

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Guía Operativa de Contraloría Social 2015

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

Introducción	5
1. Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	6
1.1 Objetivo general	6
1.2 Objetivo específico	6
2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad	6
2.1 .Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola.....	6
2.1.1 Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar	7
2.1.2 Apoyo Económico al Arribo.....	7
2.2 Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola.....	7
2.2.1 Apoyos Alimenticios a los Niñas y Niños	7
2.1.2 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria.....	7
2.1.3 Acciones para Potenciar el Desarrollo	7
2.1.4 Apoyos Especiales para Contingencias	7
2.1.5 Apoyos para Servicios básicos	7
3. Tipos y Montos de Apoyo.....	8
3.1 Apoyos Directos a la Población Jornalera	8
3.1.1 Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar	8
3.1.2 Apoyo Económico al Arribo.....	9
3.2 Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola.....	9
3.2.1 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria.....	9
3.2.2 Acciones para Potenciar el Desarrollo	11
3.2.3 Apoyos Especiales para Contingencias	11
3.2.4 Apoyos Alimenticios a las niñas y niños.....	12
3.2.5 Apoyos para Servicios Básicos	12
4. Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios.....	13
5. Obligaciones de los beneficiarios del Programa:	14
d) Cumplir con su corresponsabilidad de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa.	14
6. Causas de suspensión de apoyos:	14
7. Estrategia de Contraloría Social:.....	15
8. Red Social	16

8.1	Integrantes de la Red Social.....	16
8.2	Etapas para la Conformación de la Red Social.....	17
8.2.1	Elección de los Gestores Voluntarios.....	17
8.2.2	Requisitos para ser Gestor Voluntario	18
8.3	Principales Actividades del Gestor Voluntario	18
9.	Responsables de normar, promover, fomentar y realizar las acciones de Contraloría Social:.....	19
9.1	Responsables de normar la Contraloría Social	19
9.1.1	Secretaría de la Función Pública:	19
9.2	Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social.	19
9.2.1	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	19
9.2.2	Delegaciones.....	20
9.2.3	Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social:	20
9.2.4	Promotor:	21
9.3	Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social:	21
9.3.1	Gestor Voluntario	21
9.3.2	Facilitador Voluntario	22
9.3.3	La Población	22
10.	Elementos de apoyo para que el gestor voluntario realice sus acciones de Contraloría Social:.....	22
10.1	Cédula de Vigilancia de Contraloría Social.....	22
10.2	Informe Anual de Contraloría Social	23
10	Blindaje Electoral.....	23
11.1	Acciones centrales	23
12.	Difusión	24
12.1	Difusión Institucional	24
12.2	Estrategia de difusión.....	24
12.2.1	Materiales de difusión para incorporación.....	24
12.2.2	Sitio web.....	26
12.2.3	Lonas para Ferias de apoyos y servicios institucionales.....	26
12.2.4	Uso de imagen institucional en giras y eventos de la Secretaria y/o Presidenciales	27
12.3	Lista de distribución de los materiales de difusión:	28
12.4	Difusión en materia de Contraloría Social.....	28

12.4.1 Lista de distribución de los materiales de difusión de Contraloría Social:	31
13. Capacitación:	31
13.1 Capacitación Institucional	32
13.1.1 Participación en la capacitación del personal de la DGAGP	32
13.2 Proceso de capacitación	33
13.2.1 Personal de Oficinas Centrales	33
13.2.2 Personal de las Delegaciones	33
13.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social	33
14. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (Procedimiento de Captura)	34
14.1 Instancia Normativa	34
14.2 Delegación:	35
15. Seguimiento	37
16. Atención Ciudadana	37
16.1 Importancia de la Atención Ciudadana	37
16.2 Proceso de Atención Ciudadana	38
16.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana	38
17. Facultades de los Servidores Públicos en la Captación de la Demanda Social	39
17.1 Oficinas Centrales	39
17.2 Delegaciones Estatales de la Sedesol	39
18. Conclusiones	39
19. Anexos	40
Anexo 1. Acta de Asamblea Comunitaria para Elección de Gestor Voluntario	40
Anexo 2. Formato del Programa Estatal de Contraloría Social.	43
Anexo 3. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social.	44
Anexo 4. Informe Anual de Contraloría Social.	48

Introducción

A partir de 2004 con la publicación de la “Ley General de Desarrollo Social” y en 2008 con la de los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, en el Diario Oficial de la Federación 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 las y los ciudadanos vigilen, evalúen, juzguen o verifiquen 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 consistentes en el 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.

La Contraloría Social es la participación de la población, en la vigilancia de los apoyos que se otorgan a los beneficiarios de los programas a cargo de la DGAGP, para que se entreguen y utilicen de manera honesta y transparente; así mismo para que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con calidez.

Con el propósito de exponer la forma en que opera la Contraloría Social en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA), 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 servicios y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

1. Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

1.1 Objetivo general

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, incidiendo positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante la reducción de las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola.

1.2 Objetivo específico

Reducir las condiciones de precariedad de la población jornalera agrícola mediante acciones que faciliten su acceso a la alimentación, educación y promoción del ejercicio de los derechos humanos.

2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa las y los solicitantes deberán formar parte de un hogar jornalero para lo cual será necesario que un informante proporcione los datos requeridos para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y el Cuestionario Complementario (CC) y cumplir con la siguiente caracterización: Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleros agrícolas, así como los integrantes de su hogar.

Criterios	Requisitos
2.1 .Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola	
Para los Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar y el Apoyo Económico al Arribo, además de los requisitos específicos de cada apoyo, un representante de 16 años en adelante de cada hogar jornalero agrícola solicitante (preferentemente mujer) a quien se le entregarán los apoyos que en su caso correspondan al hogar, deberá presentar alguno de los siguientes documentos que acredite:	
<u>Identidad y edad:</u>	
• Credencial para votar vigente • Cartilla del Servicio Militar Nacional • Pasaporte • Cédula Profesional • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) • Registro familiar otorgado por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas • Formas migratorias • Cédula de identidad ciudadana • Cédula de identidad personal • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y Edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.	

<u>Solo edad</u> • CURP • Acta de Nacimiento	
2.1.1 Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar	
Tener menos de 18 años de edad y estar inscrito en una institución de educación preescolar, primaria, secundaria o equivalente.	1. Encontrarse en Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.
2.1.2 Apoyo Económico al Arribo	
Ser integrante de un hogar jornalero agrícola.	1. Arribar a Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino. 2.- Registrarse en Regiones de Atención Jornalera de destino, en la cobertura de la entrega de Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola.
2.2 Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola	
2.2.1 Apoyos Alimenticios a los Niñas y Niños	
Tener menos de 14 años de edad.	Encontrarse en Unidades de Trabajo
2.1.2 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria	
2.1.3 Acciones para Potenciar el Desarrollo	
Ser integrante de un hogar jornalero agrícola.	Encontrarse en una Unidad de Trabajo donde se otorgue este tipo de apoyo.
2.1.4 Apoyos Especiales para Contingencias	
Ser integrante de un hogar jornalero agrícola.	Informar personalmente o a través de un tercero a la Sedesol cuando se presente alguna contingencia durante el proceso migratorio.
2.1.5 Apoyos para Servicios básicos	
Contar con una propuesta de proyecto en beneficio para la Población Jornalera Agrícola y que se encuentre en una Unidad de Trabajo dentro de las Regiones de Atención Jornalera.	Presentar una solicitud mediante escrito libre que contenga: a) Nombre completo del interesado o persona que acuda en su representación o en su caso representante legal y su firma o huella digital, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, número de teléfono y correo electrónico. b) Presentar un proyecto de acuerdo con la guía para presentación de proyectos que se publica en: http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html

	c) Declaración de aceptación del compromiso de cumplir con lo que le corresponda de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa. Firmar un Convenio con la Sedesol, para asegurar que las obras de apoyo para servicios básicos sean para uso exclusivo de los jornaleros, por lo menos durante 10 años a partir de su construcción.
--	---

