

SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE  
MUJERES Y HOMBRES

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
CAPACIDADES DE LAS MUJERES

CUADERNO DE TRABAJO PARA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL  
PROGRAMA FUERZA MUJERES



## ÍNDICE

CUADERNO DE TRABAJO PARA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA : FUERZA MUJERES	3
GLOSARIO	4
CONTRALORÍA SOCIAL	7
ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	9
ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	10
Mecánica de sustitución	11
Sesiones de Comités	11
Realización de acciones de Contraloría Social	13
Evaluación de las acciones	14
FUNCIONES DE LAS FORMAS DEL CUADERNO DE TRABAJO	15
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DE REGISTRO DE COMITÉ	17
INSTRUCTIVO LA SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ	18
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MINUTA	19
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE CIUDADANO	21
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	22
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA DENUNCIAS	24
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA PROPUESTAS	26
ANEXO 1	28
ANEXO 2	35



## CUADERNO DE TRABAJO PARA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA : FUERZA MUJERES

Bienvenida a la Contraloría Social del programa Fuerza Mujeres

¡Gracias por integrarte al Comité de Contraloría Social!

Te guiaremos y orientaremos en esta importante labor de participación sobre supervisar y vigilar los servicios y el apoyo que recibes del programa Fuerza Mujeres.

El presente cuaderno de trabajo está dirigido a las integrantes de los Comités de Contraloría Social del programa Fuerza Mujeres y trata dos temas, el primero es “**Contraloría Social**”, sobre su funcionamiento, quiénes la pueden hacer y los beneficios que se logran. El segundo se titula “**Acciones del Comité de Contraloría Social**” y describe de una forma sencilla y práctica las acciones que deben realizar las integrantes para participar en la supervisión y vigilancia de servicios y apoyos que se proporcionan a través del programa estatal: Fuerza Mujeres.

A continuación, te presentaremos el **glosario** para que conozcas a detalle los **términos relevantes para el ejercicio de la Contraloría Social**, seguido de las funciones de este cuaderno de trabajo. Por último, se anexan la ficha informativa de apoyos y servicios, el formato de solicitud de información, los requisitos para elaborar un reporte ciudadano y sus diferencias con el formato de denuncias y el formato de propuesta; todas estas constituyen las herramientas fundamentales para el desarrollo de la contraloría social.

Durante la capacitación que recibas del Programa y de Contraloría Social conocerás los objetivos de la contraloría social. En la medida en la que la capacitación avance, se te facilitará el manejo de las herramientas que utilizarás; así mismo, estas actividades te generarán dudas, las cuales te recomendamos las expreses al o a la expositora quien con gusto te orientará.



## GLOSARIO<sup>1</sup>

1. **Actividades de Contraloría Social:** Aquellas que realizan las beneficiarias de los programas estatales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas;
2. **Actividades de Difusión y Promoción de la Contraloría Social:** Aquellas que realizan los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, para dar a conocer a los beneficiarios de los programas estatales de desarrollo social las actividades de la contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los mismos;
3. **Área de Contraloría Social e Innovación:** Área dentro de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres a la que pertenecen los programas encargada de recibir y canalizar toda la información emitida por los Comités de Contraloría social;
4. **Beneficiarias:** Aquellas mujeres que forman parte de la población atendida por el programas estatales de desarrollo social y que cumplen con los requisitos de la normatividad de Fuerza Mujeres;
5. **Comités de Contraloría Social o Comités:** Es el órgano integrado por las beneficiarias del programa Fuerza Mujeres que están encargadas de la operación de la contraloría social, integradas de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenas a cualquier partido u organización política, constituidas con tal carácter ante el programa Fuerza Mujeres del Estado de Jalisco; para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del programa y el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como de la correcta aplicación del apoyo económico y los recursos que se destinen para su ejecución;
6. **Contraloras Sociales:** Son las beneficiarias que forman parte de los Comités de Contraloría Social que tienen a su cargo el seguimiento, supervisión y vigilancia del programa estatal Fuerza Mujeres;
7. **Contraloría Social:** Es un mecanismo de participación ciudadana, ejercido por las personas beneficiarias de los programas estatales de desarrollo social que de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas; para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los programas;

---

<sup>1</sup> De acuerdo a lo dispuesto en el acuerdo de la contralora del estado por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas estatales de desarrollo social del estado de jalisco.

ACUERDO No. 08/2016



8. **Contraloría:** La Contraloría del Estado, la cual es responsable de la validación de los documentos básicos emitidos por las instancias normativas, así como de la verificación y vigilancia de la correcta difusión, promoción y operación de la contraloría social y el cumplimiento de sus metas;
9. **Cuaderno de Trabajo.** Documento que cumple la función de ser la herramienta primordial de los comités de contraloría social para la vigilancia y revisión de los programas, obras o acciones gubernamentales, que contiene los diversos formatos que sirven de guía para facilitar el cumplimiento de sus actividades de contraloría social;
10. **Denuncia Ciudadana.** Las quejas o denuncias manifestadas por las y los ciudadanos con respecto al comportamiento anómalo de los servidores públicos;
11. **Dirección:** La Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado;
12. **Información Confidencial:** La relativa a las personas y sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable;
13. **Información Pública:** Todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean las personas obligadas, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable;
14. **Informe:** El documento realizado por las instancias normativas de manera única y final, que contiene las acciones de difusión, promoción y operación de la contraloría social emprendidas para los programas estatales de desarrollo social, en éste caso, Fuerza Mujeres;
15. **Instancia Ejecutora:** Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o, en su caso, municipal, que tiene a su cargo la ejecución de los recursos del programa estatal de desarrollo social respectivo, en éste caso, la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco;
16. **Instancia Normativa:** Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo el programa estatal de desarrollo social, la cual es responsable de las actividades de promoción y difusión de la contraloría social, emitir los documentos básicos en la materia; y en el ámbito de sus atribuciones, dar seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y de realizar las acciones conducentes para atender las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios, así como de los reportes ciudadanos; en éste caso, la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.



