocal de Contraloría Social		
Vocal de Contraloría Social		

El objetivo de este Comité de Contraloría Social será vigilar que los apoyos que se entregan a los beneficiarios del Programa, se entreguen de manera honesta y transparente, así como que el actuar de los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con calidez.

El mecanismo consiste en asistir a la mesa de atención de los operativos de entrega de apoyos para realizar junto con los beneficiarios acciones de Contraloría Social.

ESCRITO LIBRE PARA SOLICITAR EL REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

El domicilio legal del Comité de Contraloría Social será:

Estado:	**Municipio:**	**Localidad:**
Calle:	**Número exterior o interior:**	**C.P.**

Firma de los Solicitantes:

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Anexo 3. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría social.

Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría social.
Programa de atención a jornaleros agrícolas

Nombre del Comité de Contraloría Social

Siendo las _____ horas del día _____del mes_____ del año 20___, en la Localidad/Colonia, _____del Municipio/Delegación, _____ en el Estado de_____ estando presente, el Promotor_____, los integrantes del Comité de Contraloría Social, los beneficiario y sus familias, con el propósito de informar que el (la) C._____ quien fue electo por los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, como_____ de este Comité, será dado de baja por los siguientes motivos:

	Muerte del integrante		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)		Pérdida del carácter de beneficiario del programa
	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)		Otra. Especifique: _____ _____

Asimismo, los beneficiarios elegirán a un nuevo integrante mediante votación abierta el cual deberá haber recibido por lo menos, el voto de más de la mitad de los asistentes, quedando de común acuerdo que el C._____ realizará las funciones de _____, y así continuar atendiendo los problemas prioritarios de la localidad, impulsando la participación social de los beneficiarios del programa y sus familias.

Acuerdo único

Se eligió a un nuevo integrante del Comité de Contraloría Social: ○Sí ○No

Acuerdos y compromisos adicionales, establecidos en esta asamblea: _____

_____

A continuación, se anexan los datos de nuevo integrante que conforma el Comité de Contraloría Social y la lista de beneficiarios asistentes en esta asamblea.

Datos del integrante actual del Comité de Contraloría Social a sustituir.

Nombre(s) del Integrante: _____: Apellido Paterno: _____ Apellido Materno_____ Cargo: Vocal de Contraloría Social	
Calle: _____Número: _____ Municipio_____Localidad_____	
Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ CURP:_____	Firma o Huella Digital

Nombre(s) del Integrante: _____: Apellido Paterno: _____ Apellido Materno_____ Cargo: Vocal de Contraloría Social
Calle: _____Número: _____

Municipio_____Localidad_____	
Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ CURP:_____	Firma o Huella Digital

Ficha de datos del nuevo integrante del Comité de Contraloría Social

ID de beneficiario: _____

Nombre(s) del Integrante: _____ **Apellido Paterno:** _____

Apellido Materno_____ **Cargo:** _____

Fecha de Nacimiento_____ **Sexo:** _____**CURP:**_____

Domicilio

Calle: _____**Colonia:** _____

Número Interior: _____ **Número Exterior:** _____ **Clave Estado**_____ **Estado** _____

Clave Municipio: _____ **Municipio:** _____ **Clave Localidad**_____

Localidad: _____

Referencia: _____ **Código postal:** _____

Correo electrónico: _____ **Teléfono casa:** _____

Teléfono celular:_____ **Teléfono local:**_____

_____

Nombre y Firma

***Imprimir una ficha por cada nuevo Integrante del Comité**

Se cierra la presente Asamblea siendo las ____ horas del día _____del mes _____del año 20____ firmando de común acuerdo los que intervinieron.

Vocal de Contraloría

Nombre y Firma

Vocal de Contraloría

Nombre y Firma

Promotor (a)

Nombre y Firma

Autoridad local

Nombre y Firma

Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo

Nombre y Firma

Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social

Nombre y Firma

Integrante del Comité que recibe

Nombre y Firma

Anexo 4. Informe de Contraloría Social

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MÉXICO | SEDESOL | JORNALEROS AGRÍCOLAS

Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018
Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

Información prellenada por el Programa

No. de registro del Comité de Contraloría Social: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Fecha de llenado del informe: DÍA | MES | AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:
Del DÍA MES AÑO
Al DÍA MES AÑO

Clave de la entidad federativa: _____
Clave del municipio o alcaldía: _____
Clave de la localidad: _____

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:

1 Un(a) servidor(a) público(a) del Programa
2 Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité
3 Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio
4 Las personas beneficiarias del Programa

2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?

1 Sí
2 No
3 No aplica

3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.