3. Tipos y Montos de Apoyo

Todos los apoyos del Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal

Apoyo	Características del Apoyo	Criterios de selección																					
3.1 Apoyos Directos a la Población Jornalera																							
3.1.1 Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar																							
Se otorgarán apoyos económicos a los hogares jornaleros, con niños que cumplan con los requisitos de elegibilidad y la corresponsabilidad respectiva la cual consiste en la asistencia regular al aula (máximo 3 faltas injustificadas al mes). El apoyo se entregará al representante de los niños conforme a la mecánica operativa de los elementos de ejecución.	La entrega de los estímulos económicos podrá ser de manera directa en las unidades de trabajo o a través de medios electrónicos. Los montos mensuales de los estímulos económicos de acuerdo al nivel escolar serán los siguiente: <table><tr><th>Preescolar</th><th>Hombres y Mujeres</th></tr><tr><td>Preescolar</td><td>\$178.0</td></tr></table> <table><tr><th>Primaria</th><th>Hombres y Mujeres</th></tr><tr><td>Primero</td><td>\$178.0</td></tr><tr><td>Segundo</td><td>\$178.0</td></tr><tr><td>Tercero</td><td>\$178.0</td></tr><tr><td>Cuarto</td><td>\$211.0</td></tr><tr><td>Quinto</td><td>\$270.0</td></tr><tr><td>Sexto</td><td>\$356.0</td></tr></table> <table><tr><th>Secundaria</th><th>Hombres</th><th>Mujeres</th></tr></table>	Preescolar	Hombres y Mujeres	Preescolar	\$178.0	Primaria	Hombres y Mujeres	Primero	\$178.0	Segundo	\$178.0	Tercero	\$178.0	Cuarto	\$211.0	Quinto	\$270.0	Sexto	\$356.0	Secundaria	Hombres	Mujeres	
Preescolar	Hombres y Mujeres																						
Preescolar	\$178.0																						
Primaria	Hombres y Mujeres																						
Primero	\$178.0																						
Segundo	\$178.0																						
Tercero	\$178.0																						
Cuarto	\$211.0																						
Quinto	\$270.0																						
Sexto	\$356.0																						
Secundaria	Hombres	Mujeres																					

	Primero	\$518.0	\$551.0	
	Segundo	\$551.0	\$611.0	
	Tercero	\$578.0	\$669.0	
	El monto de los Apoyos de Estímulos para la Asistencia y permanencia Escolar se actualizará semestralmente en enero y julio de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios al Consumidor. Si la institución que presta el servicio educativo integra a dos o tres grados escolares, el apoyo a entregar será el del grado mayor. Para los menores que realizan sus estudios en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) la equivalencia entre los grados escolares se realizará en función de la tabla contenida en las Reglas de Operación del Programa.			
3.1.2 Apoyo Económico al Arribo				
Se otorgarán apoyos económicos a la población jornalera que notifique su condición de migrante.	Se otorgará un apoyo económico de \$800.00, por un máximo de tres ocasiones por hogar en el ejercicio fiscal, en las unidades de trabajo destino, a la jefa o jefe del hogar jornalero que notifique de su arribo en las Sedes de Atención del Programa.		Registrarse en las Sedes de Atención del programa localizadas en las Regiones de Atención Jornalera de Destino.	
3.2 Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola				
3.2.1 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria				
Son acciones para fortalecer las habilidades y competencias sociales de la Población Jornalera Agrícola, realizadas a través de la Red Social, en temas que inciden en el empoderamiento	Se fomenta la participación social			

agéntico de dicha población. El empoderamiento agéntico es el proceso en el cual las personas, mediante el desarrollo constante de su propio potencial, se dan cuenta de la capacidad que tienen para modificar los elementos personales, intrínsecos y extrínsecos que les permitan mejorar sus condiciones de vida. Esto, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación social: a) Sesiones de orientación. b) Campañas de orientación social. c) Grupos de crecimiento social. d) Diagnósticos comunitarios participativos. e) Jornadas informativas. f) Talleres de promoción social. Adicionalmente, para el Otorgamiento de este apoyo se contempla la compensación económica a los gestores voluntarios y la realización de acciones de capacitación para el mantenimiento y la ampliación de la Red Social.	mediante actividades relacionadas con: • Promoción de los Derechos Humanos, Derechos de los Niños y Derechos laborales. - Promoción de los Derechos Humanos, Derechos de las niñas y niños y Derechos laborales • Educación para la protección contra la explotación y abuso sexual de los menores • Violencia de género • Migración • Hábitos saludables • Saneamiento básico • Contraloría Social • Cuidado del Medio Ambiente • Otros temas en beneficio de la población jornalera	Estos apoyos se otorgarán a la Población Jornalera Agrícola que se encuentre en las Unidades de Trabajo donde tenga cobertura la Red Social del Programa.
--	---	--

3.2.2 Acciones para Potenciar el Desarrollo		
Se promoverá la vinculación con otras instituciones u organizaciones para que los integrantes de hogares jornaleros y jornaleros migrantes, tengan acceso a los apoyos o servicios que brindan otros programas y así potenciar el desarrollo de la población objetivo. Adicionalmente, la Unidad Responsable del Programa podrá destinar recursos para desarrollar conjuntamente con instituciones de investigación, el diseño, levantamiento de información y análisis cualitativo y cuantitativo para actualizar la Encuesta Nacional Jornalera.	Se realizarán actividades de acercamiento de la población jornalera agrícola a los servicios y apoyos que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con su atención, tales como ferias de promoción de los servicios institucionales, jornadas de difusión, entre otras. La Encuesta Nacional Jornalera deberá tener representatividad nacional y sus resultados deberán hacerse del conocimiento público.	De acuerdo a los criterios de cada uno de los Programas o entidades con quien se coordine.
3.2.3 Apoyos Especiales para Contingencias		
Se podrá apoyar a los jornaleros agrícolas migrantes y los integrantes de su hogar que sufran alguna contingencia individual o colectiva.	En función de las características de cada contingencia se podrán otorgar los siguientes apoyos: • Transportación de regreso a su lugar de origen. • Pago de servicios médicos y sanitarios. • Gastos funerarios. En caso de que la contingencia ocurriera durante la jornada laboral, este apoyo no sustituye las obligaciones que señala la legislación aplicable para el patrón respectivo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa.

3.2.4 Apoyos Alimenticios a las niñas y niños

A las niñas y los niños que cumplan los Criterios y Requisitos de elegibilidad se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por una autoridad competente en contenidos nutricionales y costo de la dieta, por un monto máximo de \$480.00 mensuales por niña o niño.	La Instancia Ejecutora del proyecto, de conformidad con las Instancias Ejecutoras, recibirá el monto correspondiente para otorgar Apoyos Alimenticios a las niñas y los niños.	Encontrarse en una Unidad de Trabajo.
---	--	---------------------------------------

3.2.5 Apoyos para Servicios Básicos

Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación en los que se especifiquen los montos y características de los proyectos así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.

La selección de los proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal.

Son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de vivienda para atender a la Población Jornalera Agrícola en las Unidades de Trabajo. El tipo de obras se determinan con base en los diagnósticos locales de la problemática, los que sirven para determinar las prioridades de atención del Programa, en función del mayor beneficio a la población jornalera. Los diagnósticos locales serán validados por los Grupos de Coordinación Estatal y la DGAGP.	De acuerdo a los diagnósticos locales, se podrán ejecutar proyectos en las Unidades de Trabajo correspondientes, en los siguientes rubros: a) Desarrollo infantil. Centros de atención y educación infantil, ludotecas, guarderías y estancias, unidades móviles, entre otros. b) Atención a la salud. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles. c) Espacios para la estancia temporal. Albergues, vivienda temporal, social básica, entre otros. d) Instalación para la atención de la Población Jornalera Agrícola Sedes de Atención. e) De atención, alojamiento temporal e información,	Tendrán prioridad en la atención los proyectos o acciones que contemplen la aportación económica por parte del gobierno estatal, municipal o de terceros.
---	---	---

	incluyendo Unidades de Servicios Integrales (USI) y Sedes de Atención permanentes, entre otros. Para proyectos que se realicen en campos agrícolas y albergues privados, será obligatorio que incluyan aportaciones adicionales a los recursos federales, de por lo menos el 50% del costo total del proyecto, aportados por los productores u otras instancias. Las acciones referidas a los incisos a) y b) se realizarán preferentemente con recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias o de otros programas federales y estatales. Las Unidades de Servicios Integrales, las Sedes de Atención y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por Sedesol. Los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias competentes como son: Productores, IMSS, SS, SEP, CONAFE, entre otros.	
--	---	--

4. Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios.

Los beneficiarios tienen derecho a recibir por parte de la Sedesol.

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
- b) Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Atención y apoyos sin costo alguno.

