

Unidad de Asistencia e Integración Social
Dirección General de Integración Social

CONTRALORÍA SOCIAL



Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad
Subprograma de Apoyos a Personas es Estado de Necesidad
Apoyos par Atención Especializada

Cd. de México, 2016

Capacitación de Contraloría Social

Bienvenida.

- I. Objetivos de la capacitación.
- II. Marco Normativo.
- III. Lineamientos para la Promoción y Operación de la de Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Receso.

- IV. Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad.
 - V. Preguntas y Respuestas.
 - VI. Entrega de convocatoria.
- Despedida.

Capacitación de Contraloría Social

I. Objetivos de la Capacitación.



I. Objetivos

Objetivo General: Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Objetivos Específicos:

- Capacitar y asesorar a las instancias ejecutoras (OSC)
- Capacitar y asesorar para la integración de los Comités
- Asesorar para el llenado de los anexos de contraloría social

Capacitación de Contraloría Social



II. Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- ✓ Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VIII, artículos 69, 70 y 71.
- ✓ Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, artículo 6, fracción IV.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Ley de Asistencia Social
- ✓ Ley General de Protección a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- ✓ Reglas de Operación del Programa Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, numeral 8.1
- ✓ Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- ✓ Convenios de Concertación, cláusula octava.

Capacitación de Contraloría Social

III. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

CONTRALORIA
SOCIAL

III. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social

- I. Propósito
- II. Objetivos
- III. Introducción
- IV. Participación
- V. Fundamentos Legales
- VI. Instalación del Comité
- VII. Actividades
- VIII. Materiales
- IX. Ejemplos de llenado de Formatos

Propósito de la Presentación

Compartir **los criterios generales** para el cumplimiento de las disposiciones en materia de contraloría social, **así como organizar, coordinar, y supervisar las actividades** que se llevarán a cabo por los Comités de Contraloría Social durante el año 2016, **con el propósito de que los beneficiarios realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.**

Objetivo

Brindar las herramientas necesarias para que la Instancias Ejecutoras del programa federal definan la estrategia de Contraloría Social y elaboren los documentos que permitan promover dicha actividad.

Introducción

Contraloría Social

¿Qué es?

Es un mecanismo de participación social para que los beneficiarios del programa de desarrollo social, den seguimiento, vigilen y supervisen las obras y/o acciones que se otorguen a través de recursos federales, para que sean proporcionados con transparencia, oportunidad y calidad.

¿Para qué sirve?

Para verificar que las acciones del programa de Apoyos para la protección de las Personas en Estado de Necesidad, Subprograma de apoyos a personas es Estado de Necesidad, Apoyos para Atención Especializada, se realicen con eficiencia, transparencia y honestidad, generando una cultura de rendición de cuentas.

¿Cómo funciona?

Mediante la integración de un Comité de Contraloría Social con la población objetivo beneficiada por los programas, cuya función principal es la de vigilar una adecuada aplicación de los recursos públicos.

Participación



Actividades

Instancia Normativa

1. Elaborar la Guía Operativa, el Esquema de Contraloría Social y el Plan Anual de Trabajo, así como los materiales de difusión.
2. Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los documentos y materiales autorizados por la SFP
3. Difusión de los documentos de Contraloría Social (CS).
4. Capacitar y asesorar a las Instancias Ejecutoras y al Comité de CS.
5. Monitorear la operación de Contraloría Social.
6. Recopilar las Cédulas de Vigilancia e Informe Anual, e integración en el SICS
7. Recopilar Quejas y Denuncias, y enviarlas a las instancias correspondientes, así como a las Direcciones Generales correspondientes (DGIS).
8. Analizar los resultados con el propósito de proyectar acciones de mejora.

Actividades

Instancia Ejecutora

1. Producción de Plan Estatal de Trabajo (PETS) y materiales de difusión.
2. Difusión de los documentos de Contraloría Social (CS).
3. Integrar los Comités de Contraloría Social.
4. Capacitar y asesorar al Comité de CS.
5. Monitorear la operación de Contraloría Social.
6. Recopilar las Cédulas de Vigilancia e Informe Anual y enviar a la DGIS.
7. Recopilar Quejas y Denuncias, y enviarlas a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General (DGIS).
8. Analizar los resultados con el propósito de proyectar acciones de mejora.