17. **Lineamientos:** Al presente acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco;
18. **Localidad:** Refiere al territorio en el que se reciben los beneficios del programa estatal de desarrollo social estatal, Fuerza Mujeres;
19. **Programas Estatales de Desarrollo Social:** Actividades y proyectos de la Administración Pública del Estado relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, en los rubros de educación, recreación, cultura, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, protección ambiental, entre otros;
20. **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social:** Documento de trabajo que firman la instancia normativa, la instancia ejecutora y en su caso, la Contraloría u otras organizaciones que mediante convenio apoyen en las acciones de promoción y difusión de la contraloría social; en el que se definen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de difusión y promoción de la contraloría social en los programas de desarrollo social del Estado.
21. **Reglas de operación:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa estatal de desarrollo social con el propósito de lograr los niveles esperados de imparcialidad, eficacia, eficiencia, equidad, economía, honradez y transparencia, establecidas por las instancias normativas; y
22. **Reportes ciudadanos:** Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los programas estatales de desarrollo social, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o cubriendo los requisitos marcados en los mismos.



## CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es un mecanismo innovador de participación ciudadana, orientado fundamentalmente al control y supervisión de las acciones de gobierno por parte de quienes son ser beneficiarias de las mismas.

En este caso, la Contraloría Social es el mecanismo de participación ciudadana ejercido por las beneficiarias de Fuerza Mujeres, uno de los programas estatales de desarrollo social del estado de Jalisco que, organizadas o de manera independiente, realizan labores de vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras, apoyos y servicios que se otorgan y reciben a través del programa, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas en los lineamientos y reglas de operación; para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de las personas servidoras públicas responsables de los mismos.

La Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, es una institución innovadora y comprometida con la deuda histórica que el estado tiene para resarcir la desigualdad de género entre las mujeres y los hombres jaliscienses. Una de las metas de la institución está focalizada en los objetivos de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, cuya labor es disminuir la brecha de participación económica de género en la población.

El programa de Fuerza Mujeres está orientado a empoderar a las mujeres de Jalisco, mayores de edad, que cuenten con un negocio o proyecto productivo propio con la finalidad de contribuir a su autonomía económica. De esta manera, las brechas de desigualdad económica a nivel macro disminuyen, ya que las mujeres de Jalisco tienen más oportunidades de generar actividades remuneradas. A nivel micro, las mujeres con remuneración económica por proyectos o negocios de su autoría, son menos propensas a sufrir violencia de género por verse envueltas en un círculo de violencia por dependencia económica. Que las mujeres generen sus propios ingresos por su trabajo, y que estos ingresos sean justos aporta la autonomía económica, entendida como la capacidad de tomar decisiones libremente sobre su propio desarrollo económico.

Siendo la contraloría social un mecanismo de participación ciudadana cuyo objetivo es observar y vigilar los apoyos que se generen del programa Fuerza Mujeres y el actuar de las servidoras y servidores públicos, es importante generar canales de Paz positiva mediante herramientas de cultura de Paz que facilitarán a las Contraloras su desenvolvimiento entre ellas y con las beneficiarias, haciendo entonces un trabajo no sólo eficaz, sino más empático, humano y abierto al diálogo. Las herramientas de cultura de Paz servirán no sólo para las actividades



que realicen las contraloras sociales en sus comités, sino también para su vida personal. La unión, el diálogo, la solidaridad y la empatía entre mujeres generan un producto en el que la perspectiva de paz y la perspectiva de género convergen.

**La Coordinación de Contraloría Social e Innovación** es un canal de comunicación entre las beneficiarias (sobre todo los comités) y los y las servidoras públicas que atienden el programa estatal. Su función primordial es facilitar los espacios y las herramientas para que la ciudadanía, en el ejercicio de su derecho a la participación, supervise el cumplimiento cabal, honesto y transparente de los objetivos.

**La Instancia Ejecutora** es aquella que ejerce el recurso público de los programas estatales a través de la realización de las obras, la entrega de apoyos y los servicios que se proporcionan. Estas personas son los y las empleadas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y se encargarán de atender de primera mano las solicitudes y reportes que surjan en la operación del programa.

**Las beneficiarias** son todas aquellas personas u organizaciones de personas que reciben un apoyo de un programa estatal en dinero o especie; en este caso son las mujeres de los tipos de apoyo A y B que aparecen en la lista final de dictaminación del programa Fuerza Mujeres.

**Los Comités de Contraloría Social** son los grupos colegiados de beneficiarias contraloras encargadas de supervisar el correcto funcionamiento del Programa representando la experiencia del resto de las beneficiarias en las sesiones de seguimiento y evaluación llevadas a cabo en compañía de la Coordinación de Contraloría Social, así como de elaborar o recuperar las denuncias, reportes o solicitudes y canalizarlas a la Coordinación de Contraloría Social para que esta a su vez las remita al área competente para atenderlas. Dada la contingencia sanitaria, de manera excepcional en esta ocasión los Comités no serán integrados de manera territorial, sino de acuerdo al orden de los folios del programa y tendrán sus actividades de manera virtual en su totalidad. Sin embargo, se buscará agrupar a las integrantes de la manera más próxima y práctica posible.

La representación de la Secretaría y los ejecutores de recursos públicos del programa estatal tienen la obligación de informar a través de reuniones, capacitaciones o medios de información impresos como son volantes y trípticos, entre otros, los tipos de apoyos que les corresponden.

Esta información es la base para dar inicio a que ustedes como beneficiarias e integrantes del Comité de Contraloría Social realicen contraloría social.





## ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Como integrante de la Contraloría Social, ¿Qué es lo que sí puedo hacer? Este apartado pretende dar solución a esta cuestión desglosando las distintas atribuciones que tiene el comité.

1. ¡Felicidades! Eres quien representa a las beneficiarias del programa Fuerza Mujeres de tu región;
2. Supervisarás que las beneficiarias de estos programas cumplan con lo establecido en sus reglas de operación;
3. También eres la encargada de supervisar que los recursos públicos asignados al programa sean utilizados de forma correcta, es decir, que no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éstos;
4. Puedes solicitar a la instancia normativa o ejecutora la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar tus actividades de Contraloría Social;
5. Te corresponde recibir y enviar, de manera virtual, los reportes, denuncias, quejas, propuestas o solicitudes del comité y de las beneficiarias a las que representas. Este envío se hará al Coordinador de Contraloría Social e Innovación de los programas o, en caso de ser necesario, a la Dirección de Contraloría Social y Vinculación del Estado.
6. Rendirle cuentas a las demás personas beneficiarias sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación ciudadana en el seguimiento y supervisión de los programas así como en los reportes, quejas, denuncias y propuestas;
7. Informar a la instancia normativa o a la ejecutora cuando se remueva a cualquiera de las personas que integren el Comité de Contraloría Social;
8. Entregar a la instancia normativa o a la ejecutora los diversos formatos contenidos en el cuaderno de trabajo, en los cuales deben estar registradas las actividades de contraloría social;
9. Cualquier otra atribución que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas estatales de desarrollo social.