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.

5. Obligaciones de los beneficiarios del Programa:

Los beneficiarios del Programa deberán:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información necesaria para el Programa que se les requiera, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa.
- b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.
- c) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiario del Programa.
- d) Cumplir con su corresponsabilidad de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa.

6. Causas de suspensión de apoyos:

Se suspenderá la entrega de los Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola así como los apoyos especiales para contingencias cuando los beneficiarios incumplan las obligaciones citadas con anterioridad.

Se suspenderá la ejecución de los proyectos y en su caso se solicitará el reintegro respectivo, cuando los productores o instancias ejecutoras:

- a) Obtengan provecho indebido del Programa
- b) Destinen los recursos hacia otros fines distintos a los autorizados
- c) Incumplan las Reglas de Operación del Programa

Para las causales a) y b) la Unidad Responsable tomará medidas tendientes a facilitar el derecho de audiencia aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7. Estrategia de Contraloría Social:

La estrategia que operará la DGAGP durante el año de 2015 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 conforme al acuerdo establecido con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública el 8 de marzo de 2010, donde se estipula que un gestor voluntario será el equivalente a un Comité de Contraloría Social. Para tal efecto, la DGAGP se plantea conformar 90 Comités de Contraloría Social para 2015, esto debido a la imposibilidad de conformar un Comité de Contraloría Social o elegir un gestor voluntario en cada una de las localidades donde opera este Programa, tal y como lo establecen los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social en los programas federales de desarrollo social”, ya que como lo determinan las Reglas de Operación 2015 del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, en el numeral 4.2.1 Elementos de la Ejecución, inciso c) Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social, “El avance en la conformación de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y de recursos operativos”.

Es importante señalar que los Comités, exclusivamente vigilarán que los servicios y trámites que se otorgan a los beneficiarios mediante el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en las Ferias de Apoyos y Servicios se proporcionen con eficacia, eficiencia, calidad y calidez y que los servidores públicos que participan en este Programa y en estas Ferias cumplan correctamente con sus funciones. Así mismo, debido a que los apoyos directos que se entregan a los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas se realizan mediante una transferencia bancaria o un giro nacional, además de la constante movilidad que presenta este sector de la población, a los comités de Contraloría Social no les es posible verificar la entrega ni el monto de estos apoyos a los beneficiarios. En ese sentido, es importante establecer en la Guía Operativa de Contraloría Social, que la vigilancia del 100 por ciento de los recursos se hará conforme a lo que establece la ley, es decir, por medio del control institucional. Sin embargo, para cumplir con el registro que exige el Sistema Informático de Contraloría Social, en el Módulo de Presupuesto, Apartado Asignación de Presupuesto, como Instancia Normativa se registrará únicamente el 20 por ciento del total de recursos asignados para el pago de apoyos a los beneficiarios del Programa de Jornaleros Agrícolas.

Para estimar el monto a vigilar por cada Gestor Voluntario se dividirá el monto correspondiente al 20% del presupuesto entre la meta de Gestores a constituir establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Los responsables de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, es decir, la elección de los gestores voluntarios, son los promotores de cada una de las Delegaciones.

La elección de los gestores voluntarios se llevará a cabo al finalizar los talleres de Promoción Social con Jornaleros Agrícolas en el cual se les explica a los participantes cuáles son los requisitos que debe cubrir el gestor voluntario, las actividades que realizará, así como los beneficios que recibirá de manera directa, de tal forma que con esta información elijan a la

persona más idónea, ya que entre otras actividades será quien propicie la participación de los beneficiarios en las acciones de Contraloría Social.

Será compromiso de los gestores voluntarios promover que los beneficiarios del programa, sus familiares y la comunidad en general participen en las acciones de Contraloría Social. Así mismo, de llenar la Cédula de Vigilancia e Informes Anuales de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social, para ello Sedesol les otorgará un usuario y contraseña por medio del cual ingresa al Portal Web de la Red Social, el llenado de estos documentos es de forma electrónica quedando automáticamente registrada y guardada la información.

Como el proceso de captura de la Cédula de Vigilancia e Informe Anual es electrónico, éstas no son firmadas por los gestores voluntarios que la llenan ni por ningún servidor público. El formato de la Cédula de Vigilancia es sólo un instrumento de apoyo para los gestores voluntarios, les sirve como guía de los temas que debe de vigilar.

Por último, es importante resaltar que los gestores voluntarios no cuentan con un periodo de vigencia, éstos solo pueden ser removidos de su cargo por los beneficiarios del programa en una Asamblea Comunitaria o bien por una baja automática o voluntaria, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación de la Red Social en el apartado de Bajas de los gestores voluntarios.

8. Red Social

La DGAGP tiene la estrategia de la Red Social, cuyo objetivo es fortalecer su estructura incorporando gestores voluntarios y facilitadores voluntarios para favorecer a los beneficiarios de los programas que atiende.

El fin último de la Red Social es promover la participación de los beneficiarios y sus familias en el desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus niveles de bienestar, con pleno respeto a sus tradiciones y formas de vida. Así mismo, que cuenten con un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas, necesario para su empoderamiento agentico e imprescindible para construir una población activa y vigilante de los programas de la DGAGP.

8.1 Integrantes de la Red Social

Gestor Voluntario: Persona reconocida como alguien que se interesa por el bienestar de la comunidad, mayor de 18 años, que no forma parte de alguna organización política, religiosa o campesina y que sabe leer y escribir, perteneciente a una región jornalera y empadronado en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; que en el marco del Taller de Promoción Social con Jornaleros Agrícolas, es elegido en una asamblea por el grupo de beneficiarios del

Programa que asiste al taller, que acepta realizar una labor voluntaria en acciones de promoción y participación social con los beneficiarios y sus familias, así como contribuir a mejorar sus condiciones de vida y la de su comunidad y/o la de los jornaleros agrícolas.

Facilitador Voluntario: Persona reconocida como alguien que se interesa por el bienestar de la comunidad, mayor de 16 años, que sepa leer y escribir, perteneciente a una región jornalera y empadronado en el PAJA. Incorporado en el Taller de Promoción Social con Jornaleros Agrícolas y que se coordina con los gestores voluntarios para entre otras actividades promover y realizar junto con la población jornalera las acciones de Contraloría Social.

8.2 Etapas para la Conformación de la Red Social

8.2.1 Elección de los Gestores Voluntarios

En el Taller de Promoción Social con Jornaleros Agrícolas se informa a los participantes cuáles son los requisitos que debe cubrir el gestor voluntario, las actividades que realiza, así como los beneficios que recibe de manera directa, de tal forma que con esta información elijan a la persona que consideren más idónea, ya que entre otras actividades será quien propicie la participación de los beneficiarios en acciones de promoción social y Contraloría Social.

En estos talleres se pueden elegir uno o más gestores voluntarios, dependiendo de la meta anual establecida para cada Delegación, el resto de los participantes en el taller fungirán como facilitadores voluntarios.

Los gestores voluntarios que se elijan en el Taller de Promoción Social con Jornaleros Agrícolas deben estar incorporados al PAJA, pertenecer obligatoriamente a una región jornalera y a una unidad de trabajo, no podrá haber más de un gestor voluntario por localidad perteneciente a una región jornalera, a menos que en esa localidad haya más de doscientos cincuenta beneficiarios del Programa, ya que un gestor voluntario atiende de 50 a 250 beneficiarios.

También se les informa a los asistentes al taller las ventajas de contar con la figura del gestor voluntario, así como la importancia de que entre todos deben elegir a quien consideren que debe representarlos por ser alguien que se interesa por el bienestar de su comunidad y/o de los jornaleros agrícolas; por lo anterior, la elección se lleva a cabo de manera democrática a través de una Asamblea de elección de gestor voluntario, haciendo responsable a la comunidad de su resultado (Anexo1).

Una vez electos los gestores voluntarios, el promotor de Sedesol llenará las actas de asamblea, una por gestor voluntario electo, la cual debe ser capturada por el Enlace de

Difusión, Capacitación y Control de la Red Social correctamente en el sistema de seguimiento de la Red Social (MOSERED), cinco días después del taller.

Las delegaciones registrarán la información correspondiente al Acta de Asamblea de Elección del Gestor Voluntario, equivalente al Acta de Registro del Comité de Contraloría Social y la adjuntarán en el módulo de Comités del Sistema Informático de Contraloría Social que administra la Secretaría de la Función Pública.