VI. Instalación del Comité

¿Cómo se integra el Comité de Contraloría Social (CCS)?

- ✓ La Instancia Normativa convocará a las instancias ejecutoras, a formar parte del CCS.
- ✓ Llevarán a cabo la operación del programa de Contraloría Social por medio de los siguientes formatos:
 - ✓ Acta de Registro de Comité de Contraloría Social (Anexo II).
 - ✓ Ficha Informativa de Obras (Anexo III).
 - ✓ Ficha Informativa de Acciones (Anexo IV).
 - ✓ Cédula de Vigilancia en Obra (Anexo V).
 - ✓ Cédula de Vigilancia en Acciones (Anexo VI).
 - ✓ Minutas de Reunión de los Comités de Contraloría Social (Anexo VII).
 - ✓ Informe Anual (Anexo VIII).
 - ✓ Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo IX).
 - ✓ Solicitud de Información (Anexo X).
 - ✓ Quejas y Denuncias (Anexo XI).

VI. Instalación del Comité

¿Cómo se integra el Comité de Contraloría Social (CCS)?

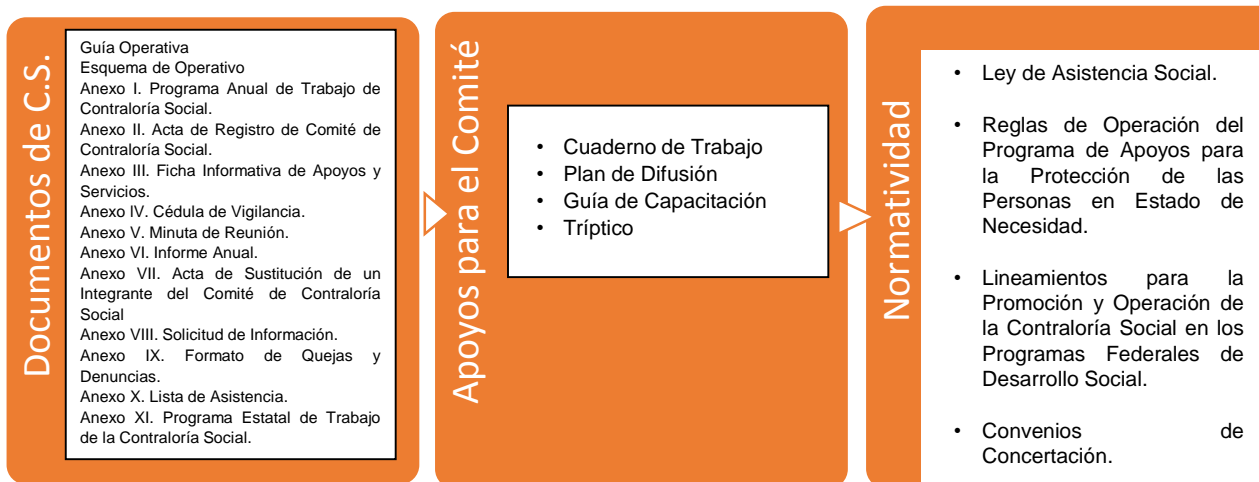
- ✓ La Instancia Ejecutora presentará a la población objetivo, el programa, y el convenio sobre el cual se otorgó el apoyo, así como las actividades a realizar en el marco de la CS.
- ✓ La Instancia Ejecutora asesorará a la población objetivo para la realización y llenado del acta de registro del comité, cédulas y formatos; así como de la recolección de las firmas.
- ✓ La Instancia Ejecutora levantará minuta firmada por los integrantes del Comité.
- ✓ Se integraran cuatro comités de por lo menos diez beneficiarios, los cuales deberán pertenecer a la población objetivo beneficiada por el programas, o en su caso serán representados por sus padres, tutor o representante legal, se respetará la equidad de género. **Se formaliza con el Acta de Registro.**

VII. Materiales

¿Qué material de apoyo se requiere?