¿Qué es lo que no puedo hacer?

Quienes integran los comités de contraloría social se encuentran impedidas de realizar las siguientes acciones:



1. Impedir de cualquier forma la ejecución del programa estatal de desarrollo social;
2. Solicitar a la instancia normativa o ejecutora que se beneficie a personas que no cumplan con los requisitos exigidos en las reglas de operación del programa estatal de desarrollo social de que se trate; y
3. Solicitar a las beneficiarias del programa estatal de desarrollo social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de contraloría social realizadas o por cualquier otro concepto.

### **ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### Un Comité de Contraloría Social

- Impulsa la comunicación entre La Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco y la ciudadanía.
- Promueve la participación activa y política de la comunidad.
- Incorpora a la ciudadanía en el combate a la corrupción.
- Apoya a las beneficiarias con el levantamiento de sus quejas, denuncias, reportes, solicitudes de información o propuestas.

#### A través de los Comités de Contraloría Social, se podrá:

- Denunciar conductas inadecuadas, mal manejo de los recursos o cualquier acción u omisión que incumpla con los objetivos de los programas.
- Solicitar cualquier información acerca de los programas.
- Reportar inconformidades en el servicio o apoyo recibido.
- Hacer propuestas y recomendaciones para la mejoría de los programas.

#### **Mecánica de sustitución**

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a las integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer al enlace de la Instancia Ejecutora cualquier modificación y en su caso, la sustitución de alguna de las integrantes, mediante un escrito libre a través del correo electrónico en el que deberán mencionar el nombre completo y la causa por la que se sustituye la integrante y el nombre completo, celular, correo y municipio de la persona que tomará su lugar. Las posibles causas mencionadas en la normativa correspondiente son las siguientes:

1. Por fallecimiento;



- 2. Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del programa Fuerza Mujeres;
- 3. Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de contraloría social;
- 5. Por escrito libre dirigido al comité donde manifieste su renuncia; y
- 6. Por remoción del comité de Contraloría Social, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de contralores sociales.

### Sesiones de Comités

A tu Comité de Contraloría Social se le asignó un número de registro al constituirse, por favor, escríbelo:

\_\_\_\_\_

Debes conocer y ubicar a todas las personas que integran el Comité de Contraloría Social, esto permitirá tener mejor organización, coordinación y compromiso para hacer contraloría social.

Integrantes del comité de contraloría social.		
Nombre.	Correo electrónico	Teléfono celular.

Se te recomienda poner mucha atención a los procesos de entrega o de atención y hacer la evaluación cada vez que se reciban.

Es conveniente disponer de la siguiente información para el llenado de las formas.

Escribe los datos del apoyo que recibes y vas a vigilar.	
a) Tipo de beneficio que recibes Apoyo	b) Nombre del programa Fuerza Mujeres
c) Dependencia responsable del programa	d) Quién entrega el apoyo



Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
e) Descripción del apoyo	

Los comités tendrán una sesión guiada y programada por la Coordinación de Contraloría Social e Innovación. La conformación de los Comités de Contraloría Social se realizará en las sesiones de capacitación de comités. A través de la cartilla de derechos y obligaciones se le preguntará a las beneficiarias si quieren ser Contraloras Sociales del programa de Fuerza Mujeres, y a respuesta afirmativa, se invitarán a las postulantes a la primera sesión de comité de manera virtual, donde mediante un formato virtual en Google Forms se realizará el llenado del Acta de Registro en el que además se les pedirá a las contraloras su número de celular y correo electrónico para crear un canal de comunicación virtual con la Coordinación de Contraloría Social e Innovación por medio de la aplicación WhatsApp.

A pesar de que los comités serán integrados virtualmente y no por región, se procurará la integración de los comités por grupos afines de beneficiarias dando prioridad a la ubicación geográfica para contribuir a un mayor alcance del ejercicio.

Una vez que las beneficiarias se hayan propuesto voluntariamente para ser Contraloras Sociales del programa Fuerza Mujeres, se les invitará a una de las 6 sesiones ordinarias de capacitación de Comités de Contraloría Social, contemplando una capacitación extraordinaria para las interesadas que no pudieran asistir. En éstas se llenará un acta de registro virtual por medio de Google Forms. El Comité de Contraloría Social virtual constará entonces de mínimo 3 integrantes, y serán 55 Comités como mínimo. La Secretaría será la responsable de corroborar que las personas integrantes de los Comités efectivamente pertenezcan al programa de Fuerza Mujeres.

Se contemplan dos medios de difusión más que responden a la capacitación de derecho de información, y un webinar, con el objetivo de brindar conocimiento complementario al brindado en las capacitaciones ordinarias para que puedan desarrollar mejor sus funciones de Contraloría Social, y así mismo con el objetivo de hacer un acercamiento y recordatorio con las contraloras sociales para asentar



su capacitación en las sesiones de seguimiento.

Además de las sesiones, se procura que los comités sean autónomos y mantengan comunicación constante para llevar a cabo sus funciones por medio de grupos de Whatsapp.

Las decisiones y acuerdos tomados dentro de las sesiones del Comité de Contraloría Social deberán ser definitivas por mayoría simple de integrantes y anotadas en la MINUTA VIRTUAL de la reunión que se levante en cada sesión.

### **Realización de acciones de Contraloría Social**

Es importante que el programa de Fuerza Mujeres sea evaluado a través de la forma de Evaluación Parcial que se llenará durante las sesiones de seguimiento conjuntas con la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría, lo cual constituirá un registro para saber cómo ha funcionado el programa y se ha contribuido al alcance de sus objetivos, realizar mejoras en el programa Fuerza Mujeres.

