

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Guía Operativa de
Contraloría Social
2015

Programa de Empleo Temporal

Contenido

Introducción	6
1. Programa de Empleo Temporal	7
1.1 Objetivo general	7
1.2 Objetivo específico	7
2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad	7
2.1 Para las y los Solicitantes de Apoyo Económico:.....	7
2.2 Para los interesados en la realización de un proyecto se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos.....	9
3. Apoyos y Servicios que otorga el Programa.....	10
4. Distribución y Montos.....	12
4.1 Rubros de atención y Proyectos Tipo.....	12
4.3 Distribución de recursos	14
5. Derechos de los beneficiarios al Programa:.....	16
6. Obligaciones de los beneficiarios del Programa:	16
7. Causas de suspensión de los apoyos a los beneficiarios:.....	16
8. Estrategia de Contraloría Social:	17
9. Red Social	18
9.1 Integrantes de la Red Social	18
9.2 Etapas para la Conformación de la Red Social	19
9.2.1 Asambleas Comunitarias.....	19
9.2.2 Elección de los Gestores Voluntarios	19
9.2.4 Principales actividades del Gestor Voluntario	20

10. Responsables de normar, promover, fomentar y realizar las acciones de Contraloría Social:.....	20
10.1 Responsables de normar la Contraloría Social.....	20
10.1.1 Secretaría de la Función Pública	20
10.2 Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social.	21
10.2.1 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	21
10.2.2 Delegaciones	22
10.2.2.1 Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social.....	22
10.2.2.2 Promotor	23
10.3 Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social:	23
10.3.1 Gestor Voluntario:.....	23
10.3.2 Facilitador Voluntario.....	24
10.3.3 La Población:	24
11. Elementos de apoyo para que el gestor voluntario realice sus acciones de Contraloría Social:.....	25
11.1 Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social	25
11.2 Informes Anuales de Contraloría Social	25
12. Blindaje Electoral.....	25
12.1 Acciones centrales.....	26
12.2 Acciones Preventivas.....	26
13. Difusión	26
13.1 Difusión Institucional.....	26
13.2 Estrategia de difusión.....	27
13.2.1 Materiales de difusión para incorporación	27
13.3 Lista de distribución de los materiales de Difusión:	30

13.4 Difusión en materia de Contraloría Social.....	30
13.4.1 Lista de distribución de los materiales de difusión de Contraloría Social:.....	33
14. Capacitación:.....	34
14.1 Capacitación Institucional	34
14.2 Proceso de capacitación.....	35
14.2.1 Personal de Oficinas Centrales	35
14.2.2 Actividades de las Delegaciones.....	36
14.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social	36
15. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (Procedimiento de Captura).....	37
15.1 Instancia Normativa	37
15.2 Delegación:.....	38
16. Seguimiento	40
17. Atención Ciudadana	40
17.1 Importancia de la Atención Ciudadana.....	40
17.2 Proceso de Atención Ciudadana	41
17.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana	41
17.4 Facultades de los Servidores Públicos en la Captación de la Demanda Social	42
17.4.1 Oficinas Centrales.....	42
17.4.2 Delegaciones Estatales de la SEDESOL	42
18. Conclusiones	42
19. Anexos.....	43
Anexo1. Acta de Asamblea Comunitaria para la elección de gestor voluntario	43
Anexo 2. Formato del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.....	46

Anexo 3. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social	47
Anexo 4. Informe Anual de Contraloría Social	51

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, para tal efecto, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) diseñó con base en las características operativas del Programa de Empleo Temporal los documentos normativos consistentes en el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, lo anterior, con el propósito de 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 Empleo Temporal, 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 de Empleo Temporal (PET).

1. Programa de Empleo Temporal

1.1 Objetivo general

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante apoyos otorgados a población afectada por situaciones adversas que afectan su patrimonio o disminuyen sus ingresos.

1.2 Objetivo específico

Otorgar apoyos económicos a las personas de 16 años de edad o más que vean disminuidos sus ingresos o su patrimonio a causa de situaciones sociales y económicas adversas, emergencias o desastres, como contraprestación por su participación en proyectos de beneficio social, familiar o comunitario.

2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

2.1 Para las y los Solicitantes de Apoyo Económico:

Criterios	Requisitos
Las y los solicitantes deberán tener 16 años o más de edad al inicio de su participación en los proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar copia legible y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos vigentes que acrediten su edad: <ul style="list-style-type: none"> •CURP •Acta de Nacimiento •Credencial para votar •Cartilla del Servicio Militar Nacional •Pasaporte • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). •Formas Migratorias

	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad Ciudadana • Cédula de Identidad Personal • Cédula profesional
	<p>2. Para las solicitudes presentadas a la SCT Entregar solicitud mediante escrito libre que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la o el solicitante o solicitantes, fecha y lugar • No ser servidor público • Estar de acuerdo en cumplir con su corresponsabilidad dentro de un proyecto de beneficio familiar y comunitario • Firma o huella dactilar del interesado • Constancia de domicilio. Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial) • Carta-constancia bajo protesta de decir verdad de que el beneficiario no se encuentra participando simultáneamente en más de un proyecto PET. <p>3. Para las solicitudes presentadas a SEMARNAT Entregar solicitud mediante escrito libre que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la o el solicitante o solicitantes, fecha y lugar • No ser servidor público • Estar de acuerdo en cumplir con su corresponsabilidad dentro de un proyecto de beneficio familiar y comunitario • Firma o huella dactilar del interesado • Carta-constancia bajo protesta de decir verdad de que el beneficiario no se encuentra participando simultáneamente en más de un proyecto PET <p>4. Para las solicitudes presentadas a la SEDESOL</p> <p>Para determinar si las personas cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único</p>

	de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC). Anexo 3.
--	--------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Para los interesados en la realización de un proyecto se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos.