- 📁 Documentos de Contraloría Social
- 📁 Apoyos para el Comité
- 📁 Normatividad



"Este programa es público ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIII. EJEMPLOS DE LLENADO DE FORMATOS

¿Presentación del PET de las Organizaciones Sociales?

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APOYOS PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE NECESIDAD (272)
SUBPROGRAMA DE APOYOS A PERSONAS EN ESTADO DE NECESIDAD



Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PETCS, de las Organizaciones Sociales)

Actividades	Responsable	Unidad de Medida	Núm. de cada actividad	Ene. 2015	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	ENERO
PLANEACIÓN																	
Comunicar a la Instancia Normativa el nombre del enlace que será responsable de realizar las acciones de contraloría social del programa.	Instancia Ejecutora (OSC)	Oficio	28														
Recepción del oficio con el Esquema, Guía Operativa, Plan Anual de Trabajo y Plan de Difusión aprobados por la SFP para realizar las acciones de contraloría social del programa.	Instancia Ejecutora (OSC)	Oficio	28														
PROMOCIÓN																	
Realizar la promoción de las actividades de Contraloría Social a través de sus respectivas páginas de internet, en el que difundan, Esquema, Guía Operativa, Plan Estatal de Trabajo y Plan de Difusión aprobados por la SFP	Instancia Ejecutora (OSC)	Oficio	28														
Acudir a la capacitación sobre Contraloría Social	Instancia Ejecutora (OSC)	Lista de asistencia	4														
Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (uno por OSC)	Instancia Ejecutora (OSC)	PETCS	28														
Constitución de Comités de Contraloría Social	Ejecutoras (OSC)	Acta de constitución	4														
Otorgar capacitación a los Comités de Contraloría Social	Ejecutoras (OSC)	Lista de asistencia	4														
Asesoría a los comités	Ejecutoras (OSC)	Minuto de reunión	8														
Entrega de la Ficha Informativa al comité	Ejecutoras (OSC)	Ficha informativa	4														
SEGUIMIENTO																	
Entrega del Acta de integración de los comités para registro.	Ejecutoras (OSC)	Actas	4														
Reportar a la instancia normativa el material de difusión ocupado.	Instancia Ejecutora	Triplicado	4														
Recopilar las quejas o denuncias y remite a las instancias correspondientes, así como a la Instancia Normativa	Ejecutoras (OSC)	Reporte trimestral	3														

- ✓ Las actividades del PET (OSC), deberán estar alineadas al PAT (SNDIF-DGIS) y deberá presentarse por cada instancias ejecutora, independiente, a la participación en los Comités.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIII. EJEMPLOS DE LLENADO DE FORMATOS

¿Cómo se llena el Acta de Registro del

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
 Nombre del Comité de Contraloría Social: _____ Número de registro: _____ Fecha de registro: _____

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL*

Nombre y dirección de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Edad	Cargo	Firma o Huella Digital

* La elección de los integrantes del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos (se anexa listado).

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA
 Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se realiza: _____
 Ubicación o dirección: _____
 Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
 Monto de la obra, apoyo o servicio: _____ Duración de la obra, apoyo o servicio: _____

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
 Funciones: _____
 Compromisos: _____

Nombre, Cargo y firma del representante de la Instancia Ejecutora: _____
 Nombre, Cargo y firma del Ejecutor: _____

- ✓ Se asignará un nombre al comité, cuidar que sea relacionado con apoyo que se vigila.
- ✓ Numero de registro, lo proporciona el SICS al momento que la Instancia Normativa ingresa la Información.
- ✓ Ingresar el nombre, sexo, edad, cargo, firma o huella de los integrantes del Comité (Se adjuntará hoja independiente con nombre y firma de los miembros del Comité.
- ✓ Datos del Apoyo se ingresará información de acuerdo a los reglas De Operación ***“Es un apoyo que se proporciona a las personas que requieren de atención especializada en centros de Asistencia Social de carácter residencial, a través de Organizaciones de la Sociedad Civil con las que se celebre convenio de concertación, a fin de que reciban atención integral, la cual puede tener una temporalidad de 6, 12, 18 y hasta 24 meses”.***