Retomando lo realizado en el ejercicio 2020, se sustituirá el formato de “cédula de vigilancia” por el de “evaluación parcial”<sup>2</sup>, debido a que demostró ser una herramienta útil, no sólo para vigilar y verificar el cumplimiento de los objetivos de contraloría social sino para generar un ejercicio de evaluación ciudadana con metodología mixta que aporta datos e información relevante para la mejora continua del programa. La evaluación parcial se realizará en la última parte de la sesión virtual de seguimiento, durante el mes posterior a la dispersión del recurso del programa de Fuerza Mujeres 2021. La Coordinación de Contraloría Social e Innovación se hará cargo de compartir el link de Google Forms con las Contraloras durante la sesión, mismo que las beneficiarias llenarán virtualmente y al enviarse se almacenarán en la cuenta de la Contraloría Social del programa de Fuerza Mujeres [contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx) .

Esta evaluación se completará de manera virtual mediante un formato de Google Forms en la sesión de seguimiento. Una vez integradas las evaluaciones de todos los comités, la Coordinación de Contraloría Social e Innovación comunicará los resultados de la sistematización a la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres para que en colaboración con la Dirección de Planeación y Seguimiento, sean consideradas en el proceso de realización de las Reglas de Operación de futuras ediciones del programa.

---

<sup>2</sup> Se anexa formato de Evaluación Parcial 2020 como referencia.



La recolección de la información y documentos que generen los Comités de Contraloría Social es virtual; será entre la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría y los Comités mismos, éstos últimos deberán entregar en las sesiones de seguimiento la documentación o hacer llegar, de manera virtual, las denuncias, reportes, solicitudes de información o propuestas recabadas lo más pronto posible para su seguimiento.

Las y los servidores públicos responsables de realizar las asesorías a los integrantes de los Comités de Contraloría Social por cronograma de actividades y cuando así lo soliciten, serán quienes pertenecen a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría. Para solicitar asesorías adicionales, será necesario solicitarla a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría vía correo electrónico [contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx), medio por el cual se acordará si la asesoría se brindará de manera virtual y cuándo.

### **Evaluación de las acciones**

Al llevar a cabo las acciones de contraloría social, te puedes dar cuenta que los apoyos que realizan los y las empleadas del gobierno con recursos públicos se proporcionan de manera transparente, pero también podemos identificar irregularidades, algunas de las cuales continúan porque nadie las reporta.

Por ello si tienes una solicitud, sugerencia o inconformidad del servicio o apoyo respecto a los programas estatales de desarrollo social, te invitamos a utilizar las siguientes formas; si requieres mayor información acerca de los programas que ofrece la Secretaría presenta una solicitud de información o si observas alguna irregularidad respecto a acciones y omisiones fuera de la legalidad a las y los servidores públicos, puedes presentarla a través del formulario virtual para denuncias recordando procurar la inclusión de pruebas.

Otras instancias a las que puedes acudir para presentar los reportes, peticiones, denuncias son:

- Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco y Coordinación del Programa Fuerza Mujeres de La Secretaría.
- Órgano Interno de Control de La Secretaría.

Explica el motivo de la petición, en caso de ser un reporte o denuncia deberás indicar la fecha en que se presentó el problema y el nombre de la persona contra



quién presentas tu denuncia. También puedes llamar a las líneas de atención de la Contraloría Social.

Escribe en la tabla siguiente los datos que consideres necesarios para tener un directorio institucional:

Teléfonos, dependencias, municipio	Correo electrónico dependencia.	Teléfono
Coordinación de Contraloría Social e Innovación	<a href="mailto:arturo.castillo@jalisco.gob.mx">arturo.castillo@jalisco.gob.mx</a> contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx	33 3160 0789

A continuación, se exponen los documentos con los que realizarás la Contraloría Social y te explicamos sus funciones, estas serán tus herramientas principales de trabajo dentro del comité para la correcta supervisión de los programas gubernamentales. Las formas para imprimirse en caso de que desees entregarlas físicamente pueden encontrarse anexas a este documento; así como las vistas de los formularios en línea en caso de que quiera hacer la entrega de manera virtual.

### **FUNCIONES DE LAS FORMAS DEL CUADERNO DE TRABAJO**

Forma	Función
Ficha informativa	En esta forma se le brinda al comité de contraloría social la información general y específica de los programas en términos de objetivos, responsables, montos, fechas de entrega y contacto. Lo anterior con la finalidad de registrar y dar seguimiento a sus funciones.
Acta de registro de comité	En el acta de registro se oficializa la conformación del comité con los datos de las integrantes que llevarán a



	<p>cabo las funciones de contraloría social durante el programa.</p>
Minuta de reunión	<p>En la Minuta de reunión se describen quiénes se reúnen, la fecha, hora y si es el caso, registro audiovisual de la sesión, el objetivo de la reunión, actividades para llegar al objetivo, los acuerdos y compromisos y los asistentes a la reunión.</p>
Sustitución de integrante	<p>El modelo de acta de sustitución es la forma que proporciona el cuaderno de trabajo para sustituir a una persona integrante del comité de contraloría social por otra nueva, explicando el por qué. Puede llenarse la forma para su entrega por escrito o presentar la información que se requiere a través de un correo electrónico.</p>
Denuncia	<p>El formato de denuncia sirve para declarar una irregularidad o ilegalidad sobre el actuar de las y los servidores públicos respecto a los programas de desarrollo social, el correcto funcionamiento de éstos, y el buen uso de los fondos destinados por parte de quienes son beneficiados directamente.</p>
Reporte ciudadano	<p>Por medio de esta forma la ciudadanía puede reportar cualquier asunto relevante relacionado con los programas, tales como: Infraestructura; eventualidades; incumplimientos; malos tratos; etc.).</p>
Solicitud de información	<p>La función de esta forma es fortalecer la transparencia del ente público y sirve para solicitar cualquier información pública referente a los programas y servidores involucrados. Ya sea para conocer más sobre los programas, para llevar a cabo labores de contraloría social para o para verificar que estén sucediendo como deben.</p>
Propuesta	<p>A través de este formato podrás comunicar tus ideas para la mejora del programa al que perteneces para que sean tomadas en cuenta en futuras ediciones.</p>





Debes saber cómo se llena cada forma de tu Cuaderno de Trabajo para así poder asesorar a las demás beneficiarias en sus solicitudes, propuestas, reportes o denuncias, o hacerlo tú si es el caso. Para este fin ponemos a tu disposición la siguiente Guía para el Llenado de las Formas en donde podrás familiarizarte con las mismas y en caso de tener alguna duda ponerte en contacto con la Coordinación de Contraloría Social e Innovación para resolverla.