Criterios	Requisitos
Los proyectos deben ser de beneficio social, familiar o comunitario.	<p>1. Presentar en original y copia una solicitud para la ejecución de un proyecto del Programa de Empleo Temporal, en escrito libre, que deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del municipio y de la localidad en donde se propone la ejecución del proyecto. • Descripción breve del proyecto que se planea realizar. <p>Para la SEDESOL se puede consultar la guía de proyectos publicada en: http://www.cipet.gob.mx/pet/empleo.html.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo de la o el interesado o persona que acuda en representación de las y los solicitantes del proyecto y su firma o huella dactilar, en su caso.
Criterios de Selección	<p>1. Para ser Beneficiario de los Apoyos Económicos:</p> <p>Tendrán prioridad las personas que sean integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario; asimismo, cuando la cobertura lo permita, el siguiente criterio de prioridad será apoyar a las personas enviadas por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).</p>

3. Apoyos y Servicios que otorga el Programa

Tipos de Apoyo	Apoyo	Descripción	Características del Apoyo
Apoyos Directos	Apoyo económico al beneficiaria o beneficiario	Se otorgará un apoyo económico, consistente en jornales equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente en el área geográfica en que se desarrolla el proyecto o en donde se realizan tareas para la atención de emergencias.	<p>Recursos entregados a las y los beneficiarios a través de medios electrónicos, en cheque o en efectivo conforme a la siguiente asignación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para SEDESOL y SCT <p>Un máximo del monto correspondiente a 2 jornales diarios y 132 jornales por beneficiario durante el ejercicio fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para SEMARNAT <p>Un jornal diario y hasta 88 por beneficiario durante el ejercicio fiscal. Se podrán otorgar hasta 2 jornales diarios y 132 jornales por ejercicio fiscal, con autorización expresa de las oficinas centrales.</p> <p>El valor del jornal por área geográfica puede consultarse en la página electrónica del CIPET www.cipet.gob.mx.</p>

<p>Apoyos para la ejecución de proyectos</p>	<p>Apoyo para Adquisición Arrendamiento de Herramientas, Materiales y Equipo; así como costos de transporte</p>	<p>Se podrán otorgar apoyos económicos para la adquisición o arrendamiento de materiales, herramientas, maquinaria o equipo, incluyendo implementos de protección para las y los beneficiarios, así como costos de transporte necesarios para realizar los proyectos autorizados.</p>	<p>De acuerdo al numeral 3.5.1 c) de las presentes Reglas, el porcentaje máximo del presupuesto anual del programa destinado a este apoyo será de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEDESOL 24.45% • SCT 24.45% • SEMARNAT 20.00%
<p>Apoyos a la participación social</p>	<p>Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria</p>	<p>Son aquéllas orientadas a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los Lineamientos que fijen las Dependencias en congruencia con las particularidades de cada proyecto. Adicionalmente, el apoyo incluye la capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica y la entregar de materiales de identificación y apoyo a la divulgación para las y los Gestores Voluntarios.</p>	<p>La Red social fomentará la participación social, mediante actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de prevención y remediación contra desastres. • Educación para aminorar los daños provocados por desastres. • Talleres de planeación y organización participativa. • Otros temas en beneficio familiar o comunitario.

4. Distribución y Montos

4.1 Rubros de atención y Proyectos Tipo

Rubro de Atención	Objetivo	Descripción	Dependencia
Mejoramiento de la salud	Ejecutar acciones que contribuyan a la prevención de enfermedades y mejoramiento de la salud.	Acciones y obras preventivas relacionadas con la salud, tales como: información, saneamiento, educación y comunicación.	Sedesol
Preservación del Patrimonio Histórico	Contribuir a preservar el patrimonio cultural del país en zonas arqueológicas y monumentos históricos.	Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación del Patrimonio Histórico y Cultural.	Sedesol
Mejoramiento de Infraestructura local	Contribuir a mejorar las condiciones del medio familiar y comunitario.	Desarrollo de proyectos en infraestructura para: <ul style="list-style-type: none"> ● Mejoramiento de vialidades. ● Dotación de agua, saneamiento, ampliación de drenaje y alcantarillado, construcción, mejoramiento y rehabilitación de espacios e inmuebles públicos e infraestructura básica en vivienda. ● Construcción, rehabilitación y mantenimiento de 	Sedesol SCT