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIII. EJEMPLOS DE LLENADO DE FORMATOS

¿Cómo se llena el Minuta de Reunión del

PROGRAMA DE APOYO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE NECESIDAD
 SUBPROGRAMA DE APOYO A PERSONAS EN ESTADO DE NECESIDAD

ANEXO No. V

MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____
 Dependencia que ejecuta el programa: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
 Nombre del Programa: Programa de Apoyo para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad
 Subprograma de Apoyo a Personas en Estado de Necesidad
 Tipo de apoyo: Apoyo para Atención Especializada

Descripción del apoyo:

Objetivo de la reunión:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité.

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

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

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

Dependencias (dependencias estatales o municipales)

Requisitar de forma clara y precisa todos los datos que solicitan.

Escribir el objetivo de la reunión:

- Integración de Comité. La intensión es la integración del comité para iniciar las actividades de CS.
- Cedula de Vigilancia. Se indicará que el fin es el seguimiento de las acciones de CS, para vigilar la entrega de los apoyos
- Informe Final. Verificar y Constatar que se dio cumplimiento a la entrega de los apoyos de acuerdo a lo establecido en las ROP.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIII. EJEMPLOS DE LLENADO DE FORMATOS

¿Cómo se llena la Ficha Informativa del CCS?

FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS

Responsable del Estado: _____

Programa Social: _____

Estado: _____ No. de registro del Comité de Control Social

Municipio: _____

Localidad: _____

El tipo de beneficio a recibir es:

1 Servicios que solicita en: _____

2 Apoyos que solicita en: _____

Los funcionarios responsables de estas solicitudes son:

1 _____ 3 _____

2 _____ 4 _____

La dependencia que requerirá el apoyo es:

1 Gobierno Federal 2 Gobierno del Estado 3 Municipio 4 OSC

Nombre y Firma del Servidor Público

Nombre del Integrante del Comité

Paralelo y Sello de la Dependencia

- ✓ Llenar la ficha con la Información de las ROP Vigentes.
- ✓ Utilizar lenguaje ciudadano
- ✓ Valide la información del nombre y firma del servidor público y el sello institucional para dar autenticidad a esta ficha, considerando que esta será utilizada para el comité, para realizar la supervisión y vigilancia del apoyo.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Capacitación de Contraloría Social



Capacitación de Contraloría Social

IV. Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad.



IV. Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad.

Introducción

Objetivos

Población Objetivo

Apoyos del Programa

Apoyos para Atención Especializada

Requisitos

Convenios de Concertación

Derechos y Obligaciones de la Beneficiarios

Obligaciones de las OSC

Medidas para garantizar la equidad

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

Introducción

El Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad constituye uno de los instrumentos más importantes para contribuir a la atención de las necesidades de la población en estado de necesidad, mediante dos Subprogramas:

- **Subprograma de Apoyos a Personas en Estado de Necesidad.** Consiste en la entrega de Apoyos Directos Económicos Temporales, Apoyos Directos en Especie y Apoyos para la Atención Especializada, con el fin de subsanar una situación emergente o necesidad.
- **Subprograma de Apoyo a Proyectos.** Otorgan subsidios para impulsar la instrumentación de proyectos de Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF (a través de los Sistemas Estatales DIF) y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro; cuya actividad este orientada a la Asistencia Social.

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa, para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial el día 30 de diciembre de 2015.

Objetivos

Objetivo General

Contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país, mediante el otorgamiento de apoyos y la instrumentación de proyectos para la protección de personas en estado de vulnerabilidad.

Objetivo Especifico

Otorgar apoyos que contribuyan a subsanar alguna situación emergente de las personas en estado de necesidad.