Es importante que cada forma que llenes o que ayudes a llenar se haga llegar a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría para que se le de seguimiento, en el caso de las formas virtuales se realizará el envío de forma automática al dar en el botón de “enviar”; por su parte en el caso de las



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DE REGISTRO DE COMITÉ

La liga para este formulario se compartirá durante la sesión virtual de capacitación a través de un formulario de Google Forms, mediante el cual se recuperarán los datos de las contraloras. Posteriormente, la Coordinación de Contraloría Social realizará el vaciado de esa información para agrupar a las contraloras y asignar sus números de folio.

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Número de Registro:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Fecha de Registro:

Fecha

dd/mm/aaa:

[Siguiente](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

**Funciones y Compromisos (A7)**

Funciones:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Compromisos:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

[Atrás](#) [Siguiente](#)

**Contralora 1 (A2)**

Nombre:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Dirección:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Número telefónico con WhatsApp:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Correo electrónico alternativo:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Declaración bajo protesta

Confirmando bajo protesta de decir verdad que la información incluida en el presente formulario es veraz, presentada de buena fe y por mi propia voluntad. Estoy de acuerdo con aceptar las obligaciones de este cargo honorario sin recibir ningún tipo de contraprestación.

[Atrás](#) [Siguiente](#)



## INSTRUCTIVO LA SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ

Para efectos de presentar una sustitución de una integrante del comité, se remitirá un correo electrónico a la dirección [contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx) que contenga y cumpla con los requisitos de este para que se lleve a cabo la sustitución del integrante del Comité. Los datos mínimos solicitados son:

1. Nombre del comité de Contraloría Social
2. Número de registro
3. Fecha de registro
4. Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe y el monto
5. Nombre, dirección, número telefónico, municipio de residencia y correo electrónico de la contralora a sustituir
6. Causal de la sustitución: Muerte de la integrante, separación voluntaria mediante escrito libre a integrantes del comité (adjuntar escrito), Acuerdo del Comité por mayoría de votos (anexar listado), Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (anexar listado), pérdida del carácter de beneficiaria del programa, o en caso de no estar mencionado, especificar.
7. Nombre, dirección, número telefónico, municipio de residencia y correo electrónico de la contralora a sustituyente

Así mismo puede imprimirse la forma de Acta de Sustitución anexa a este documento llenarla, escanearla y enviarla a la misma dirección.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MINUTA

La minuta será llenada en cada sesión invariablemente y será por medio de un enlace de Google Forms. Solicitamos atentamente leer la minuta para que la conozca y domine, lo anterior con la finalidad de hacer un llenado objetivo y obtener los mejores resultados de sus observaciones. Si tiene dudas, pregunte al representante.

Toda reunión del comité deberá contar con la lista de asistencia de las presentes como evidencia de su participación en en la toma de los acuerdos. Se recomienda que cuenten con el video activo en todas las sesiones y el micrófono desactivado, activándose cuando tengan una participación. Así mismo, puede imprimirse la forma de Minuta anexa a este documento llenarla, escanearla y enviarla a [contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx)

Minuta de la Reunión - Datos Básicos (B1)	
Fecha:	Objetivo de la reunión: ¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el comité?
Tu respuesta	Tu respuesta
Hora:	Programa de la reunión: Actividades que se pretenden realizar durante la reunión para lograr el objetivo
Hora	Tu respuesta
: :	Resultados de la reunión: Redactar brevemente las opiniones, propuestas y si es el caso denuncias, quejas o reportes
Nombre del Programa:	Tu respuesta
Tu respuesta	Atrás      Siguiente
No. de registro del Comité de Contraloría Social:	
Tu respuesta	
Número de asistentes:	
Tu respuesta	



Minuta de la Reunión - Lista de Asistencia (B3)

Enlace de videollamada grabada (opcional):

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Captura de llamada de la sesión:

 Añadir archivo

Nombre de Asistente 1:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Observaciones de la asistente 1:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Nombre de Asistente 2:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Observaciones de la asistente 2:


Tu respuesta \_\_\_\_\_

Minuta de la Reunión - Acuerdos y Compromisos Alcanzados (B2)

Acuerdo 1:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Fecha 1:

Fecha  
dd/mm/aaaa 

Responsable 1:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Acuerdo 2:

Tu respuesta \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE CIUDADANO

Antes de contestar este formato, disponible en Google Forms, con todos los datos obligatorios (que serán tratados con total privacidad), la invitamos a que lo revise con atención, aquí puede plasmar las inconformidades y /o sugerencias que se tengan con respecto al funcionamiento y operación del programa. Con la finalidad de hacer un llenado objetivo y obtener los mejores resultados, practique el llenado de este reporte si es posible. Si tiene dudas, pregunte al representante.

El reporte ciudadano también puede ser formulado de manera escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos, para este fin puede utilizarse la forma Reporte Ciudadano anexa a este documento (imprimir, llenar y escanear). Cabe destacar que este formulario está disponible todo el tiempo y puede ser llenado en cualquier momento. Al verificar la casilla final, se comprende que los datos presentados son verídicos, presentados de manera libre, voluntaria y de buena fe.

Reporte Ciudadano

**Datos Generales**

Fecha en que se presenta:  
Fecha  
dd/mm/aaaa:

Estado:  
Tu respuesta

Municipio:  
Tu respuesta

Colonia:  
Tu respuesta

Nombre completo:  
Tu respuesta

Reporte Ciudadano

**¿A quién reporta?**

Nombre:  
Tu respuesta

Ocupación:  
Tu respuesta

Información adicional:  
Tu respuesta

El motivo de su reporte:

Uso inadecuado del apoyo

Atención o trato inadecuado

Violencia de género

Otro:



Narración de los hechos:

Tu respuesta

Declaración bajo protesta

Confirmo bajo protesta de decir verdad que la información incluida en el presente formulario es veraz, presentada de buena fe y por mi propia voluntad

Atrás

Enviar



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Si usted o cualquier persona requieren alguna información respecto al programa del que recibe beneficio (o cualquier otro que le competa a la Secretaría), lo puede solicitar llenando la forma con todos los datos obligatorios (que serán tratados con total privacidad) de manera directa y disponible permanentemente en Google Forms. Al verificar la casilla final, se comprende que los datos presentados son verídicos, presentados de manera libre, voluntaria y de buena fe. Así mismo, puede descargar la forma de Solicitud de Información anexa a este documento para su impresión y llenado en físico, después deberá escanearse y enviarse a [contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx) .