		<p>infraestructura educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acciones de construcción y ampliación de infraestructura de electrificación. ● Proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura local con acciones de rehabilitación y mantenimiento del entorno urbano. ● Otros proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura local. 	
Conservación y Reconstrucción de la Red Rural y Alimentadora	Apoyar el mantenimiento de la Red Rural y Alimentadora.	Acciones de conservación y reconstrucción de caminos rurales y alimentadores.	SCT Sedesol
Conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales	Contribuir a la conservación de los ecosistemas y de los recursos naturales.	Acciones de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	SEMARNAT Sedesol
Comunicación Educativa Ciudadana	Capacitar en actividades de formación ciudadana para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo comunitario, el fortalecimiento del tejido social y la prevención del delito.	Proyectos de desarrollo comunitario tales como proyectos productivos, de formación cívica, apoyo a grupos vulnerables, conservación ambiental, mejoramiento del entorno urbano, atención a víctimas, tratamiento de adicciones, rescate de tradiciones, integración comunitaria, difusión deportiva y cultural entre otros.	SEMARNAT Sedesol
Atención alimentaria a grupos en riesgo	Ejecución de acciones que contribuyan con	Proyectos de formación y rescate de la cultura alimentaria, proyectos	Sedesol

y Bancos de Alimentos	la disminución de la carencia de acceso a la alimentación.	productivos de autoconsumo, proyectos de recolección, acopio y distribución de alimentos. Se incluyen, encuestas y diagnósticos alimentarios.	
Acciones para mitigar el impacto del Cambio Climático	Promover y capacitar en el uso sustentable de los recursos naturales y ejecutar acciones para la adaptación de las familias y comunidades a los impactos del cambio climático.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acciones de mitigación ● Acciones de adaptación ● Infraestructura para el aprovechamiento responsable de los recursos naturales. 	SEMARNAT Sedesol
Proyectos Productivos	Contribuir al desarrollo de actividades productivas que permitan la sustentabilidad de hogares y grupos sociales.	● Proyectos de naturaleza productiva de tipo agropecuario, forestal, pesquero y agroindustrial según lo establecido en los Lineamientos respectivos.	Sedesol

4.3 Distribución de recursos

Dependencia	Concepto	Porcentaje
	Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico al Beneficiario	70.00%

Sedesol	y a Acciones de Promoción y Participación Social.	
	Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte.	24.45%
	Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa.	5.55
SCT	Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico al Beneficiario y a Acciones de Promoción y Participación Social.	70.00%
	Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte.	24.45%
	Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa.	5.55%
SEMARNAT	Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico al Beneficiario y a Acciones de Promoción y Participación Social.	74.45%
	Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte.	20.00%
	Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa.	5.55 %

Las Dependencias aplicarán los recursos del Programa sin considerar los del PET Inmediato, conforme a la siguiente distribución:

5. Derechos de los beneficiarios al Programa:

Los beneficiarios del Programa, tienen derecho a recibir por parte de la Sedesol:

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

6. Obligaciones de los beneficiarios del Programa:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal y en los Lineamientos de la Dependencia correspondiente.
- b) Cumplir con su corresponsabilidad en un proyecto autorizado y estar de acuerdo en no participar simultáneamente en más de un proyecto del PET y conformar el Comité Comunitario de Participación Social.
- c) Nombrar a una persona representante, para que, en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los jornales que le correspondan.

7. Causas de suspensión de los apoyos a los beneficiarios:

Se suspenderán los apoyos en los siguientes casos:

- a) Cuando las y los beneficiarios no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en el apartado de obligaciones de los beneficiarios, indicados en los incisos a) y b) de esta Guía Operativa.

- b) Cuando las dependencias o algún Órgano de Fiscalización detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos y de las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, por parte de las instancias ejecutoras, dichas Dependencias suspenderán los apoyos a la Instancia Ejecutora y deberán solicitar su reintegro en apego a la normatividad aplicable.
- c) Cuando las dependencias detecten incumplimiento en lo establecido en los acuerdos para la realización de obras financiadas con recursos del programa, podrán suspender la ministración de recursos en proyectos autorizados a la instancia ejecutora que corresponda respetando el derecho de audiencia de las y los afectados y aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

8. Estrategia de Contraloría Social:

La estrategia que operará la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) durante el año de 2015 para promover la Contraloría Social en el Programa de Empleo Temporal, 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 del 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 68 Comités de Contraloría Social o elecciones de gestores voluntarios 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 Empleo Temporal, en el numeral 4.2 Proceso de Operación, inciso j) Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria, “El avance en la conformación de la Red Social, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal”.

Estos Comités de Contraloría Social, vigilarán el 20% de los recursos asignados a cada entidad federativa por concepto de apoyos económicos para el pago de jornales a los beneficiarios del programa. La vigilancia del cien por ciento de los recursos que se entreguen a través de este se llevará a cabo a través del control institucional que por ley debe hacerse.

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.

Lo anterior, no descarta que algunos de los gestores voluntarios que se elijan durante 2015, participen en la vigilancia de la ejecución de las obras que se realicen con recursos del Programa.

En este sentido y con base a lo acordado con el personal de la Dirección de Asesoría de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y la DGAGP, en 2015 solo se capturará en el SICS lo relativo a la información de los 68 gestores voluntarios o comités de contraloría social a los que se hace referencia en párrafos anteriores y únicamente el 20% de los recursos que se paguen por concepto de jornales.