8.2.2 Requisitos para ser Gestor Voluntario

- Ser jornalero agrícola incorporado al padrón activo del PAJA
- Ser mayor de dieciocho años
- Saber leer y escribir
- No ser servidor público
- No pertenecer a ningún partido político, organización política o religiosa, y asociación Campesina.
- Preferentemente hablar la lengua indígena que predomine en la localidad.

8.3 Principales Actividades del Gestor Voluntario

- Promover la participación de los beneficiarios y sus familias en acciones que les ayuden a vivir mejor de manera personal, familiar y comunitaria.
- Realizar sesiones de orientación, campañas de orientación social y jornadas informativas sobre varios temas que le ayuden a la población a vivir mejor y a tener los elementos necesarios para hacer contraloría social.
- Realizar acciones de Contraloría Social con los beneficiarios del Programa.
- Capturar las acciones de Contraloría Social a través de la Cédula de Vigilancia, así como el Informe Anual de Actividades, el cual llenará los meses de diciembre o enero del año siguiente en el Portal Web de la Red Social.
- Colocar y distribuir los materiales de difusión de Contraloría Social.

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

9.1 Responsables de normar la Contraloría Social

9.1.1 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. Establece 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. Valida los documentos normativos de cada uno de los programas a cargo de la DGAGP.
3. Brinda 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 los programas de Contraloría Social.
4. Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las acciones de fomento y promoción de la Contraloría Social.

9.2 Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social.

9.2.1 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Es la Instancia Normativa, que a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, se encarga de realizar las siguientes acciones en cada uno de los programas a su cargo:

- Elabora la estrategia de implementación de la Contraloría Social.
- Actualiza anualmente los documentos normativos de Contraloría Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, es decir, el esquema, guía operativa y programa anual de trabajo.

- Actualiza los materiales de capacitación que se emplean en el Módulo Especial de Contraloría Social dirigido a los gestores voluntarios.
- Diseña y elabora los materiales de difusión consistente en trípticos 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 las y los Enlaces de Contraloría Social (que la DGAGP designa en las Delegaciones) puedan ingresar al SICS.
- Captura en el SICS los datos cada uno de los programas a cargo de la DGAGP.
- Analiza las Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social capturadas en el Portal Web de la Red Social para detectar áreas de oportunidad o quejas para que se turnen al área correspondiente y sean atendidas.

9.2.2 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 las acciones de fomento y promoción de Contraloría Social que realiza cada uno, son:

9.2.3 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:

- Coordina y supervisa el cumplimiento del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (Anexo 2).
- Coordina y supervisa el trabajo de los promotores en materia de Contraloría Social.

- Elabora los paquetes de los materiales de difusión para que el Coordinador Operativo los entregue a los promotores y éstos a cada gestor voluntario para que los distribuya en su localidad entre la población.
- Es el encargado de capturar en el SICS las acciones y los avances de cada una de las actividades de fomento y promoción de la Contraloría Social que realiza.
- Coordina el curso de Capacitación en Línea de Contraloría Social en su Delegación.

9.2.4 Promotor:

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

- Lleva a cabo el Taller de Promoción Social con Jornaleros Agrícolas para la elección de gestor voluntario.
- Capacita al gestor voluntario a través del Módulo Especial de Contraloría Social.
- Proporciona información del Programa a los gestores voluntarios y a la población en general.
- Hace la entrega del material de difusión a los gestores voluntarios para que lo coloquen y lo distribuyan en las localidades.

9.3 Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social:

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

9.3.1 Gestor Voluntario

Es la persona que coadyuva con la DGAGP para fomentar y promover la Contraloría Social entre la población y es electo a través de una asamblea comunitaria en la que participarán los beneficiarios, asimismo, es quién en común acuerdo con la SFP, **es el equivalente al Comité de Contraloría Social.**

Sus principales tareas de Contraloría Social serán:

- Promueve la participación de los beneficiarios del Programas en las acciones de vigilancia, evaluación de los programas, correcta aplicación de los recursos y supervisión del actuar de los servidores públicos.
- Es el enlace entre el promotor y la población beneficiaria del Programa.
- Vigila junto con la población que los recursos lleguen a los beneficiarios que cumplen con todos los requisitos.
- Registra en las Cédulas de Vigilancia los datos correspondientes a la atención y funcionamiento que se proporcionan a través del Programa.
- Captura las acciones de Contraloría Social que lleva a cabo y el Informe Anual de sus actividades en el Portal Web de la Red Social
- Distribuye los materiales de difusión de Contraloría Social.

9.3.2 Facilitador Voluntario

Es la persona que se coordina con el gestor voluntario para promover y realizar acciones de Contraloría Social junto con los beneficiarios del Programa.

9.3.3 La Población

Son las personas incorporadas o no al programa y que en conjunto con el gestor voluntario y el facilitador voluntario vigilan y supervisan la operación del Programa, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente con calidad y calidez.

10. Elementos de apoyo para que el gestor voluntario realice sus acciones de Contraloría Social:

10.1 Cédula de Vigilancia de Contraloría Social

La Cédula de Vigilancia es el instrumento en el que el gestor voluntario reporta las acciones de Contraloría Social que realiza, esta Cédula la captura en el Portal Web de la Red Social, en la página www.cipet.gob.mx/prs/ donde encontrará un vínculo para realizar dicha actividad. La Cédula es sólo un instrumento de apoyo que les sirve como guía de los temas que debe de vigilar (Anexo 3)

La información de la Cédula de Vigilancia servirá para detectar áreas de oportunidad y realizar acciones de mejora continua.

Las delegaciones registrarán la información correspondiente a las cédulas de vigilancia e informe anual del Portal Web de la Red Social en el Sistema Informático de Contraloría Social.

10.2 Informe Anual de Contraloría Social

Es un reporte anual que el gestor voluntario llenará en los meses de diciembre o enero al término del ejercicio fiscal 2015, sólo lo hace una vez al año y lo hace de forma electrónica a través del Portal Web de la Red Social, por lo que el formato del Informe Anual no contiene la firma del gestor voluntario ni del promotor porque su medio es electrónico. (Anexo 4)

10 Blindaje Electoral

El 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.

11.1 Acciones centrales

En las Reglas de Operación del Programa, se indica que la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos del Programa se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los

principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

12. Difusión

12.1 Difusión Institucional

La Difusión Institucional, en el ámbito de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) se traduce en la integración de acciones que, a través de diferentes medios, den a conocer en forma oportuna a la población beneficiaria y al público en general, información importante sobre las estrategias establecidas por la Dirección General para posicionar los programas y eficientar su operación. Cabe señalar que un aspecto importante a considerar dentro de esta estrategia es la aplicación de las medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la instrumentación del programa, la cual se realizará conforme a lo establecido en el punto 10 de las Reglas de Operación 2015 para el programa.

Para el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) se pretende un concepto integral de difusión que posicione el programa en todos los estados con cobertura, permitiendo la inmediata identificación por parte de los beneficiarios así como del público en general a fin de acercar los servicios que ofrece el programa a quienes más lo necesitan a través de instrumentos como:

1. Medios impresos (cartel y políptico)
2. Boletines
3. Sitio web
4. Lonas para Ferias de apoyos y servicios institucionales
5. Uso de imagen institucional en giras y eventos de la Secretaria y/o Presidenciales

12.2 Estrategia de difusión

12.2.1 Materiales de difusión para incorporación

La incorporación al programa implica la ejecución de una campaña de difusión dirigida a la población objetivo potencial (posibles beneficiarios) a través de medios directos durante un periodo determinado.

12.2.1.1 Plan de medios

Medios impresos

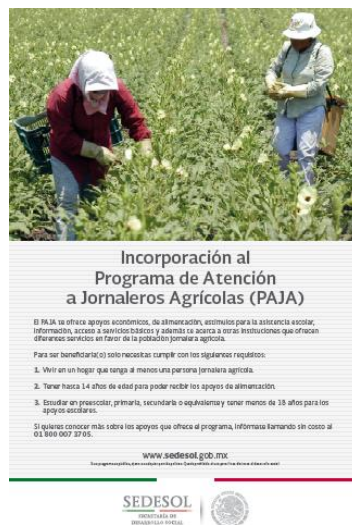
Cartel

Contenido: información básica del programa, requisitos de incorporación y principales datos de contacto.

Distribución: este material será enviado a las Delegaciones estatales de Sedesol.