## Solicitud de Información

### Datos Generales

Fecha en que se presenta:

Fecha

dd/mm/aaa:

Estado:

Tu respuesta

Municipio:

Tu respuesta

Domicilio:

Tu respuesta

Colonia:

Tu respuesta

Ocupación:

Tu respuesta

[Atrás](#)

[Siguiete](#)

## Solicitud de Información

### Solicitud

Escribe la pregunta o los puntos de información que solicitas sobre el programa:

Tu respuesta

Declaración bajo protesta:

Confirmo bajo protesta de decir verdad que la información incluida en el presente formulario es veraz, presentada de buena fe y por mi propia voluntad

[Atrás](#)

[Enviar](#)

## Solicitud de Información

Si eres integrante del comité de Contraloría Social, escribe los siguientes datos:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Tu respuesta

Número de registro:

Tu respuesta

Fecha de registro:

Fecha

dd/mm/aaa:

[Atrás](#)

[Siguiete](#)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA DENUNCIAS

Mediante este formato usted y cualquier beneficiaria pueden denunciar acciones u omisiones ilegales e indebidas cometidas por las y los servidores públicos involucrados en la operación del programa social; antes de contestar este formato, lea atentamente para que lo conozca y domine cuáles son los datos mínimos requeridos (que serán tratados con total privacidad) . Si tiene dudas, pregunte al representante. La forma está disponible en Google Forms. Cabe destacar que este formulario está disponible todo el tiempo y puede ser llenado en cualquier momento. Al verificar la casilla final, se comprende que los datos presentados son verídicos, presentados de manera libre, voluntaria y de buena fe. Así mismo, puede descargar la forma de Solicitud de Información anexa a este documento para su impresión y llenado en físico, después deberá escanearse y enviarse a [contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx) .

**Datos Generales**

Fecha en que se presenta:

Fecha

dd/mm/aaa:

Usted está presentado:

Queja

Denuncia

Otro:

Programa:

Tu respuesta

Folio (en caso de tenerlo):

Tu respuesta

Nombre completo:

Tu respuesta

Domicilio:

Tu respuesta

Colonia:

Tu respuesta

Municipio:

Tu respuesta

Domicilio:

Tu respuesta

Correo electrónico:

Tu respuesta

Número telefónico:

Tu respuesta

Atrás

Siguiente



¿A quién está denunciando?

Ocupación:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Relación:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

¿Es una queja o denuncia hacia un servidor o servidora pública?

- Sí
- No
- Otro: \_\_\_\_\_

Cargo:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Dependencia:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Atrás

Siguiente

Queja/Denuncia

Hechos:

Tu respuesta \_\_\_\_\_

¿Cuentas con pruebas de estos hechos?

- Sí
- No
- Otro: \_\_\_\_\_

¿Cuáles evidencias? Enlístelas

Tu respuesta \_\_\_\_\_

[📎 Añadir archivo](#)

Declaración bajo protesta

- Confirmo bajo protesta de decir verdad que la información incluida en el presente formulario es veraz, presentada de buena fe y por mi propia voluntad

Atrás

Enviar



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA PROPUESTAS

Mediante este documento usted y cualquier persona beneficiaria pueden proponer cualquier cuestión referente al programa. Se pide señalar la razón por la cual la propuesta es necesaria y en qué consiste, así como otros datos obligatorios (que serán tratados con total privacidad) y se encontrará disponible en Google Forms. Cabe destacar que este formulario está disponible todo el tiempo y puede ser llenado en cualquier momento. Al verificar la casilla final, se comprende que los datos presentados son verídicos, presentados de manera libre, voluntaria y de buena fe. El Comité de Contraloría Social podrá guardar copia de las herramientas de trabajo que se entreguen.

**Propuesta**

**Datos Generales**

Fecha en que se presenta:

Fecha

dd/mm/aaa:

Programa:

Tu respuesta

Folio (en caso de tenerlo):

Tu respuesta

Ocupación:

Tu respuesta

Municipio:

Tu respuesta

Estado:

Tu respuesta

Domicilio:

Tu respuesta

Correo electrónico:

Tu respuesta

Número telefónico:

Tu respuesta

[Atrás](#) [Siguiete](#)

**Propuesta**

**¿Qué cambiaría, quitaría o agregaría para que la contraloría social mejore?**

Desarrolle su propuesta aquí:

Tu respuesta

Declaración bajo protesta

Confirmo bajo protesta de decir verdad que la información incluida en el presente formulario es veraz, presentada de buena fe y por mi propia voluntad.

[Atrás](#) [Enviar](#)



Con esto concluimos el cuaderno de trabajo esperando haya sido de utilidad para comprender los procesos, atribuciones y funcionamientos del Comité de Contraloría Social del que formas parte.

La Contraloría Social se consolida a través de tu participación, es decir, al convertirte en supervisor(a) y vigilante de los apoyos y servicios, contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.

Desde el comité del cual formas parte tienes la oportunidad de desarrollar capacidades de participación ciudadana y conocer a detalle los procesos de transparencia y rendición de cuentas del gobierno. Recuerda que, junto a este cuaderno, te serán entregadas cada una de las herramientas (anexos) con las que podrás llevar a cabo la supervisión del Programa.

Las actividades realizadas por los Comités de Contraloría Social materializadas en las formas serán dirigidas a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría lo más pronto posible, de manera digital.

Cabe mencionar que la importancia de la aplicación y llenado adecuado de las herramientas de trabajo de la Contraloría Social es esencial para las acciones de contraloría, de tal manera que las herramientas y su correcto llenado se vuelven un factor fundamental para la debida revisión, supervisión, evaluación, seguimiento y correcta aplicación de los apoyos que otorga el programa, además de que los documentos originales de las herramientas de trabajo constituyen la evidencia de que se llevaron a cabo las actividades de Contraloría Social.

Por ello es que, gracias a las ciudadanas integrantes de los Comités de Contraloría Social, los programas de desarrollo social estatal tienen la posibilidad de ser transparentes y llevar un proceso de mejora continua. El Comité de Contraloría Social podrá guardar copia de las herramientas de trabajo que se entreguen.

La Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría resguardará los expedientes pertenecientes al programa de Fuerza Mujeres clasificados por rangos de folios asignados a cada comité. Cada expediente contendrá los documentos generados en las actividades de Contraloría Social.