9. Red Social

La Red Social es una estrategia de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, cuyo propósito es fortalecer su estructura social incorporando, formando y capacitando a gestores y facilitadores voluntarios para favorecer a los beneficiarios de los programas que atiende.

La Red Social tiene como propósito promover la participación social de los beneficiarios y sus familias en su 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 manifestaciones culturales. 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 participativa y vigilante de los programas de la DGAGP.

9.1 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 una organización política, religiosa o campesina, que sabe leer y escribir. Electa en una asamblea comunitaria donde participan los beneficiarios del Programa de Empleo Temporal y sus familias. Su actividad principal es promover que los beneficiarios de los programas y sus familias se involucren en las acciones de participación social, relativas a la promoción de sus derechos humanos, cuidados de su salud, así como el

fortalecimiento de su autoestima y de incorporación a la actividad familiar y comunitaria, entre otras actividades.

Facilitador Voluntario: Persona reconocida como alguien que se interesa por el bienestar de la comunidad, que sabe leer, escribir y puede trasladarse a distintas partes de su localidad por sí mismo, puede ser beneficiario o familiar, así como cualquier persona de la comunidad, para que se coordine con el gestor voluntario.

9.2 Etapas para la Conformación de la Red Social

9.2.1 Asambleas Comunitarias

Eventos en los que participa la población beneficiaria del Programa y sus familias, en los que se les proporciona información referente al mismo, con la finalidad de que tomen decisiones responsables y establezcan compromisos colectivos en su beneficio, para que los acuerdos tomados en las asambleas sean resultado de la corresponsabilidad entre la Sedesol y los beneficiarios.

9.2.2 Elección de los Gestores Voluntarios

La asamblea comunitaria para la elección de un gestor voluntario, es realizada por el promotor de la Sedesol y representa la plataforma de conformación de la Red Social, desde este punto parte el proceso para promover la participación de todos los beneficiarios. Para que la elección de un gestor voluntario sea validada, se requiere que haya un quorum del 50% más 1 de beneficiarios.

En esa asamblea, se le explica a la población las ventajas de contar en su localidad con un gestor voluntario, así como la importancia de que entre todos elijan a quien consideren debe representarlos por ser alguien que se interesa por el bienestar de su comunidad y que si es así la elección se lleva a cabo de manera democrática.

En la asamblea también se les informa cuáles son los requisitos que debe de cubrir el gestor voluntario, las actividades que realiza, así como los beneficios que él 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 Contraloría Social.

Una vez electo el gestor voluntario, el promotor de la Sedesol llenará el acta de asamblea comunitaria, para que después sea capturada por el Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la

Red Social en el Sistema de Seguimiento de la Red Social (MOSERED), a más tardar cinco días después de realizada la asamblea (Anexo 1)

9.2.4 Principales actividades del Gestor Voluntario

- Ser el enlace entre el promotor de la Sedesol y la población beneficiaria en las localidades que les corresponde atender.
- Promover la participación de los beneficiarios y sus familias en acciones que les ayuden a vivir mejor de manera personal, familiar y comunitaria.
- Transmitirles los conocimientos que adquiriera en la formación y capacitación que le brinda la Delegación a facilitadores voluntarios para que lo apoye con sus funciones.
- Coordinar y Apoyar a los facilitadores voluntarios para que lleven a cabo las acciones de Contraloría Social en su localidad.
- Vigilar que los recursos destinados a las comunidades lleguen a los beneficiarios.
- Capturar las acciones de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social a través de la Cédula de Vigilancia y el Informe Anual de Contraloría Social, el cual llenará los meses de diciembre y enero del año siguiente, también en el Portal Web de la Red Social.

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

10.1 Responsables de normar la Contraloría Social

10.1.1 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.

10.2 Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social.

10.2.1 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 consistentes en el esquema, guía operativa y programa anual de trabajo.
- Actualiza los materiales de capacitación que se emplean en los Módulos Especiales de Contraloría Social dirigidos 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 de cada uno de los programas a cargo de la DGAGP consistentes en la población objetivo y presupuesto.
- 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.

10.2.2 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 una son:

10.2.2.1 Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social

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

- Coordinar y supervisa el trabajo de los promotores en materia de Contraloría Social con base en el Programa Estatal de Contraloría Social (Anexo 2).
- Elabora los paquetes de los materiales de difusión para que el Coordinador Operativo de Programas los entregue a los promotores y éstos a cada gestor voluntario en su localidad para que sean distribuidos en 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.
- Coordina el curso de Capacitación en Línea de Contraloría Social en su Delegación.

10.2.2.2 Promotor

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

- Lleva a cabo las asambleas de 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 distribuya entre la población de las localidades que atiende.

10.3 Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social:

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

10.3.1 Gestor Voluntario:

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

Sus principales tareas de Contraloría Social serán:

- Promover la participación de los beneficiarios del Programa 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 los beneficiarios que cumplen con todos los requisitos.
- Capturar las acciones de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social a través de la Cédula de Vigilancia e Informe Anual.
- Registra en diciembre o enero del año siguiente el informe anual en el Portal Web de la Red Social.
- Coloca y distribuye los materiales de difusión en las localidades que atiende.