Cantidad: se realizó una estimación, calculando 2 carteles por cada UT activa en cobertura de acuerdo con Microplaneación 4.1 (2014).

Uso y Colocación: este material debe colocarse en las Unidades de Trabajo.



Polípticos

Contenido: información básica, criterios de elegibilidad, requisitos de acceso a los diferentes apoyos del programa.

Distribución: este material será enviado por la DGAGP a las Delegaciones estatales de Sedesol.

Cantidad: se realizó una estimación, calculando 3 polípticos por cada hogar población objetivo de acuerdo con Microplaneación 4.1 (2014).

Uso y Colocación: este material debe distribuirse y entregarse en lugares Unidades de Trabajo, oficinas públicas de organismos que coadyuven al programa, mesas de atención del programa y Delegaciones estatales de Sedesol.

Para las Delegaciones, los materiales impresos son instrumentos fundamentales de difusión debido a que funcionan como recordatorios visuales y favorecen la incorporación.



12.2.2 Sitio web

La DGAGP publicará la información referente a los avances de la estrategia en la página de la Secretaría.

12.2.3 Lonas para Ferias de apoyos y servicios institucionales

Actualmente, las entidades federativas, como parte de las acciones de vinculación se han dado a la tarea de ejecutar y dar seguimiento a las actividades de las Ferias de apoyos y servicios institucionales, en la que participan de manera activa dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil para acercar diversos apoyos y servicios en beneficio de la población jornalera agrícola.

Se ha optado por una lona, dado que los eventos requieren de un material visual de gran tamaño para lograr la identificación de la dependencia coordinadora de las Ferias, en este caso la DGAGP.

Se propone la realización de 27 lonas para el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA).

Este material será enviado a las Delegaciones estatales de Sedesol.

Feria de apoyos y servicios institucionales

www.sedesol.gob.mx

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

12.2.4 Uso de imagen institucional en giras y eventos de la Secretaría y/o Presidenciales

En caso de disposiciones especiales y giras de la Secretario y/o Presidenciales, se seguirá el proceso que ha establecido el área de Giras, la Unidad de Comunicación Social y Presidencia, es decir, la definición final del montaje del evento se seguirá con las indicaciones de dichas áreas.

12.3 Lista de distribución de los materiales de difusión:

		Incorporación		Mesas de atención
	Entidad	Materiales de difusión		Materiales de difusión
		Cartel	Políptico	Lona para entrega de apoyos
2	Baja California	6,146	13,166	30
3	Baja California Sur	14,570	31,200	30
5	Coahuila	811	1,684	8
6	Colima	3,432	7,300	8
7	Chiapas	12,729	27,268	40
8	Chihuahua	19,500	41,808	40
10	Durango	3,026	6,458	40
11	Guanajuato	904	1,903	8
12	Guerrero	998	2,152	8
13	Hidalgo	748	1,591	8
14	Jalisco	3,369	7,238	30
16	Michoacan	4,836	10,358	30
17	Morelos	3,213	6,895	20
18	Nayarit	5,772	12,355	30
19	Nuevo Leon	811	1,716	8
20	Oaxaca	4,180	8,923	8
21	Puebla	4,430	9,484	30
22	Queretaro	187	405	8
23	Quintana Roo	124	249	8
24	San Luis Potosi	2,932	6,261	8
25	Sinaloa	101,868	218,337	100
26	Sonora	9,048	19,375	50
27	Tabasco	187	374	8
28	Tamaulipas	1,497	3,244	8
30	Veracruz	10,015	21,496	50
32	Zacatecas	1,497	3,182	8
		216,830	464,422	624
33	Oficinas Centrales	60	3,000	5
	Atención ciudadana	0	1,200	0
	Ferias y eventos	30	600	1
	Resguardo	30	1,200	4
		216,890	467,422	629

12.4 Difusión en materia de Contraloría Social

La Dirección General de Atención Grupos Prioritarios a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria diseñará los materiales de difusión de Contraloría Social.

El número de trípticos a producir, se determinará considerando que se entregarán 20 carteles y 150 trípticos por cada gestor voluntarios formalizado en el Programa.

Los trípticos y carteles serán enviados por la DGAGP al Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo de la Delegación para que el Coordinador Operativo, a través de los promotores se los entregue a los gestores voluntarios.

El proceso de dispersión, se debe de desarrollar de acuerdo a los “Criterios para la distribución y colocación de los materiales de difusión de Contraloría Social” elaborados por la DGAGP a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria.

Cartel de Contraloría Social:



The poster features the logos of SEDESOL and the Mexican coat of arms at the top. Below them is a photograph of a woman and a man in a rural setting. The main title 'Contraloría Social' is in large red letters, followed by the slogan '¡Si ves algo que no funciona bien, no te quedes callado(a) denuncia!'. The text is organized into columns with various headings and bullet points providing information on how to report issues.

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Contraloría Social
¡Si ves algo que no funciona bien,
no te quedes callado(a) denuncia!

La Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de la Función Pública te invitan a participar en las acciones de Contraloría Social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

¿Qué es la Contraloría Social?
Es la participación de la población en la vigilancia de los recursos para que se manejen correctamente y que las/los servidoras públicos cumplan con sus funciones.

¿Qué puedo denunciar?
Si observas que algún servidor(a) público(a) realiza lo siguiente:

- Niega o dificulta las solicitudes o trámites.
- No entrega el apoyo de acuerdo a la fecha y cantidad programada.
- Condiciona los apoyos.
- Oculta o niega información sobre la entrega de apoyos.
- Cobra por el servicio o apoyo.
- Pide que votes por algún candidato(a) o partido.
- Maltrata a las/los beneficiarios.

Medios para presentar una queja o denuncia

En la Sedesol

- Órgano Interno de Control en la Sedesol
01 800 714 8340
5128-5000 Exts. 51413, 51424, 51431, 51435, 51439, 51450, 51452, 51453, 51454, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498
organo.interno@sedesol.gob.mx
- Página Web: www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Services
Da clic en el Formulario de Quejas y Denuncias que encontrarás en el inciso "C".
- Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas a través del buzón móvil.

En la Secretaría de la Función Pública

El servicio que brinda es de orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias, y a que no cuenta con una unidad de seguimiento y atención ciudadana.
2000-3000 Ext. 2164
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

01 800 022 2002
www.sedesol.gob.mx

Tríptico de Contraloría Social:

¿Quién puede denunciar?

Las y los beneficiarios, gestores y facilitadores voluntarios, así como cualquier otra persona de la comunidad que se haya dado cuenta de alguna irregularidad.

Las quejas y denuncias se pueden presentar por teléfono, por correo electrónico o en los buzones móviles.

Al hacer Contraloría Social logramos:

- Que las/los servidores públicos cumplan con sus funciones.
- Prevenir el desvío de recursos del Programa.
- Combatir los actos de corrupción.
- Que la entrega de los recursos se lleve a cabo con transparencia y honradez.

Los medios para presentar quejas y denuncias son los siguientes:

En la Sedesol

Atención Ciudadana
01 800 022 2002

Órgano Interno de Control en la Sedesol:
01 800 714 8340
5328-5000 Exts. 51413, 51424, 51431, 51435, 51439, 51450, 51452, 51453, 51454, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498
organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx/es/sedesol/Services
Da clic en el Formulario de Quejas y Denuncias que encontrarás en el inciso "C"

Delegaciones de la Sedesol
En las entidades federativas a través del buzón móvil.

En la Secretaría de la Función Pública
El servicio que brinda es de orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias, ya que no cuenta con una unidad de seguimiento y atención ciudadana.
2000-3000 Ext. 2164
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx




Contraloría Social

¡Si ves algo que no funciona bien, no te quedes callado(a) denuncia!



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

www.sedesol.gob.mx

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

¿Qué es la Contraloría Social?

Es la participación de la población en la vigilancia de los apoyos que se otorgan a las/los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para que se entreguen y utilicen de manera honesta y transparente.

De igual manera, la población vigila que las/los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz, con calidad y calidez.

¿Cómo puedes participar en la Contraloría Social?

Organízate con la/el gestor y facilitador voluntario de tu localidad para vigilar que los apoyos que se otorgan a través del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas se entreguen efectivamente sólo a la población jornalera y que las/los servidores públicos no maltraten a las/los beneficiarios o cobren los trámites, beneficios o servicios del Programa.



¿Qué necesito para hacer Contraloría Social?