Población Objetivo

Personas en estado de necesidad.

Para los apoyos de atención especializada, se identificar perfiles de atención de acuerdo a los grupos vulnerables: Niñas, niños y Adolescentes sanos, Niñas, niños y adolescentes con discapacidad, Adultos con discapacidad y Adultos Mayores con enfermedades propias de su edad.

Apoyos del Programa

Subprograma de Apoyos a Personas en Estado de Necesidad, coordina y ejecuta la entrega de:

- Apoyos Directos Económicos Temporales
- Apoyos Directos en Especie
- Apoyos para la Atención Especializada

CONTRALORIA
SOCIAL

Apoyos para Atención Especializada

Apoyos para la Atención Especializada se definen como:

Es un apoyo que se proporciona a las personas que requieran de atención especializada en centros de asistencia social de carácter residencial, a través de Organizaciones de la Sociedad Civil con las que se celebre convenio de concertación, a fin de que reciban la atención integral, la cual puede tener una temporalidad de 6, 12, 18 y hasta 24 meses como máximo, previa revaloración del caso anualmente.

El SNDIF aporta por cada beneficiario una cuota mensual de acuerdo al perfil de atención de la institución que lo acoja, conforme a lo establecido en el convenio de concertación que se suscriba al efecto, cuyo modelo forma parte integral de las Reglas.

Apoyos para Atención Especializada

Esta medida especial de protección tendrá carácter indirecto, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar. Una vez transcurrido el tiempo de atención especializada, se podrá canalizar al apoyo directo económico temporal de este Subprograma a fin de promover la reintegración familiar o integración social.

En este tipo de apoyo, su vigencia podrá trascender de un año a otro, ya que el tiempo de permanencia de los beneficiarios dependerá de los siguientes aspectos:

De los resultados del seguimiento del caso que el trabajador social efectúe trimestralmente en la Institución con el beneficiario. Por la revaloración que de manera anual realice el trabajador social en la DGIS, con la persona que firmó la Carta de Consentimiento Libre, Voluntario y de Compromiso.

Los beneficiarios y responsables de éstos, deberán sujetarse a las Reglas, a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los requisitos y procedimientos establecidos por el SNDIF y por la Institución con convenio de Concertación.

Apoyos para Atención Especializada

Asignación de recursos

Los Apoyos para Atención Especializada se otorgaran a cada Organización de la Sociedad Civil de acuerdo al perfil de atención que brinde, por beneficiario, de forma mensual de conformidad con lo establecido en el convenio de concertación.

PERFIL DE ATENCIÓN	MONTO
Niñas, Niños y adolescentes relacionados con problemas jurídicos, orfandad total, parcial estén o no en situación de calle, portadores de VIH, con problemas de inicio de adicciones.	De \$4,325.91 hasta \$6,963.45
Niñas, Niños y adolescentes con algún tipo de discapacidad (que presenten deficiencia mental, leve, moderada o profunda en situación de abandono o rechazo familiar, sin redes de apoyo)	De \$5,560.05 hasta \$7,000.00
Adultos con discapacidad (que presenten deficiencia mental, leve, moderada o profunda en situación de abandono o rechazo familiar, sin redes de apoyo)	De \$5,560.05 hasta \$7,172.35
Adultos Mayores con enfermedades propias de la edad (Enfermedades crónico-degenerativas, en situación de abandono, rechazo familiar o maltrato o con alguna discapacidad física)	De \$4,941.91 hasta \$5,560.05

Apoyos para Atención Especializada

Requisitos para ser beneficiario

Una vez que se han recibido una solicitud para acceder a un Apoyo para Atención Especializada, el solicitante deberá proporcionar la documentación que se enlista:

Comunes:

- Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante.
- Comprobante de domicilio
- Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante.
- Comprobante de Ingresos, o en caso de ser persona desempleada, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad de quién depende económicamente

Apoyos para Atención Especializada

Convenios de Concertación.