10.3.2 Facilitador Voluntario

Es la persona reconocida como alguien que se interesa por el bienestar de la comunidad, que sabe leer, escribir y puede trasladarse a distintas partes de su localidad por sí mismo, puede ser beneficiario del programa, familiar o cualquier persona de la comunidad capacitada por el gestor voluntario para que le ayude a realizar sus funciones con la población de su localidad.

10.3.3 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 que los recursos asignados al Programa se empleen y utilicen de manera honesta y transparente, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente con calidad y calidez.

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

11.1 Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social

La Cédula de Vigilancia es el instrumento en el que el gestor voluntario reporta sus acciones de Contraloría Social, ésta tendrá que capturarla a través del Portal Web de la Red Social, en la página www.cipet.gob.mx/prs/ donde encontrará un vínculo para realizar dicha actividad.

La captura de la Cédula de Vigilancia es en electrónico, no es firmada por el gestor voluntario que es quien la llena, ni por un servidor público, ya que la Cédula es sólo un instrumento de apoyo que les sirve como guía de los temas que debe de vigilar (Anexo 3)

La información que plasme el gestor voluntario en la Cédula de Vigilancia servirá para la mejora continua, es decir, le permitirá a la DGAGP identificar áreas de oportunidad en la operación del Programa, que deberá considerar con la finalidad de ofrecer servicios de calidad y calidez a los beneficiarios.

11.2 Informes Anuales de Contraloría Social

Es un reporte anual que el gestor voluntario llenará en los meses de diciembre y enero, 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)

12. Blindaje Electoral

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

12.1 Acciones centrales

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

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

12.2 Acciones Preventivas

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

Difusión del Manual Ciudadano: Publicación que describe de manera clara y sencilla los programas sociales operados por la SEDESOL.

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

13. Difusión

13.1 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 la Estrategia de Difusión del Programa de Empleo Temporal (PET) existen diversos rubros a desarrollar durante el año como:

- Medios impresos (cartel y tríptico)

- Boletines
- Sitio web
- Uso de imagen institucional en giras y eventos de la Secretaría y/o Presidenciales.

13.2 Estrategia de difusión

13.2.1 Materiales de difusión para incorporación

Plan de medios

La incorporación al Programa de Empleo Temporal en todo el país, como ha quedado establecido en las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2015, implica la ejecución de una estrategia de difusión dirigida, por un tiempo determinado, a la población objetivo (posibles beneficiarios) a través de diversos instrumentos.

Objetivo

Lograr mayor impacto en la población objetivo para impulsar el proceso de incorporación de beneficiarios al Programa de Empleo Temporal.

Objetivo específico

Motivar la participación de hombres y mujeres, de 16 años en adelante, en proyectos de beneficio familiar o comunitario, a través de diversos instrumentos de difusión que brinden información básica del programa.

Plan de medios

Para la Estrategia de Difusión del Programa Empleo Temporal, existen se incorporan los siguientes materiales de difusión como:

- Medios impresos

- Cartel

Contiene la información básica del programa, requisitos de incorporación y principales datos de contacto, la cantidad que se distribuirá se ha estimado considerando 1 cartel por cada 30 empleos temporales a generar con base en la meta anual 2014.

Para la distribución el material será enviado por la DGAGP a las Delegaciones estatales de Sedesol para que sea colocado en lugares públicos de tráfico intenso, hospitales, oficinas públicas de organismos que coadyuven al programa, mesas y ventanillas de atención del programa, Delegaciones estatales de Sedesol, mercados, transporte urbano, tiendas de autoservicio.



Tríptico

Contiene la información básica del programa, criterios de elegibilidad, requisitos de incorporación y responsabilidades que adquieren las personas beneficiarias al ser incorporadas, la cantidad a producir se calculó considerando 3 trípticos por cada empleo temporal a generar con base en la meta anual 2014.

Este material será enviado a las Delegaciones estatales de Sedesol, distribuirse y entregarse en lugares públicos de tráfico intenso, hospitales, oficinas públicas de organismos que coadyuven al programa, mesas de atención del programa, Delegaciones estatales de Sedesol, mercados, transporte urbano, tiendas de autoservicio, oficinas e inmuebles de las instituciones con las que se concierten los apoyos de convocatoria y difusión.

El Programa de Empleo Temporal (PET), del Gobierno de la República, contribuye a reducir los efectos negativos causados por situaciones adversas, emergencias o desastres que afectan el patrimonio e ingresos de mujeres y hombres, mayores de 16 años, mediante apoyos económicos otorgados por su participación en proyectos de beneficio social a comunitario.

El PET opera a nivel nacional en municipios donde ocurren emergencias que impactan sus actividades productivas, mercados, clasificados como de muy alta, alta y media migración (MAMHA) o con alta pérdida de empleo (MAPE), así como en aquellos con cobertura de la Cruzada Nacional Contra el Hambre (CNCH).