- Conocer los derechos y obligaciones que tienen las/los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
- Estar al pendiente con el personal de la Sedesol o con la/el gestor voluntario de la entrega de apoyos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
- Colaborar con la/el gestor voluntario cuando así lo requiera.
- Vigilar que no se desvíen los recursos o se otorguen privilegios.

- Tener en cuenta que el apoyo es del Gobierno de la República, no de alguna religión, partido político o persona en particular.
- Saber que el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas fomenta la igualdad entre mujeres y hombres a través de condiciones equitativas que contribuyen a generar conocimientos y acciones que garanticen un desarrollo pleno del ejercicio de los derechos.

¿Qué debo denunciar?

Si durante la entrega de apoyo en tu comunidad te das cuenta que las/los servidores públicos:

- Niegan o dificultan las solicitudes o trámites.
- No entregan el apoyo de acuerdo a la fecha y cantidad programada.
- Condicionan los apoyos.
- Ocultan o niega información sobre la entrega de apoyos.
- Cobran por el servicio o apoyo.
- Piden que votes por algún candidato(a) o partido.
- Maltratan a las/los beneficiarios.

12.4.1 Lista de distribución de los materiales de difusión de Contraloría Social:

Estado	Carteles	Trípticos
Baja California	180	1,350
Baja California Sur	120	900
Chiapas	1,580	11,850
Chihuahua	320	2,400
Colima	960	7,200
Durango	2,440	18,300
Guerrero	1,580	11,850
Hidalgo	720	5,400
Jalisco	120	900
Michoacán	1,020	7,650
Morelos	2,480	18,600
Nayarit	2,080	15,600
Oaxaca	1,200	9,000
Puebla	3,040	22,800
San Luís Potosí	4,420	33,150
Sinaloa	2,040	15,300
Sonora	1,000	7,500
Veracruz	1,980	14,850
Total	27,280	204,600

13. Capacitación:

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

En este sentido, servidores públicos y gestores voluntarios, serán capacitados para fomentar y promover la participación activa en la población, a fin de que estos puedan realizar actividades de vigilancia de la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

13.1 Capacitación Institucional

Es responsabilidad tanto de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria y de la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa, capacitar al personal de Delegaciones y Oficinas Centrales que tiene entre sus labores, promover acciones de Contraloría Social, con el propósito 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.

Por lo antes expuesto, es de suma importancia contar con una estrategia que permita **capacitar de manera oportuna al personal de nuevo ingreso durante el año 2015**. Dicha estrategia se describe en los apartados siguientes.

13.1.1 Participación en la capacitación del personal de la DGAGP

13.1.1.1 Por Oficinas Centrales

Las Direcciones que participan por parte de Oficinas Centrales, son:

- Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria
- Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa

Éstas, serán las encargadas de integrar, supervisar, y ejecutar las acciones de capacitación en materia de Contraloría Social, de acuerdo a su ámbito de responsabilidad e injerencia en los temas.

13.1.1.2 Por las Delegaciones

Se capacitará en temas de Contraloría Social a las siguientes figuras:

- Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
- Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social
- Apoyo del Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social

- Promotores permanentes

Lo anterior con el propósito de que fomenten y promuevan la Contraloría Social entre la población beneficiaria del PAJA.

13.2 Proceso de capacitación

13.2.1 Personal de Oficinas Centrales

Para el proceso de capacitación, la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, definirán 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, la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa 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, y el comportamiento de los servidores públicos.

El curso elaborado será impartido a través de una plataforma electrónica para capacitar al personal de las distintas Direcciones de Área involucradas en las acciones de promoción de la Contraloría Social que no hayan tomado dicho curso durante el año 2014.

13.2.2 Personal de las Delegaciones

Para el caso de las Delegaciones, la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria y la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa, llevarán a cabo las acciones y gestiones necesarias para asegurar que el Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo, el Enlace y Apoyo de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, y los Promotores Permanentes se capaciten en materia de Contraloría Social a través de un curso en línea.

En cuanto a la capacitación de los Gestores Voluntarios, cabe señalar que la responsabilidad recaerá en la figura del Promotor Permanente, para tal motivo se realizarán talleres presenciales que tendrán como propósito que el gestor voluntario adquiera los conocimientos necesarios para que informe a la población sobre el funcionamiento del Programa y ésta vigile la correcta operación del mismo, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente.

13.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social

Con el objetivo de que el gestor voluntario electo en taller obtenga la información y herramientas necesarias para la realización de acciones de promoción y participación social con los beneficiarios de su comunidad, las delegaciones estatales de la Sedesol inician el

proceso de formación y capacitación mediante la impartición del Módulo Especial de Contraloría Social (MECS).

14. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (Procedimiento de Captura)

14.1 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:

Crearé a las ejecutoras (Delegaciones) en el 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 a vigilar por los gestores voluntarios (presupuesto a vigilar por la Contraloría Social) que equivaldrá al 20% del monto de los recursos que se entreguen en efectivo a través de mesa de atención, así mismo capturará la asignación del monto correspondiente a cada una de las Delegaciones.

- Módulo de Materiales:

Realizará la captura correspondiente a los siguientes rubros:

- Materiales de Difusión:

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

- Materiales de Capacitación:

Adjuntaré al sistema los archivos correspondientes al Curso en Línea de Contraloría Social y el Módulo Especial 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 Módulo Especial de Contraloría Social únicamente se produce un ejemplar que da 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 Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales:

Se registrarán las preguntas y tipos de respuestas de la Cédula de Vigilancia e Informes Anuales de Contraloría Social.

La instancia normativa capturará en el SICS conforme al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social los módulos de documentos normativos, estructura operativa y presupuesto, para el ejercicio fiscal 2015.

El registro de materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa se hará en el SICS, así como su asignación a las delegaciones.

El apartado de reuniones con beneficiarios no aplica debido a que durante 2015 no se tiene programada esa actividad por cuestiones presupuestales y de veda electoral.

14.2 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) asignado por la Instancia Normativa de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. También será quien registre los datos correspondientes a cada una de las actividades precargadas del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social en el SICS.

- Módulo de Apoyos:

Registrará los apoyos programados que serán vigilados por los Gestores Voluntarios durante el ejercicio fiscal 2015, 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.

- Apartado de Capacitaciones:

Se capturará el número de talleres del Módulo Especial de Contraloría Social impartidas a los gestores voluntarios.

- Módulo de Comités:
- Apartado de generar comités:

Registrará el número de Comités de Contraloría Social constituidos durante 2015, en los términos que se determinó 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 de elección del Gestor Voluntario, 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 DGAGP también dará seguimiento al registro de los comités de Contraloría Social capturados en el SICS, mismos que serán registrados con el nombre del gestor voluntario, ya que este es el equivalente al Comité de Contraloría Social.

- Módulo de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales

Capturará las respuestas de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales de Contraloría Social, reportadas por los gestores voluntarios en el Portal Web de la Red Social. Se capturarán las cédulas e informes correspondientes al número de Gestores Voluntarios mencionados en párrafos anteriores.

De acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Asesoría de Contraloría Social, en el Informe Anual de Contraloría Social se incluyeron las preguntas 10 y 11 indicadas como transversales, sin embargo éstas dos preguntas en el SICS se encuentran en el cuestionario correspondiente a la Cédula de Vigilancia de Contraloría Social y solamente se contestarán una vez al año en los meses de diciembre o enero y el resto del año se dejarán sin contestar.

Es importante señalar que la captura de la información de la Cédulas en el Portal Web de la Red Social será permanente. La captura de la información de las Cédulas será registrada en el SICS semestralmente.

15. Seguimiento

La DGAGP 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 gestores voluntarios o Constitución de comités de Contraloría Social
- Capacitación a gestores voluntarios en materia de Contraloría Social
- Difusión tanto del Programa como de la Contraloría Social
- Inconsistencias reportadas por los Gestores Voluntarios a través de las Cédulas de Vigilancia.

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

16. Atención Ciudadana

La DGAGP 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 de los programas a cargo de la DGAGP.

16.1 Importancia de la Atención Ciudadana

La atención ciudadana fomenta el desarrollo de una cultura participativa.

