

Contraloría Social 2021

**“Proyecto Estratégico**

**Tecnificación del Riego en la Cuenca del Río Cuautla” 2021**

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social**

| **Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social** | **Responsable de****cada actividad** | **Unidad de Medida** | **Meta****por activida d** | **Calendario para la Ejecución de las Actividades** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. PLANEACIÓN** |
| 1 | Designar a un servidor público como Enlace de Contraloría Social y enviar el oficio de designación a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCyDVC). | Instancia Normativa | Oficio de Nombramiento | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (validados por la CGCyDVC) | Instancia Normativa | Documentos | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Incorporar en la página oficial de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural los documentos validados por la CGCyDVC (Esquema, Guía Operativa y PATCS ); así como materiales de difusión, capacitación y asesoría. | Instancia Normativa | Publicación en página web deLa Secretaría de Agricultura | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Incorporar Plantilla de Informe en el SICS | InstanciaNormativa | Captura en elSICS | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaborar y diseñar material o contenido de las actividades de difusión para conocimiento y uso de las Instancias Ejecutoras | Instancia Normativa | Folleto yPresentación en formato de Microsoft powerpoint | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar metodología de capacitación a las y los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras e integrantes de los Comités | Instancia Normativa | Documento | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Proporcionar capacitación y entregar información mediante folletos, trípticos y/o información electrónica a personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras | Instancia Normativa | Lista de asistencia | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar el Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras (revisar unidades y metas). | Instancia Ejecutora | Documentos | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Ofrecer asesoría a las y los servidores públicos de las InstanciasEjecutoras | InstanciaNormativa | Bitacora deasesorías | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Revisar y en su caso emitir validación del Programa de Trabajo de lasInstancias Ejecutoras (revisión de unidades de medida y metas) | InstanciaNormativa | Programa deTrabajo | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN** |
| 11 | Invitar al titular de las Instancia Ejecutora a realizar la promoción delas actividades de Contraloría Social a través de la difusión del Esquema y Guía Operativa. | Instancia Normativa | Oficio y/o correo electrónico | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Entregar los documentos normativos de Contraloría Social a la Instancia Ejecutora. | Instancia Normativa | Oficios | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Entregar material de difusión con información de Contraloría Social y del concepto de apoyos a personas beneficiarias de la Instancia Ejecutora (Trípticos y presentación power point en diversos medios) | Instancia Ejecutora | Registro de informaciónentregada | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Difusión de convocatoria para la constitución del Comité de Contraloría Social a beneficiarios | InstanciaEjecutora | Convocatoria | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Constituir comités de Contraloría Social  | Instancia Ejecutora | Actas de Constitución | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Capacitar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social | Instancia Ejecutora | Minutas /Listas de asistencia | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Proporcionar asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social. (A petición del CCS) | InstanciaEjecutora | Minutas | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Recibir, atender o canalizar las quejas y/o denuncias que se presenten | InstanciaEjecutora | Informe Trimestral  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. SEGUIMIENTO** |  |
| 19 | Registrar en el SICS el Comité de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Actas de Constitución | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Captura de eventos de Capacitación a Comité de Contraloría Social. | InstanciaEjecutora | Minuta | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Capturar las actividades de asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social. (A petición del Comité) | Instancia Ejecutora  | Minuta | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Recopilación y registro de Informes del Comité en el SICS. | InstanciaEjecutora | Informes | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Recibir, atender o canalizar quejas y/o denuncias que se presenten; e informar a la CGCyDVC | Instancia Normativa | Informe Trimestral | 3\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Analizar los resultados de contraloría social y realizar acciones de mejora. | Instancia Normativa | Informe Anual | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* El informe del 2do Trim. de abril - junio se reportará a la SFP en el mes de julio; el informe del 3er. Trim. de julio - sep se reportará a la SFP en el mes de octubre ; el informe del 4to. Trim. de Oct- Dic se reportará a la SFP en el mes de enero 2021.

**Datos de contacto de las Instancias participantes:**

**Instancia** **Normativa:** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles, con domicilio en Avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03370. Teléfono 3871 1000 Ext. 33241, y correo electrónico: carlos.rarana@agricultura.gob.mx

**Instancias** **Ejecutoras**: Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Morelos, domicilio en Avenida Universidad S/N, Colonia Santa María Ahuacatitlán, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62100. Tel 7771010320 Ext. , y correo electrónico: mor\_suba@sagarpa.gob.mx

**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con domicilio en: G. Pérez Valenzuela, Santa Catarina Coyoacán, Ciudad de México. C.P. 04100. Tel Ext., y correo electrónico:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mtro. Carlos Rodríguez Arana Ávila**

Director General de Fibras Naturales y Biocombustibles.