Para presenciar quijos o denunciar cualquier irregularidad e mal uso del programa:

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Atención Ciudadana
Llámanos al 800 907 3705
denunciamaluso@sedesol.gob.mx

Oficina Atención al Ciudadano
Llámanos al 800 14 3140
5242 3005 ext. 51435, 51436,
51424, 51413 y 51411
registrociudadano@sedesol.gob.mx

Secretaría de la Familia Pública (SEFP)
Llámanos al 800 186 2446
contacto@sefp.gob.mx

Para más información del programa:

Dirección General de Atención a Ciudadanos
Av. Paseo de la Reforma 13, Col. Vauxcelles,
Del Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF
Llámanos al 800 907 3705
5242 3700 ext. 54834, 54835, 54839 y 54840
gobierno@sedesol.gob.mx
mexico@sefp.gob.mx
www.sefp.gob.mx

Directamente con las y los promotores del programa o en la Delegación Estatal de la Sedesol en su estado.

Una presencia pública, activa y constante fortalece. Queá presencia pública sea una firme decisión de desarrollo social.

www.sedesol.gob.mx

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Incorporación al Programa de Empleo Temporal (PET)

¿Cómo te ayuda el programa?

- Con un apoyo monetario o postal que equivale a 99 por ciento de un salario mínimo general diario vigente o que se podrá pagar en efectivo, cheque o por medios electrónicos hasta por 2 promedios diarios y hasta 132 por año.
- Con apoyo económico para la compra o alquiler de materiales, herramientas, maquinaria y/o equipo, así como costos de transporte necesarios para llevar a cabo los proyectos autorizados.
- Con acciones de promoción y participación social que apoyan al desarrollo personal, familiar y comunitario de las personas beneficiarias.

¿A qué tienes derecho como persona beneficiaria del programa?

A recibir:

- Información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el programa.
- Trabajo digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equidad de distribución salarial.
- Atención y apoyo en caso de alguna lesión y/o enfermedad de tu información personal.

¿Cuáles son tus obligaciones?

- Proporcionar, de forma veraz, la información que te sea solicitada.
- Cumplir con su parte en los proyectos y participar en la formación del Comité de Participación Social.
- Nombrar a un representante para que, en caso de fallecimiento, incapacidad física o enfermedad, reciba los pagos que te correspondan.

¿Qué requisitos debes cumplir para participar en un proyecto?

1. Tener 16 años de edad o más.
2. Presentar copia y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:
 - Credencial para votar (vigente).
 - Pasaporte (vigente).
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Carta del Servicio Militar Nacional.
 - Constancia de identidad y edad, con fotografía, expedida por la autoridad municipal (solo si tu comunidad tiene menos de 10 mil habitantes).
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
 - Formas migratorias.
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
 - Cédula de Identidad Personal.
 - Cédula Profesional.
3. Proporcionar verbalmente la información que se te pida para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUISE).

Para llevar a cabo un proyecto, presentar solicitud en escrito libre, en original y copia, con:

- Nombre del municipio y de la localidad donde se propone la ejecución del proyecto.
- Descripción breve del proyecto que se planea realizar.
- Nombre completo de la persona interesada o de quien actúa en representación de las o los interesados en el proyecto, firma o huella digital, en su caso.

Los proyectos se seleccionarán de acuerdo con su viabilidad técnica, económica y social, considerando la disponibilidad presupuestal.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del padrón de hogares del padrón de beneficiarios del programa Prospera y, en segundo término, a aquellos que contemplen la aportación económica del gobierno estatal, municipal o de terceros.

Sitio web

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

Uso de imagen institucional en giras y eventos de la Secretaria 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.

13.3 Lista de distribución de los materiales de Difusión:

Entidad	Incorporación		Mesas de atención
	Materiales de difusión		Materiales de difusión
	Cartel	Tríptico	Lona para entrega de apoyos
1 Aguascalientes	889	15,974	40
2 Baja California	47	3,120	90
3 Baja California Sur	468	8,205	50
4 Campeche	1,014	18,127	65
5 Coahuila	530	23,556	80
6 Colima	125	3,120	80
7 Chiapas	1,529	27,518	100
8 Chihuahua	1,903	34,164	100
9 Distrito Federal	62	3,120	100
10 Durango	328	5,709	80
11 Guanajuato	1,466	26,145	50
12 Guerrero	2,387	42,712	250
13 Hidalgo	1,123	20,030	40
14 Jalisco	2,324	41,683	120
15 México	3,526	63,367	200
16 Michoacan	1,700	30,388	100
17 Morelos	827	14,757	40
18 Nayarit	671	12,074	100
19 Nuevo Leon	1,139	20,498	80
20 Oaxaca	8,642	155,376	130
21 Puebla	2,855	51,324	130
22 Queretaro	312	5,366	50
23 Quintana Roo	343	6,177	100
24 San Luis Potosi	749	13,447	50
25 Sinaloa	5,788	103,958	100
26 Sonora	1,217	21,684	100
27 Tabasco	515	9,079	80
28 Tamaulipas	1,342	23,930	100
29 Tlaxcala	1,232	21,933	60
30 Veracruz	8,658	155,625	200
31 Yucatán	6,583	118,466	60
32 Zacatecas	47	3,120	40
	60,341	1,103,752	2,965
33 Oficinas Centrales	60	3,000	10
Atención ciudadana	0	1,200	
Ferias y eventos	30	600	
Resguardo	30	1,200	10
	60,401	1,106,752	2,975

13.4 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 consistentes en trípticos y carteles.

El número de carteles y trípticos a distribuir, se determinará considerando que serán entregados 20 carteles y 150 trípticos por cada gestor voluntario formalizado.