Para la celebración de convenios de concertación, las OSC deberán dirigir durante los meses de enero a septiembre de 2016, una comunicación escrita expresando su deseo de participar en la ejecución de este Programa, con las siguientes constancias documentales:

- Copia de su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Constancia de domicilio fiscal y número telefónico;
- Acta Constitutiva;
- Poder Notarial o designación del representante legal en el acta constitutiva;
- Identificación vigente del representante legal;
- Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI);

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Apoyos para Atención Especializada

Convenios de Concertación.

- Constancia de su inscripción en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social o bien, del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, según sea el caso.
- Contrato de Apertura de la Cuenta Bancaria a nombre de la Institución;
- Certificación Bancaria Original de la Institución Financiera de la Cuenta de Cheques abierta a nombre del Beneficiario, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, firmado por el ejecutivo de cuentas de la institución bancaria; y,
- Autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con la legislación fiscal vigente.

Apoyos para Atención Especializada

Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Derechos de los beneficiarios

- a) Ser atendido con igualdad, sin preferencia de género, edad, religión, nacionalidad o raza.
- b) Recibir los servicios de manera gratuita sin solicitarle gratificación monetaria o en especie.
- c) Ser atendido por personal capacitado y profesional.
- d) Ser valorado y contar con un Plan Social de acuerdo a la normativa establecida por el SNDIF.
- e) Recibir orientación apegada con su problemática.
- f) Recibir el apoyo autorizado, cuando se encuentre en los supuestos establecidos por esta normativa.
- g) Recibir una respuesta por escrito en relación a su solicitud.
- h) Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre los requisitos, trámite de su solicitud y sanciones.
- i) Presentar comentarios, sugerencias, quejas o denuncias.

Apoyos para Atención Especializada

Derechos de los beneficiarios

- j) En caso de Apoyo económico temporal y que el beneficiario no pueda realizar el cobro, lo podrá efectuar un familiar o cualquier otra persona, presentando Carta Poder.
- k) El SNDIF realizará supervisiones trimestrales, incluyendo las de carácter extraordinario a fin de dar seguimiento social al cuidado y tratamiento que se le da a los beneficiarios de apoyos para atención especializada albergados en las Organizaciones de la Sociedad Civil, teniendo en cuenta su desarrollo personal y cualquier variación de sus necesidades, los cambios en su entorno familiar y si, en vista de lo anterior, la modalidad de acogimiento sigue siendo necesaria y adecuada.
- l) Cuando los beneficiarios de apoyos para atención especializada que no cuenten con redes familiares o personas que puedan hacerse cargo de ellos, podrán permanecer de manera indefinida en el apoyo a fin de no colocarles en riesgo y garantizar su protección, en tanto supera su situación de vulnerabilidad.

Apoyos para Atención Especializada

Derechos de la Beneficiarios

- m) Los egresos de beneficiarios de apoyos para atención especializada estarán sujetos a investigación socioeconómica mediante visita domiciliaria, con la finalidad de corroborar que el medio familiar al que se integra es favorable, llevando a cabo un acta de egreso. En los casos en que procedan de los Centros del SNDIF u otra instancia pública, éstos serán los responsables de realizar las gestiones correspondientes.
- n) En aquellos casos en que los beneficiarios de apoyos para atención especializada, asistidos en las OSC con Convenio de Concertación, que fueron derivados de los Centros Asistenciales del SNDIF, y que informe la Institución que no hubo adaptación en ésta, será reintegrado a su Centro Asistencial que lo derivó, siempre en función a su perfil de atención.

Apoyos para Atención Especializada

Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

Obligaciones de los beneficiarios

- a) Proporcionar de manera fidedigna y clara su domicilio, correo electrónico o número telefónico local o celular del solicitante y/o beneficiario, de familiares, amigos o vecinos donde se le pueda localizar o dejar recado.
- b) Acudir a la cita concertada y programada con el trabajador social.
- c) Proporcionar la información que el trabajador social le solicite para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica.
- d) Cumplir con la entrega oportuna de la documentación requerida.
- e) Aclarar en forma precisa cualquier duda relativa a la información que proporcione, o de situaciones observadas, a fin de contar con la información confiable que permita realizar la valoración socioeconómica y así dictaminar el caso.