1 Objetivos del Programa
2 Beneficios que otorga el Programa
3 Requisitos para ser beneficiario (a)
4 Tipo y monto de los beneficios
5 Dependencias que aportan los recursos del Programa
6 Dependencias que ejecutan el Programa
7 Conformación y funciones del comité o vocales
8 Dónde presentar quejas y denuncias
9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
11 Formas de hacer contraloría social
12 Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios
13 No deseamos responder / No sabemos

4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?

1 Sí
2 No
3 No todas

5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?

1 Sí
0 No

6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

1 Sí
0 No

7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.

1 Solicitar información de los beneficios recibidos
2 Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos
3 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa
4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa
5 Verificar la entrega a tiempo de los beneficios
6 Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias
7 Contestar informes de Contraloría Social
8 Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa
10 Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa.
11 No deseamos responder / No sabemos

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL JORNALEROS AGRÍCOLAS

Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas
2	Para recibir oportunamente los beneficios del Programa	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa
3	Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa	8	Para que el Programa funcione mejor
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa	9	Para continuar en el Programa
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa	10	No deseamos responder / No sabemos

9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:

9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	1	No	0
9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría?	Sí	1	No	0
9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	1	No	0
9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	1	No	0
9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente?	Sí	1	No	0
9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad?	Sí	1	No	0

10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?

1	Muy buena	3	Regular	5	Muy mala
2	Buena	4	Mala	6	No solicitamos información

10.1 ¿Por qué? _____

_____

11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra: _____
5	Lo que permite reportar este informe de Contraloría Social		_____

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MÉXICO | SEDESOL | JORNALEROS AGRÍCOLAS

Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)
3	El seguimiento a quejas y denuncias
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa
5	Lo que permite reportar este informe de Contraloría Social
6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
9	Otra:

12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook)
2	Computadora con internet en casa
3	Computadora con internet cerca de casa ("café internet" o vecinos(as))
4	No, no tenemos acceso

14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

1	Sí, por medio de teléfono inteligente
2	Sí, por medio de computadora con internet
3	No, me parece mejor hacerlo de la manera actual

15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)

16.¿Encontró alguna irregularidad en el funcionamiento del Albergue Comunitario? Sí [1] No [0]

¿Cuál o cuáles?

17.¿Quiere denunciar algún Servidor Público? Sí [1] No [0]

¿A quién y por qué?

18.¿Quiere felicitar a algún servidor público de la Delegación de SEDESOL, por su buen comportamiento o buen trato hacia los adultos mayores? Sí [1] No [0]

¿A quién?

Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

Nombre y firma del(la) integrante del Comité

Anexo 5. Minuta de Reunión

Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social
Programa de atención a jornaleros agrícolas

Tipo de Apoyo: Monetario

Descripción del Apoyo: Apoyo económico.

Información de la Reunión: _____

Dependencias y Comité de Contraloría Social que se reúnen:

Dependencias	Comité de Contraloría Social
	Nombre del Comité:_____ Clave de Registro del Comité:_____ _____ Fecha de registro:_____

Fecha: _____ Estado: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Objetivo de la Reunión:

Temas tratados en la reunión:

Resultados de la Reunión:

Necesidades expresadas por los integrantes del Comité.

Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

Acuerdos y Compromisos

Actividades	Fecha	Responsable

Asistentes en la Reunión

Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Promotor				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario				

Autoridad local				

Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social
Programa de atención a jornaleros agrícolas

Lista de asistencia de beneficiarios

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____ Fecha: _____

Nombre	Firma

Anexo 6. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2018 del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				
					Programada		Real		Avance
Tipo	Actividad				Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Planeación	* Capturar Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social en el SICS	Delegación Federal	Documento						
Promoción	Constitución de Comités de Contraloría Social	Delegación Federal	Comité						
Promoción	Capacitación al Personal Institucional en temas de Contraloría Social en las Delegaciones	Delegación Federal con apoyo del Órgano Interno de Control	Curso de capacitació n en línea						
Promoción	Talleres de capacitación a los Comités de Contraloría Social en temas de Contraloría Social	Delegación Federal con apoyo del Órgano Interno de Control	Talleres						
Promoción	* * Reuniones de los Comités de Contraloría Social	Delegación Federal	Reunión						

Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				
					Programada		Real		Avance
Tipo	Actividad				Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Promoción	Entrega de Dípticos de Contraloría Social a los Comités de Contraloría Social	Delegación Federal con apoyo del Órgano Interno de Control	Dípticos						
Promoción	Entrega de carteles de Contraloría Social a los Comités de Contraloría Social	Delegación Federal con apoyo del Órgano Interno de Control	Carteles						
Promoción	* * * Brindar asesoría a los Comités de Contraloría Social	Delegación Federal	Visita de acompaña miento						
Promoción	Captación y canalización de quejas y denuncias	Delegación Federal con apoyo del Órgano Interno de Control	Reporte						
Seguimiento	Reporte de acciones en el SICS	Delegación Federal	Reporte						