Los trípticos y carteles serán enviados al Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo para que éste les entregue a los gestores voluntarios los el número correspondiente de los materiales.

Cartel de Contraloría Social

[clic para reducir la ampliación de toda la página](#)




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 Empleo Temporal.

¿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 públicas 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 o 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

- Organismo Interno de Control en la Sedesol
01 800 714 8340
5378-5000 Ext. 51413, 51474, 51431, 51435, 51439, 51450, 51452, 51453, 51454, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498
organointerno@sedesol.gob.mx
- Página Web: www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Servicios
Da clic en el Formulario de Quejas y Denuncias que encontrarás en el ícono "C"
- Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas a través del botón 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

01 800 022 2002
www.sedesol.gob.mx

Este programa es público, libre y universal dentro de lo que establece el artículo 3º de la Constitución Mexicana y el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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 Ext. 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/Servicios
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

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

www.sedesol.gob.mx





Contraloría Social

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

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

¿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 Empleo Temporal 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 Empleo Temporal se entreguen efectivamente sólo a las personas que tienen 16 años o más y que las/los servidores públicos no maltratan 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 Empleo Temporal.
- Informarme con el personal de la Sedesol o con la/el gestor voluntario de la entrega de apoyos del Programa de Empleo Temporal.
- Colaborar con la/el gestor voluntario cuando así lo requiera.
- 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 Empleo Temporal fomenta la igualdad entre mujeres y hombres a través de condiciones equitativas que contribuyen a generar conocimientos y acciones que garantizan 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 niegan 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.

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

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.

Estado	Carteles	Trípticos
Aguascalientes	400	3,000
Baja California	200	1,500
Baja California Sur	360	2,700
Campeche	580	4,350
Chiapas	1,220	9,150
Chihuahua	200	1,500
Coahuila	200	1,500
Colima	280	2,100
Distrito Federal	220	1,650
Durango	200	1,500
Guanajuato	1,240	9,300
Guerrero	1,640	12,300
Hidalgo	200	1,500
Jalisco	700	5,250
México	1,760	13,200
Michoacán	1,520	11,400
Morelos	440	3,300
Nayarit	1,140	8,550
Nuevo León	1,320	9,900
Oaxaca	660	4,950
Puebla	1,420	10,650
Querétaro	300	2,250
Quintana Roo	440	3,300
San Luís Potosí	1,400	10,500
Sinaloa	1,120	8,400
Sonora	600	4,500
Tabasco	220	1,650
Tamaulipas	560	4,200

Tlaxcala	460	3,450
Veracruz	200	1,500
Yucatán	1,780	13,350
Zacatecas	400	3,000
TOTAL	23,380	175,350

14. 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 los recursos destinados a los programas de atención.

14.1 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 entrega de apoyos dentro del Programa de Empleo Temporal de la DGAGP.

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 a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. Dicha estrategia se describe en los apartados siguientes.

14.1.1 Participa en la capacitación al personal de la DGAGP

14.1.1.1 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.

14.1.1.2 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 de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social.
- Promotores permanentes

Con el propósito de fomentar y promover la Contraloría Social entre la población beneficiaria del PET.

14.2 Proceso de capacitación

14.2.1 Personal de Oficinas Centrales

Para el proceso de capacitación, la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, definirá los contenidos necesarios para capacitar al personal involucrado en las acciones de Contraloría Social, acorde a las características específicas del Programa de Empleo Temporal.

Posteriormente, la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa generará un curso en línea que le permita al personal promover la participación de las y los beneficiarios del Programa, en

acciones de vigilancia, evaluación de los programas, la correcta aplicación de los recursos y la supervisión del actuar de las y los servidores públicos.

El taller 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.

14.2.2 Actividades de las Delegaciones

Para el caso de las Delegaciones, la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria 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, Promotor Permanente se capaciten en materia de Contraloría Social a través de un curso en línea.

En cuanto a la capacitación de las y 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 informe a la población respecto al programa y así vigile que los recursos asignados al mismo, se empleen de manera honesta y transparente, así como que las y los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente.

14.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social

El Gestor Voluntario es capacitado en temas de Contraloría Social a través del Módulo Especial de Contraloría Social (MECS) el cual tiene como propósito formar y capacitar a los gestores voluntarios para que vigilen junto con la promoción que los recursos asignados al Programa sean entregados con calidad y transparencia a la población beneficiaria, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y de calidad. Estos temas son impartidos a los gestores voluntarios a través de dinámicas en donde se manejan los conceptos necesarios para la vigilancia.

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

15.1 Instancia Normativa

- **Módulo de Documentos Normativos:**

Adjuntará los archivos en electrónico de los Documentos Normativos de Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal. 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:**

Realizaré 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 capturará 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 Empleo Temporal. 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.

15.2 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.

16. 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.

17. 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.