Apoyos para Atención Especializada

Obligaciones de los beneficiarios

- f) Evitar la simulación de las compras derivadas de apoyos económicos temporales, con más de un comprobante emitido en un lapso de tiempo en que razonablemente sea imposible estar en dos puntos de pago simultáneamente.
- g) Permitir el acceso al domicilio en caso de ser necesario, a fin de realizar la valoración social correspondiente.
- h) Cumplir con las normas vigentes aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado.
- i) Los beneficiarios de apoyo económico temporal, deberán entregar al trabajador social mensualmente, los comprobantes de gastos y/o documentación soporte conforme al Plan Social establecido, teniendo 3 días hábiles a partir del último día de pago, lo que permitirá, verificar el uso adecuado del apoyo económico otorgado, según el mes que corresponda, y en caso de no presentar la comprobación mensual por el total del importe asignado, se cancelará el apoyo.

Apoyos para Atención Especializada

Obligaciones de los beneficiarios

- j) En los casos de apoyo en especie, cuando el beneficiario sea menor de edad o que por su estado de salud se vea imposibilitado para recogerlo, podrá presentarse su padre o tutor, o el solicitante respectivamente, presentando identificación oficial del INE.
- k) Que el beneficiario y/o solicitante notifique de manera oportuna al trabajador social cuando su tratamiento inicial solicitado fue modificado por su médico tratante, a fin de que se puedan ajustar su Plan Social de acuerdo a la nueva prescripción.
- l) Que los familiares de los beneficiarios con apoyo para atención especializada cooperen con medicamento, vestido, calzado, artículos personales, además de cumplir con las visitas establecidas por el SNDIF o por la Institución, con Convenio de Concertación, así como participar en la atención del beneficiario durante su estancia y si fuera el caso, en los trámites y costos por defunción, en función de sus posibilidades económicas.

Apoyos para Atención Especializada

Obligaciones de los beneficiarios

- m) Sujetarse a las Reglas, a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los requisitos y procedimientos establecidos por el Sistema y/o de la Institución con Convenio de Concertación, tratándose de beneficiarios con apoyo de atención especializada:
- n) Realizar por parte de los familiares que tengan un beneficiario con apoyo de atención especializada, las visitas periódicas al beneficiario, sujetándose a las reglas y normas establecidas por la institución con Convenio de Concertación.
- o) Que los familiares o responsables de los beneficiarios de atención especializada notifiquen a la DGIS, de forma inmediata cualquier situación familiar relacionada con aspectos de salud, legales, económicos, cambio de domicilio, empleo, entre otros.

Apoyos para Atención Especializada

Obligaciones de los beneficiarios

- p) Que cuando un familiar de un beneficiario albergado en una de las Instituciones con Convenio de Concertación, desee egresarlo temporalmente durante un periodo vacacional, realice su petición por escrito a la DGIS, especificando el periodo vacacional, fines de semana o cualquier permiso temporal, domicilio donde permanecerá el beneficiario, así como fecha de salida y de regreso a la Institución que lo alberga. De igual forma el SNDIF, requisitará el formato “Permiso de Salida Temporal”, el cual firmará el solicitante, la trabajadora social responsable del caso, la supervisora de Trabajo social, la Jefatura del Departamento, la Subdirección de Servicios Asistenciales y el Directivo de la Institución con convenio de Concertación donde se encuentre albergado el beneficiario.