Las demandas ciudadanas ingresan por tres canales:

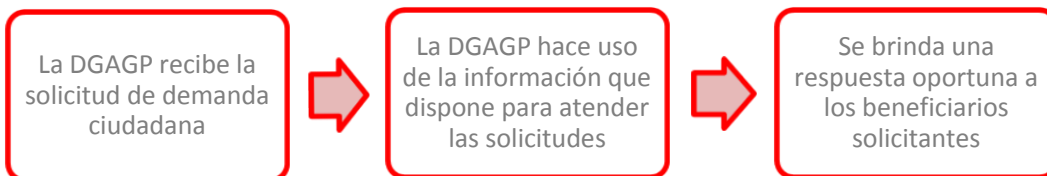
- Llamadas telefónicas
- Presencial
- Solicitudes escritas

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

16.2 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 los programas de la DGAGP.

Así mismo, se atienden quejas y denuncias de la población, lo que permite detectar áreas de mejora en la operación de los programas y contribuye a identificar y a solucionar las cuestiones que llegan a la DGAGP.



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

16.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana

En la SEDESOL

- Área de Atención Ciudadana

Call Center PAJA: 01 800 022 2002 y 01 800 044 0444

Teléfonos: 53 28 50 00 y 51 41 79 00, Ext. 54834, 54835, 54839, 54840, 55241, 55246, 55206, 55207 y 55250

Domicilio: Av. Paseo de la Reforma, número 51, Piso 9 Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 México, D.F.

- Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 53 28 50 00, Ext. 51410, 51431, 51452 y 51506

Correo electrónico: organo.interno@SEDESOL.gob.mx

Página Web: www.SEDESOL.gob.mx, Ruta: Inicio - SEDESOL – Área de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.

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

- En la Secretaría de la Función Pública:

Únicamente se proporciona orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000 Ext. 2164

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

17. Facultades de los Servidores Públicos en la Captación de la Demanda Social

17.1 Oficinas Centrales

La DGAGP tiene entre otras funciones la de recibir, registrar y responder las demandas de los solicitantes, y en su caso, otorgar la información pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

17.2 Delegaciones Estatales de la Sedesol

Los promotores, durante los operativos de campo, tienen entre sus funciones orientar a los beneficiarios y a los ciudadanos en general sobre la operación de los programas.

18. 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.

19. Anexos

Anexo 1. Acta de Asamblea Comunitaria para Elección de Gestor Voluntario.



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DEL (DE LA) GESTOR(A) VOLUNTARIO(A) PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20_____, en el taller de promoción social con jornaleros agrícolas que se realizó en _____, con domicilio en la Calle _____, N° Exterior _____ N° Interior _____ de la Colonia _____, con Código Postal _____, en la Localidad _____, en el Municipio _____ en el Estado de _____, estando presentes el(la) promotor(a) de la Sedesol y los(as) beneficiarios(as) del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se procede a llevar a cabo la elección de gestores(as) voluntarios(as).

Considerando que se presentó el (la) promotor(a) C. _____, quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección de gestores(as) voluntarios(as), sus requisitos y actividades. Los gestores voluntarios cada bimestre realizan acciones de promoción social consistentes en informar a los beneficiarios acerca de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, vigilar el adecuado uso y empleo de los recursos asignados al programa, llena y reporta las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos del programa en la Cédula de Vigilancia que capturan en el Portal Web de la Red Social.

Se procedió a la elección de los (las) gestores(as), teniendo los siguientes resultados:

Con la prescencia de _____ beneficiarios asistentes a esta asamblea comunitaria realizada en este taller se eligió a _____ gestor(es) voluntario(s), de los cuales se incluye el Anexo 1 denominado "Gestor(a) voluntario(a) electo(a) en el taller de promoción social con jornaleros agrícolas", por cada gestor(a) voluntario(a) electo(a) en este taller.

Asimismo se agregan las firmas de los beneficiarios(as) asistentes.

Se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20_____, firmando de común acuerdo los(as) que en ella intervinieron.

Nombre y firma
del (de la) promotor(a)

Folio:

1 de 2

**GESTOR(A) VOLUNTARIO(A) ELECTO(A) EN EL TALLER
DE PROMOCIÓN SOCIAL CON JORNALEROS AGRÍCOLAS**

Datos del lugar donde se realiza el taller

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

Datos del (de la) gestor(a) voluntario(a)

Nombre: _____

Sexo: Hombre ☐ Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)
Mujer ☐

Fecha de nacimiento: _____

CURP: _____

Domicilio del (de la) gestor(a) voluntario(a)

Calle: _____

Nº Exterior: _____ Nº Interior: _____ Colonia: _____

Referencia: _____, Código Postal: _____

Clave de la localidad dónde reside el (la) gestor(a) voluntario(a):

Localidad de residencia del (la) gestor(a) voluntario(a): _____

Municipio: _____ Estado: _____

Clave de Subregión Jornalera Agrícola: _____

Declaro bajo protesta de decir la verdad, no formar parte de organizaciones políticas, religiosas o campesinas y no ser servidor público de ningún nivel de Gobierno, de lo contrario procederá mi baja inmediata de la estrategia de la Red Social.

Nombre y firma del (de la)
Promotor(a)

Nombre y firma del (de la)
Gestor(a) Voluntario(a) Electo(a)

Folio:

2 de 2

BENEFICIARIOS(AS) ASISTENTES

Lugar sede del taller:

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____ Fecha: _____

Nombre	Firma

Anexo 2. Formato del Programa Estatal de Contraloría Social.



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Delegación: _____

Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				
					Programada		Real		Avance
Tipo	Actividad				Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Planeación									
Promoción									
Seguimiento									

Anexo 3. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social.

Cédula de Vigilancia de Contraloría Social Programa de Atención a Jornalero Agrícolas

Esta cédula de vigilancia debe ser contestada por los gestores voluntarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas que hayan cursado el Módulo Especial de Contraloría Social.

I. Datos generales

Nombre:	Edad:	Sexo:
Estado:	Municipio:	Localidad:
Teléfono:	Celular:	Correo electrónico:

II. Información del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

1.- ¿Recibiste información del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en algún taller?

(☐) Sí (☐) No

2.- ¿El Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas funciona de acuerdo a la información que te proporcionaron en el taller?

(☐) Sí (☐) No

3.- ¿Los apoyos que brinda el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas lo reciben personas que cumplen con todos los requisitos?

(☐) Sí (☐) No

4.- ¿Conoces a alguna persona que reciba los apoyos del programa y que no cumpla con los requisitos?

(☐) Sí (☐) No

5.- ¿Con el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas se beneficia tanto a hombres como a mujeres?

(☐) Sí (☐) No

6.- ¿Has visto algún problema durante la operación del Programa?

(☐) Sí (☐) No

6.1.- En caso de que tu respuesta sea Sí, menciona de que tipo:

- ☐ Condicionan los apoyos
- ☐ Cobran por pertenecer al programa
- ☐ Cobran por algún trámite o servicio
- ☐ Es usado con fines políticos o religiosos
- ☐ Los servidores públicos maltratan a los beneficiarios del Programa
- ☐ Piden votar por algún partido político

III. Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales

7. ¿Se realizó alguna Feria de Apoyos y Servicios Institucionales en la zona que tú atiendes?

- ☐ Sí ☐ No

8. ¿Les informaron a los beneficiarios que se iba a realizar la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales?

- ☐ Sí ☐ No

9. ¿Les dijeron dónde, cuándo y la hora en que se iba a realizar la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales?

- ☐ Sí ☐ No

10. ¿La Feria de Apoyos y Servicios Institucionales se llevó de acuerdo al lugar, fecha y hora programada?

- ☐ Sí ☐ No

11. ¿Las instalaciones en donde se ubicó la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales fueron adecuadas y accesibles para los asistentes?

- ☐ Sí ☐ No

11.1 En caso de que tu respuesta sea No, indica porque:

- ☐ El lugar no era de fácil acceso para los beneficiarios del Programa
- ☐ Las instalaciones no contaban con mobiliario
- ☐ Las instalaciones no tenían los servicios básicos de luz, agua, drenaje, sanitarios.

12. ¿Qué dependencias de gobierno estuvieron presentes en la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales?

- ☐ Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
- ☐ Secretaría de Salud (SS)
- ☐ Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- ☐ Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- ☐ Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE)
- ☐ Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
- ☐ Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
- ☐ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- ☐ Sistema de Distribución de Conasupo (DICONSA)
- ☐ Leche Industrializada Conasupo (LICONSA)
- ☐ Registro Civil

13. ¿Durante la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales se brindó un buen servicio a los beneficiarios del Programa?