**¡Agradecemos tu participación y quedamos a tus órdenes!**



# ANEXO 1

## Instructivo para el llenado de formas físicas

A continuación encontrarás el instructivo para el llenado de las formas en físico, estas tienen la misma validez que el llenado en línea de los formularios y se ponen a tu disposición en el Anexo 2 para que puedas descargarlas y utilizarlas en caso de ser necesarias. Como se ha comentado es necesario imprimir, llenar, firmar, escanear y enviar a [arturo.castillo@jalisco.gob.mx](mailto:arturo.castillo@jalisco.gob.mx) para darle su debido seguimiento.

### FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS



#### FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS

Nombre del Programa: Fuerza Mujeres  
Estado: Jalisco  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono celular \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_  
No. de registro del Comité de Contraloría \_\_\_\_\_

Los objetivos del programa consisten en:

**Objetivo de la Dirección:**  
Promover la igualdad género, prevenir las violencias contra las mujeres y desarrollar capacidades individuales y colectivas para garantizar el acceso a los derechos humanos de las mujeres.

**Objetivo del Programa:** Proporcionar herramientas y apoyo económico a mujeres, que les permitan potencializar sus capacidades productivas y el desarrollo de proyectos económicos para mejorar sus ingresos y recursos propios, contribuyendo así al ejercicio pleno de la autonomía económica de las mujeres subocupadas en el Estado de Jalisco.

Esta ficha ha sido llenada para que tú tengas la información del Apoyo y Servicio que te corresponde para hacer contraloría social.

#### I. El tipo de beneficio a recibir es en:

A. El apoyo está dirigido a:

**Tipo A y B:**  
Modalidad "A". Serán beneficiarias en la modalidad "A", las mujeres de 18 años y más que residan en cualquiera de los 125 municipios de Jalisco, seleccionadas con base en los requisitos y criterios de elegibilidad, conforme al tope presupuestal. Modalidad "B". Serán beneficiarias de la modalidad "B", las beneficiarias de la modalidad "A"

B. El apoyo consiste en:

**I. Modalidad "A".** La cantidad del apoyo será de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100) por beneficiaria entregados en una sola exhibición. Los cuales deberán ser utilizados de conformidad con los Lineamientos de Gasto.

**II. Modalidad "B".** El apoyo será una Tableta Electrónica que contenga contenido digital para el desarrollo de sus capacidades productivas, por mujer beneficiaria de la Modalidad A de acuerdo a la suficiencia presupuestal.



## MINUTA



### MINUTA DE LA REUNIÓN

#### I. Datos de la reunión

Datos básicos de la reunión que se lleva a cabo	Fecha: _____
	Hora: _____
	Nombre del Programa: _____
	No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____ (Sólo en caso de que la minuta sea exclusiva de quienes integran el Comité)
	Estado: _____
	Municipio: _____
	Colonia: _____

#### II. Objetivo de la reunión

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el comité?

¿Cuáles son los objetivos de que ésta reunión se lleve a cabo?  
¿Qué temas planeamos hablar ahora?

#### III. Programa de la reunión

Actividades que se pretenden realizar durante la reunión para lograr el objetivo

¿Qué actividades estamos realizando durante la reunión para solucionar los temas u objetivos presentes? ¿Qué pasó durante la reunión? ¿Se levantaron formas? ¿Se llegaron a acuerdos? ¿Cuáles?

#### IV. Resultados de la reunión

Redactar brevemente las opiniones, propuestas y si es el caso denuncias, quejas o reportes



V. Acuerdos y compromisos

ACUERDO	FECHA	RESPONSABLE

¿Quién, de las integrantes del Comité de Contraloría Social, se hará cargo de que los acuerdos se realicen?

Es importante que se llene la lista de asistencia para llevar un registro de qué Contraloras estuvieron presentes

VI. Lista de asistencia

Nombre completo	Firma o huella digital





**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO





## DENUNCIA



### DENUNCIAS

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Datos particulares del denunciante.

Programa \_\_\_\_\_  
Folio (en el caso de tenerlo) \_\_\_\_\_  
Nombre completo \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Colonia \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Queja \_\_\_ Denuncia \_\_\_ Otro \_\_\_

Corresponde a la elaboración del presente.

Indicar el tipo de reporte

¿A quién se está denunciando? \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_

¿Es una queja o denuncia hacia un servidor o servidora pública?

Si \_\_\_ No \_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

Datos particulares del denunciado.

Hechos

Descripción de los sucesos ocurridos y detalle de las pruebas que sustentan su denuncia.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuentas con pruebas de estos hechos? Si \_\_\_

No \_\_\_

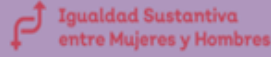
¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma o huella digital de quien presenta

\_\_\_\_\_



## REPORTE CIUDADANO



### REPORTE CIUDADANO

Datos Generales:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

¿A quién reporta?

Nombre: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Información adicional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El motivo de su reporte:

- Uso inadecuado del apoyo \_\_\_\_\_
- Atención o trato inadecuado \_\_\_\_\_
- Violencia de género \_\_\_\_\_
- Otros \_\_\_\_\_

Narración de los hechos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Solicitante

Nombre, cargo y firma de quien  
representa el programa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datos particulares de  
de quien reporta

Datos generales de  
a quién se reporta y el motivo  
del reporte

Si lo desea, puede hacer  
una descripción narrada de  
los hechos que motivan su  
reporte



## PROPUESTA



### PROPUESTA

Datos particulares del  
solicitante.

Nombre: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

(En caso de tenerlo)

Ocupación: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Información de contacto (correo, teléfono, domicilio): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué cambiaría, quitaría o agregaría para que el programa mejore?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Escribir la propuesta que  
tiene sobre el programa.

¿Qué cambiaría, quitaría o agregaría para que la contraloría social mejore?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmar el formato.

Firma de quien presenta

\_\_\_\_\_



## SOLICITUD DE INFORMACIÓN



### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Datos Generales:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Datos del solicitante.

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre del programa social que recibe: \_\_\_\_\_

Dependencia que lo proporciona: \_\_\_\_\_

Llenar sólo en caso de ser  
parte de un comité  
legalmente constituido.

Si eres integrante del comité de Contraloría Social, escribe los siguientes datos:

Nombre del Comité de Contraloría Social    Número de registro    Fecha de registro

--	--	--

Describe la información que  
requiere conocer.