Apoyos para Atención Especializada

Obligaciones de las OSC (Contenidas en el convenio de concertación)

Las Organizaciones de la Sociedad Civil, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los beneficiarios niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, considerando enunciativa y no limitativamente, las siguientes salvaguardas en su relación con todos los beneficiarios, conforme a lo siguiente:

m.1) Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

m.2) Derechos de las personas con discapacidad física, mental o trastornos del comportamiento

m.3) Derechos de las personas adultas mayores

m.4) Derechos de los beneficiarios, sin distinción de sexo, edad o estado de salud

Apoyos para Atención Especializada

Referimos los lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

DÉCIMO TERCERO.- El plan de difusión se elaborará con base en las características de la población objetivo y en el presupuesto asignado al programa federal, y contendrá por lo menos la siguiente información:

VI. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;

VIII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.

En este contexto, la actividades relacionadas con la difusión de la Contraloría Social, específicamente hacia los beneficiarios para la integración de los comités, se complementará con la entrega de un cuaderno de trabajo, el plan de difusión y la guía de capacitación.

Apoyos para Atención Especializada

Medidas para garantizar la equidad de género en la aplicación del Programa.

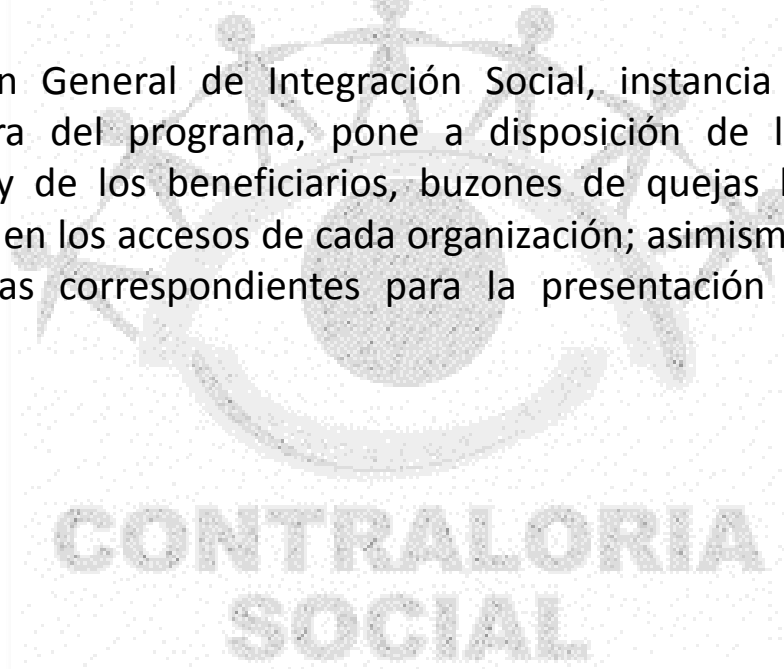
En las Reglas de Operación del Programa, se establece la población objetivo “Personas en estado de necesidad”, así como los Beneficiarios “Personas en estado de necesidad que son apoyadas por este Subprograma”, en ese contexto se atiende a todas aquellas personas que soliciten y requieran el apoyo, sin distinción de género, con fundamento en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación así como en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley de los Derechos de la Personas Adultas Mayores.

No obstante, en las actividades de contraloría social, específicamente en la integración de los comités se sugerirá a las instancias ejecutoras respetar la participación equitativa por género (mismo número de hombres y de mujeres) para que todos los beneficiarios se sientan realmente representados.

Apoyos para Atención Especializada

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

La Dirección General de Integración Social, instancia normativa y coordinadora del programa, pone a disposición de las instancias ejecutoras y de los beneficiarios, buzones de quejas los cuales se encuentran en los accesos de cada organización; asimismo, se enlistan las instancias correspondientes para la presentación de quejas y denuncias.



Capacitación de Contraloría Social

V. Preguntas y Respuestas



Capacitación de Contraloría Social

VI. Entrega de Material

- | | |
|--|---|
| 1. Oficio de nombramiento como Enlace | 1. Oficio de Convocatoria para integrar Comité. |
| 2. Oficio de Entrega de carpeta de material | 2. Oficio de entrega de material de difusión (Trípticos, carteles y buzón) |
| 3. Oficio de capacitación | |

Unidad de Asistencia e Integración Social
Dirección General de Integración Social

GRACIAS