- ☐ Sí ☐ No

13.1 En caso de que tu respuesta haya sido No, indica porque:

- ☐ Las personas encargadas no explican correctamente a los beneficiarios
- ☐ Les gritan o tratan de forma grosera
- ☐ Condicionan el servicio
- ☐ Las instituciones no llevaban el material suficiente para atender a los beneficiarios

14. ¿Durante la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales algún servidor público maltrato a los beneficiarios del Programa?

- ☐ Sí ☐ No

14.1 En caso de que tu respuesta haya sido Sí, indica la institución a la que pertenece el servidor público:

- ☐ Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
- ☐ Secretaría de Salud (SS)
- ☐ Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- ☐ Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- ☐ Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE)
- ☐ Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
- ☐ Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
- ☐ Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- ☐ Sistema de Distribución de Conasupo (DICONSA)
- ☐ Leche Industrializada Conasupo (LICONSA)
- ☐ Registro Civil

15.- ¿La feria de servicios se ha ocupado para otros fines?

() Sí () No

15.1 En caso de que tu respuesta sea Sí, indica de que tipo:

- () Político
- () Religiosos
- () Promoción de algún producto o servicio
- () Otro, especifica: _____

VI. Quejas y Denuncias

16.- ¿Has recibido alguna queja de los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en relación a la atención proporcionada durante la Feria de Apoyos y Servicios Institucionales?

() Sí () No

17.- ¿Presentaste la queja o denuncia ante alguna autoridad?

() Sí () No

17.1 Si tu respuesta fue Sí, indica ante que autoridad:

- () El sacerdote
- () La Delegación
- () La SEDESOL
- () El ministerio público
- () El presidente municipal
- () La Secretaría de la Función Pública

18.- ¿Recibiste alguna respuesta por parte de la autoridad?

() Sí () No

Anexo 4. Informe Anual de Contraloría Social.

INFORME ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

Responsable de este llenado: Gestor Voluntario

Fecha de captura:

Nombre:

Sexo:

Fecha de elección:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

1. Indica cuántas veces realizaste cada una de las actividades que se señalan a continuación, relativas al tema de Contraloría Social:

Participar en Entregas de Apoyos..... ()

Campaña de Orientación Social..... ()

Jornadas Informativas..... ()

Diagnóstico Comunitario..... ()

2. ¿Cuántas veces te reuniste con los beneficiarios para hablar de temas de Contraloría Social?

Total _____

3. ¿Cuántos trípticos de Contraloría Social repartiste?

Total _____

4. ¿Cuántos carteles de Contraloría Social colocaste?

Total _____

En donde los colocaste: _____

5. ¿Cuántas quejas y denuncias recibiste por parte de los beneficiarios en base al funcionamiento del Programa?

Total _____

6. ¿A cuántas quejas y denuncias que recibiste, le diste trámite ante alguna autoridad?

Total _____

7. ¿Cuántas fueron resueltas por la autoridad?

Total _____

8. ¿Cuántas quedaron pendientes?

Total _____

9. ¿Cuántas Cédulas de Vigilancia registraste en el año?

Total _____

10. Marca con una X dentro del paréntesis, las actividades de Contraloría Social que hayas realizado:

1. () Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios
2. () Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios
3. () Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
4. () Informar a otros beneficiarios sobre el programa
5. () Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio
6. () Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias
7. () Contestar Cédulas de Vigilancia y/o encuestas
8. () Reunirse con Servidores Públicos y/o beneficiarios
9. () Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa
10. () Otra: _____

11. ¿Para qué te sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

1. () Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del Programa
2. () Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa
3. () Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios
4. () Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios
5. () Para que se atiendan nuestras quejas
6. () Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
7. () Para lograr que el Programa funcione mejor
8. () Para recibir oportunamente bienes y servicios
9. () Otro: _____



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección General Adjunta de Contraloría Social

MINUTA DE REUNIÓN

REUNIÓN No.:	1	LUGAR:	Sala de Juntas de la UORCS	FECHA:	08/03/2010	HORA PROGRAMADA:	16:00	pm
HORA DE INICIO: 16:10 p.m.				HORA DE TÉRMINO:				

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Revisar las condiciones de trabajo para la implementación y seguimiento de las acciones de contraloría social en los programas Atención a Jornaleros Agrícolas, Adultos Mayores 70 y Mas, Programa de Empleo Temporal SEDESOL.

PARTICIPANTES (Nombre, iniciales, área de adscripción, puesto)	AP	AT	NA	PARTICIPANTES (Nombre, iniciales, área de adscripción, puesto)	AP	AT	NA
Edgar Andrés Andrade García	X			Ángel O. Flores Alvarado	X		
Cecilia Zaragoza Pérez	X			Concepción Orozco Meineque	X		
Felipe Ruiz Madero	X			Florencio Rodil	X		
Carlos Hernández	X			Edna Asenet Vargas Estrada	X		
Elisa Podesta Rivas	X			Marcos Ávila Weingartshofer	X		
Carlos Muñoz Lizardi	X			Adriana de la Rosa	X		

AP - Asistió puntualmente, AT - Asistió tarde, NA - No asistió a la reunión

ORDEN DEL DÍA

1	Revisar observaciones al Esquema 2010
	Revisar observaciones a la Guía 2010
2	Acuerdos

	ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Los gestores voluntarios, como beneficiarios del programa Adulto Mayores 70 y más, serán los que realicen las funciones del comité de contraloría social, en virtud de que reciben capacitación especializada para el tema.	SEDESOL DGACS	-
2	La Instancia Normativa propone que para la captura de información de contraloría social se pilotee un proyecto a través del cual la delegación estatal cargue los datos generales y las actividades de promoción. Los gestores voluntarios del programa Adulto Mayores 70 y más, cargarán las cédulas de vigilancia directamente en el portal del programa, que tendrán un enlace al SICS.	SEDESOL DGACS	-
3	Realizar una reunión de trabajo entre el área de sistemas de SEDESOL y sistemas de la SFP, en la se determinen lo mecanismos de acceso a la cédula de vigilancia desde el portal web del programa Adulto Mayores 70 y más, mediante la contraseña que previamente le asignó el programa a cada gestor voluntario La coordinación del programa realizará la captura de la información de los gestores voluntarios, así como sus claves de acceso y se valorarán los procesos a partir de los cuales se realizará la migración de los datos generales al SICS.	Sistemas SEDESOL DSCS	DSCS concertará cita de la reunión con Sistemas de la SFP y avisará a SEDESOL de la fecha propuesta.
4	Se realizará el piloteo de este esquema de trabajo con los 800 gestores voluntarios que están capacitados para ingresar al portal web.	SEDESOL DGACS	Fecha pendiente en base a los acuerdos de las áreas de sistemas.
5	Se entregarán los cambios a Esquema y Guía Operativa a la DGACS por parte del programa.	SEDESOL DGACS	10 de Marzo de 2010.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección General Adjunta de Contraloría Social

6	Para los Programas FET y PAJA se realizará una reunión de trabajo el 23 de marzo del presente para valorar las condiciones de operación de cada uno.	SEDESOL DGACS	23 de Marzo de 2010.
---	--	------------------	----------------------

FIRMA DE ACEPTACIÓN	
 Mtro. Edgar Andrés Andrade García Director General Adjunto de Contraloría Social	 Dr. Ángel O. Flores Alvarado. Director General Adjunto de plantación y Promoción Social SEDESOL
 Mtra. Cecilia Zaragoza Pérez Directora de Seguimiento de Contraloría Social	 Lic. Concepción Orozco Meineque Directora de comunicación educativa y participación comunitaria SEDESOL
 Mtro. Felipe Ruiz Madero Director de Asesoría de Contraloría Social	 Lic. Florencio Rodil Coordinador de Desarrollo de Sistemas SEDESOL
 Lic. Carlos Hernández Carrillo Jefe de Departamento de Asesoría de Contraloría Social	 Lic. Edna Asenet Vargas Estrada Jefa de Departamento de implementación de la contraloría social SEDESOL
 Lic. Elisa Podesta Rivas Titular del Área de Auditoría y Mejora de la gestión Pública de SEDESOL	 Lic. Marcos Ávila Weingertshofer Subdirector de Comunicación y Contraloría Social SEDESOL
 Lic. Carlos Muñoz Lizardi Director de Desarrollo y Eficiencia Administrativa SEDESOL	 Mtra. Adriana de la Rosa Directora de Transparencia SEDESOL