



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE FUERZA MUJERES 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	4
1.1 Problema Público	4
1.2 Características Generales	4
1.3 Población a Atender	5
1.4 Características de los Beneficios	6
1.5 Beneficiarias	7
1.6 Requisitos y criterios de elegibilidad	7
1.7 Causales de Baja y Procedimientos	12
CAPÍTULO II PLAN DE DIFUSIÓN	14
2.1 Plan de difusión dirigido a servidoras(es) públicas(os).	14
2.2 Plan de Difusión dirigido a Beneficiarias del Programa.	15
CAPÍTULO III CAPACITACIÓN	16
3.1 Capacitación a servidores y servidoras públicas	16
3.2 Capacitación a contraloras	16
CAPÍTULO IV COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	20
4.1 Conformación de Comités	20
4.2 Formalización de los Comités de Contraloría Social	21
4.3 Capacitación a Comités de Contraloría Social	22
4.3.1 Atribuciones del Comité	23
4.3.2 Actividades del Comité	23
4.3.3 Llenado de las herramientas de Contraloría Social	24
4.3.4 Herramientas de Contraloría Social	25
4.3.5 Proceso de sustitución de integrante de Comité	25
4.4 Sesiones del Comité	26
4.5 Integración de los expedientes de Comités de Contraloría Social	26
4.6 Asesoría a los Comités de Contraloría Social	26
CAPÍTULO V CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FORMAS	27
5.1 Reporte Ciudadano	27
5.2 Denuncia	28
5.3 Solicitud de Información	29
5.4 Propuesta	29
5.5 Evaluación parcial (cédula de vigilancia)	30
CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	30
CAPÍTULO VII MODALIDAD B	32
7.1 Difusión	32
7.2 Capacitación e Instalación de comités	32
7.3 Evaluación y formas	32
ANEXOS	33

INTRODUCCIÓN

El objetivo central de este modelo es generar canales para el ejercicio pleno del derecho a la participación de las mujeres, promoviendo su empoderamiento desde una perspectiva de Género, Paz y Derechos Humanos, así como la observancia de los programas de conformidad con los objetivos establecidos en sus reglas de operación.

La Contraloría Social es el mecanismo de participación ciudadana ejercido por las personas beneficiarias de los programas estatales de desarrollo social con el objetivo de manera organizada o independiente, realizan acciones **de vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social** 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 mismos.

La Contraloría Social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre las y los beneficiarios y las y los servidores públicos que operan el programa estatal y en esta edición, considerando las necesidades y limitaciones generadas por la contingencia sanitaria, se promoverá el uso de las tecnologías de información y la adecuación de los mecanismos de participación a las mismas.

Este modelo está planteado desde una interpretación de los Derechos Humanos en el ejercicio de la Contraloría Social, el cual integra la perspectiva de Género y Paz respondiendo directamente a los objetivos 5: Igualdad de Género y 16: Paz, justicia e instituciones sólidas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para abonar a la homologación de los marcos internacionales con el trabajo de la SISEMH.

La interpretación desde la perspectiva en Derechos Humanos implica promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana a través de canales cercanos, accesibles y humanos para las beneficiarias.

Desde la perspectiva de Género se entiende a la contraloría social como una herramienta para la igualdad sustantiva que contribuye a la erradicación de la violencia cultural y estructural que ha obstaculizado el acceso al derecho a la participación ciudadana y política de las mujeres

Por su parte, a través de la perspectiva de Paz se busca ejecutar la contraloría social desde una dinámica intersubjetiva que aporte a la provención de herramientas para la paz; la satisfacción de necesidades; la identificación de los conflictos y sus

posibles estrategias de regulación; así como el desarrollo de las capacidades de las participantes.

Se entiende a los programas de la Dirección como contribuciones públicas para la erradicación de la violencia cultural y estructural que reciben las mujeres jaliscienses y por esto es primordial que la contraloría social no solo funja como un canal de comunicación y denuncia entre el gobierno y la ciudadanía, sino que promueva la perspectiva de género y la construcción de paz entre los actores que participan en su desarrollo. De ahí que la contraloría social de estos programas, se asume también como facilitadora para la interpretación y el alcance de los objetivos cualitativos de los programas con la finalidad de hacer observables los elementos sutiles que representa la transformación cultural y estructural del machismo y el patriarcado, respectivamente.

La Contraloría Social, en la legislación federal, se sustenta de conformidad con el capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social, capítulo X del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, así como en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Octubre de 2016.

A nivel estatal, la contraloría social se fundamenta el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado, así como en los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco publicados en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 14 de Enero de 2021; en su sección IV se ha diseñado la presente guía operativa como herramienta de consulta para las instancias ejecutoras estatales e institucionales como responsables de la Contraloría Social.

En ese sentido el presente documento detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social conforme a los acuerdos por los que se emiten las reglas de operación del programa “Fuerza Mujeres” para el ejercicio fiscal 2021, publicados en el periódico oficial “El Estado de Jalisco” del 31 de Marzo de 2021, en su sección XIII.

CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1 Problema Público

Las mujeres jaliscienses enfrentan una serie de obstáculos por razón de género que les impiden generar ingresos suficientes y recursos propios para ser autosuficientes y avanzar hacia la construcción de su autonomía económica.

El programa Fuerza Mujeres busca erradicar la violencia económica y patrimonial que experimentan las mujeres de Jalisco, ya que el acceso a apoyo económico y desarrollo de capacidades productivas, representan una opción para fortalecer la autonomía económico de las mujeres, garantizando los derechos económicos de las mujeres, pilares fundamentales en la reducción de brechas entre las actividades reproductivas y productivas.