17.1 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

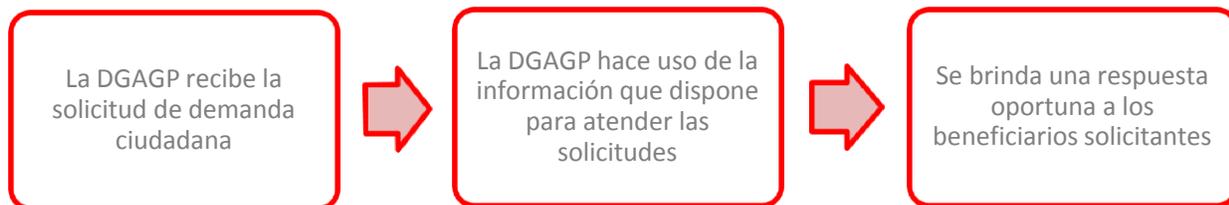
Solicitudes escritas

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.

17.2 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.



17.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana

En la SEDESOL

Área de Atención Ciudadana

Call Center PET: 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.

17.4 Facultades de los Servidores Públicos en la Captación de la Demanda Social

17.4.1 Oficinas Centrales

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (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.

17.4.2 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

Anexo1. Acta de Asamblea Comunitaria para la elección de gestor voluntario

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DEL(DE LA) GESTOR(A) VOLUNTARIO(A) DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20 _____, en la localidad de _____, del municipio de _____ en el estado de _____, estando presentes el (la) promotor(a) de la Sedesol, las personas de la localidad mayores de 16 años, así como las siguientes autoridades:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Lugar donde se realiza la asamblea: _____

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

Colonia: _____ Referencia: _____ C.P. _____

Considerando que:

Se presentó el promotor C. _____, quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección del (de la) gestor(a) voluntario(a), sus requisitos y funciones. 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, llenar y reportar las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos del programa en la Cédula de Vigilancia que capturan en el Portal Web de la Red Social.

Finalmente se procedió a la elección del (de la) gestor(a) voluntario(a) de esa localidad, con el siguiente acuerdo tomado por las y los beneficiarios y sus familias:

LISTA DE ASISTENCIA

Estado: | _____ | Municipio: | _____ |
Localidad: | _____ | Fecha: | _____ |

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

Acuerdo

Que el (la) gestor(a) voluntario(a) de esa localidad será:

Nombres: _____

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

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

Calle: _____ N° exterior: _____

N° interior: _____ Colonia: _____

Referencia: _____

Código postal: _____

Sexo: Hombre Mujer

Fecha de nacimiento:

CURP:

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

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.

Gestor(a) voluntario(a) electo(a)
Nombre y Firma

Promotor(a)
Nombre y Firma

Folio: _____

2 de 2

Anexo 2. Formato del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

Delegación: _____

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

5.- Indica quien decidió la obra que se está ejecutando:

- La Sedesol
- El ayuntamiento
- La población
- Algún partido político
- Una empresa privada
- Otro, especifica _____

6.- ¿La Sedesol dio información a la población sobre la obra que se está realizando?

- Sí No

6.1.- En caso de que tu respuesta sea Sí, indica que tipo de información es la que les dio la Delegación:

- Tipo de obra a ejecutar
- Fecha de inicio y término de la obra
- Sobre quienes realizarán la obra
- Otra, especifica: _____

7.- ¿Cómo se eligió la obra?

- En asamblea comunitaria
- En reunión con la Delegación
- En reunión con el Ayuntamiento
- En reunión con el Gobierno del Estado
- Otra, especifica: _____

8.- ¿En la obra trabajan hombres y mujeres de la localidad de 16 años o más?

- Sí No

9.- ¿Las personas que trabajan en la obra reciben su apoyo económico en la cantidad que dice en las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal?

- Sí No

10.- ¿El apoyo económico se les da en el lugar, fecha y hora que se les informa?

Siempre Casi siempre Nunca

11.- ¿Conoces a algún beneficiario que no cumpla con los requisitos para trabajar en la obra que se está ejecutando?

Sí No

12.- ¿La obra se ha ido realizando de acuerdo a los tiempos programados?

Sí No

13.- ¿Se han utilizado en la obra correctamente los materiales que acordaron?

Sí No No sé

Si tu respuesta fue No, indica porque:

- Se desperdicia material
- La herramienta de trabajo no es la indicada
- No se están utilizando en la obra
- Otro, especifica: _____

14.- ¿Has observado que se utilice para otra obra o acción los materiales destinados a la obra?

Sí No

Si tu respuesta fue Sí, indica en que: _____

15.- ¿En la obra se encuentran trabajando las personas que se anotaron en el listado de personas interesadas en trabajar?

Sí No

IV Quejas y Denuncias

16.- ¿Has recibido alguna queja de los beneficiarios de la obra en relación al funcionamiento del Programa o de algún servidor público?

Sí No

16.1.- Si tu respuesta fue sí y conoces el nombre y cargo de esa persona, por favor anótalo _____

17.- ¿Presentaste la queja o denuncia ante alguna autoridad?
 Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica ante que autoridad:

- El sacerdote
- La SEDESOL
- La Delegación
- 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 Empleo Temporal

Responsable de este llenado: Gestor Voluntario

Fecha de captura:

Nombre:

Sexo:

Fecha de elección:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Programa:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

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

Asambleas para definir proyectos de Planeación Participativa... ()

Acudió a la obra a vigilar los avances..... ()

Acudió a verificar los materiales de la obra..... ()

Jornadas Informativas..... ()

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