Escribe la pregunta o los puntos de información que solicitas sobre el programa:

Nombre y firma del Solicitante

Nombre, cargo y firma del Servidor o  
Servidora Pública que recibe

\_\_\_\_\_



**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO





## ANEXO 2

### Formas Físicas

A continuación, se anexan las formas con la finalidad de que en caso de tener algún problema para registrarlas en línea puedas descargarlas y desempeñar tus actividades y atribuciones como Comité de Contraloría Social adecuadamente, si tienes duda de cómo llenarlas puedes consultar los instructivos expuestos previamente o ponerte en contacto con nosotros.

### FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS

Nombre del Programa: Fuerza Mujeres

Estado: Jalisco

Municipio: Guadalajara

Los objetivos del programa consisten en:

**Objetivo de la Dirección:**

Promover la igualdad de género, prevenir las violencias contra las mujeres y desarrollar capacidades individuales y colectivas para garantizar el acceso a los derechos humanos de las mujeres.

**Objetivo del Programa:**

Proporcionar herramientas y apoyo económico a mujeres, que les permitan potencializar sus capacidades productivas y el desarrollo de proyectos económicos para mejorar sus ingresos y recursos propios, contribuyendo así al ejercicio pleno de la autonomía económica de las mujeres subocupadas en el Estado de Jalisco.

Esta ficha ha sido llenada para que tú tengas la información del Apoyo y Servicio que te corresponde para hacer contraloría social.

#### I. El tipo de beneficio a recibir es en:

El apoyo está dirigido a:

**Tipo A y B:**

Modalidad "A". Serán beneficiarias en la modalidad "A". las mujeres de 18 años y más que residan en cualquiera de los 125 municipios de Jalisco, seleccionadas con base en los requisitos y criterios de elegibilidad, conforme al tope presupuestal.

Modalidad "B". Serán beneficiarias de la modalidad "B", las beneficiarias de la modalidad "A"



El apoyo consiste en:

Modalidad "A". La cantidad del apoyo será de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100) por beneficiaria entregados en una sola exhibición. Los cuales deberán ser utilizados de conformidad con los Lineamientos de Gasto.

Modalidad "B". El apoyo será una Tableta Electrónica que contenga contenido digital para el desarrollo de sus capacidades productivas, por mujer beneficiaria de la Modalidad A de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

El apoyo a recibir consiste en:

- Otorgar a las mujeres apoyo económico que les permita continuar con su proyecto productivo previamente emprendido;
- Brindar a las mujeres herramientas de capacitación para el desarrollo de sus capacidades productivas;
- Fomentar el desarrollo de programas y contenidos de capacitación que incluyan la perspectiva de género.

Te invitamos a que supervises que la entrega del apoyo y servicio se realice conforme a lo establecido en el programa.

## **II. Las funcionarias responsables de esta actividad son:**

- Mayra Valeria Mc Millan González, Directora de Programas Estratégicos, SISEMH.
- Nancy Jones Nava, Coordinadora del Programa Fuerza Mujeres.

## **III. La dependencia que le entregará el beneficio es:**

Gobierno del Estado:  El Municipio: \_\_\_\_\_



## ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE 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

--	--	--

### II. Datos del programa

Nombre y descripción del programa o el tipo de apoyo que se recibe:
Dirección: _____
Municipio: _____
Monto: _____

### III. Nombre de la Contralora Social a sustituir

Nombre de la contralora social	Dirección	Número	Municipio	Correo	Firma

### IV. Situación por la cual pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Muerte del integrante<br><input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a integrantes del comité (se anexa el escrito)<br><input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado) | <input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)<br><input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa<br><input type="checkbox"/> Otra. Especifique. |
|--|--|

### V. Nombre de la integrante del Comité de Contraloría Social que sustituye al anterior

Nombre de la contralora social	Dirección	Número	Municipio	Correo	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de las integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)



## MINUTA DE LA REUNIÓN

### I. Datos de la reunión

Fecha:

Hora:

Nombre del Programa:

No. de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

### II. Objetivo de la reunión

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el comité?

### III. Programa de la reunión

Actividades que se pretenden realizar durante la reunión para lograr el objetivo

### IV. Resultados de la reunión

Redactar brevemente las opiniones, propuestas y si es el caso denuncias, quejas o reportes

### V. Acuerdos y compromisos



ACUERDO	FECHA	RESPONSABLE

VI. Lista de asistencia

Nombre completo	Observaciones

**DENUNCIAS**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_



Núm de registro del comité \_\_\_\_\_

Nombre completo \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Teléfono celular \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Queja \_\_\_ Denuncia \_\_\_ Otro \_\_\_

**¿A quién se está denunciando?**

\_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_

**¿Es una queja o denuncia hacia un servidor o servidora pública?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

### Hechos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**¿Cuentas con pruebas de estos hechos? Sí \_\_\_**

**No \_\_\_**

**¿Cuáles?** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma o huella digital de quien presenta

\_\_\_\_\_

## REPORTE CIUDADANO

**Datos Generales:**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Estado: Jalisco Municipio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_



Nombre: \_\_\_\_\_

**¿A quién reporta?**

Nombre: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Información adicional: \_\_\_\_\_

**El motivo de su reporte:**

- **Uso inadecuado del apoyo** \_\_\_\_\_
- **Atención o trato inadecuado** \_\_\_\_\_
- **Violencia de género** \_\_\_\_\_
- **Otros** \_\_\_\_\_

**Narración de los hechos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Nombre, cargo y firma de quien representa el programa*

**PROPUESTA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Folio de registro del comité: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Estado: Jalisco

Municipio: \_\_\_\_\_



Información de contacto (correo, nº celular, domicilio): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**¿Qué cambiaría, quitaría o agregaría para que el programa mejore?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**¿Qué cambiaría, quitaría o agregaría para que la contraloría social mejore?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma de quien presenta**

\_\_\_\_\_



## SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Datos Generales:**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Estado: Jalisco

Municipio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre del programa social que recibe: \_\_\_\_\_

Dependencia que lo proporciona: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Si eres integrante del comité de Contraloría Social, escribe los siguientes datos:**

Número de registro del Comité de Contraloría Social

Fecha de registro

--	--

**Escribe la pregunta o los puntos de información que solicitas sobre el programa:**

*Nombre y firma del Solicitante*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Nombre, cargo y firma del Servidor o  
Servidora Pública que recibe*