1.2 Características Generales

Nombre del Programa: “Fuerza Mujeres”. Ejercicio fiscal 2021.

Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo: Tiene como objetivo general dentro de su eje sectorial el Desarrollo Económico: Consolidar a Jalisco como líder nacional aportación de valor económico y social, integrando la ciencia y la tecnológica al desarrollo de cadenas productivas estratégicas que impulsen el capital humano, creativo y emprendedor de nuestra población, así como el aprovechamiento de los recursos naturales de todas nuestras regiones de manera responsable, incluyente y sostenible. Tiene como proyecto estratégico: Trabajo, de Competencias y Habilidades del Capital Humano. El objetivo principal es dotar a los jaliscienses con las competencias técnicas necesarias para mejorar las condiciones de empleo o acceder a un trabajo digno y con condiciones de protección social; incluidas competencias para el empleo por cuenta propia. Se busca, además, promover la equidad y la igualdad laboral entre hombres y mujeres. Dentro del eje transversal, el objetivo es Igualdad de Género: Hacer Efectivo el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres en Jalisco mediante la implementación de una política estatal de desarrollo con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, a través de la cual se aseguren el acceso de las mujeres y niños jaliscienses a los recursos y beneficios del desarrollo y a una vida libre de violencia de género.

Dependencia Responsable: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Dirección General Responsable: Subsecretaría de Igualdad de Género

Área Ejecutora: Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres

Tipo de Programa: Programa Social, programa público

Presupuesto a Ejercer: \$140,000,000.00 (Ciento cuarenta millones 00/100 MN) de los cuales 5% será destinado a gastos de operación.

Partida Presupuestal Afectada del Gobierno del Estado

Las erogaciones que el Ejecutivo Estatal lleve a cabo con motivos del Programa, se realizarán con el cargo a la partida presupuestal 4416 “Ayuda para el Bienestar de los Jaliscienses”, contenida en el presupuesto de egresos para el año 2021.

Denominación de la Partida Presupuestal

El programa presupuestario del que provienen los recursos con los que se ejecuta se identifica con la clave 965 bajo el nombre “Medidas de acciones afirmativas para la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres”.

Objetivo General

Detonar el proceso de construcción de autonomía económica en las mujeres jaliscienses, mediante la entrega de un apoyo económico de \$20,000.00 (Veinte mil Pesos 00/100 M.N.) y de herramientas de capacitación que les permitan generar ingresos y recursos propios.

Objetivos específicos

1. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos en las mujeres de Jalisco para la generación de ingresos propios.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos productivos en las mujeres indígenas de Jalisco para la generación de ingresos propios.
3. Dotar a las mujeres jaliscienses de herramientas de capacitación para adquirir competencias laborales.

Cobertura Geográfica

El programa tiene cobertura en los 125 municipios del Estado de Jalisco.

1.3 Población a Atender

Población Potencial

70,972 mujeres subocupadas, tanto empleadoras como trabajadoras por cuenta propia.

Población Objetivo

La población objetivo es de 5,428 mujeres subocupadas empleadoras y trabajadoras por cuenta propia de acuerdo con el tope presupuestal y el monto del apoyo económico por beneficiaria en modalidades “A” y “B”.

Cuantificación de la población potencial y objetivo.

Cuantificación de la población potencial y objetivo de “El Programa”					
Nombre del Programa en el Ejercicio 2021	Modalidad del apoyo	Mujeres subocupadas en Jalisco	Población Potencial (Mujeres subocupadas, empleadoras y trabajadoras por cuenta propia en el Estado de Jalisco)	Población Objetivo 2021	Cobertura de la población Objetivo
“Fuerza Mujeres”	“A” y “B”	162,053	70,972	5,428	7.6%

1.4 Características de los Beneficios

Modalidades de apoyo

I. “A” Estoy emprendiendo. Apoyo económico individual para invertir en insumos materiales, de servicios, o de capacitación en conocimientos o habilidades específicas para el desarrollo de su proyecto productivo, acceder a un empleo o calificar a uno mejor remunerado. Y apoyo en especie consistente en una tableta electrónica.

II. “B”: Estoy emprendiendo Mujer Indígena. Apoyo económico individual para invertir en insumos materiales, de servicios, o de capacitación en conocimientos o habilidades específicas para el desarrollo de su proyecto productivo, acceder a un empleo o calificar a uno mejor remunerado. Y apoyo en especie consistente en una tableta electrónica.

Montos por modalidad del apoyo

I. Modalidad “A”. La cantidad del apoyo será de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100) por beneficiaria y una tableta electrónica.

II. Modalidad “B”. La cantidad del apoyo será de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100) por beneficiaria y una tableta electrónica.

Temporalidad

Las beneficiarias de “El Programa” en las modalidades “A” y “B”, recibirán el apoyo en una sola ministración y deberán presentar su expediente de comprobación, de conformidad con los Lineamientos de Gasto contenido en Anexos, a más tardar el 31 de diciembre de 2021.

Independientemente de la fecha en que la SISEMH entregue los apoyos, estos deberán ejercerse en los términos de las presentes reglas de operación durante el ejercicio fiscal 2021.

1.5 Beneficiarias

Serán beneficiarias del apoyo económico de “El Programa” en sus dos modalidades, las mujeres de 18 años y más que residan en alguno de los 125 municipios de Jalisco, seleccionadas con base en los requisitos y criterios de elegibilidad, conforme al tope presupuestal por modalidad y distribución por municipios.

1.6 Requisitos y criterios de elegibilidad

Para la modalidad de apoyo tipo “A”

CRITERIOS	REQUISITOS.
Ser ciudadana mexicana	Identificación oficial con fotografía vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de identidad emitida por la autoridad municipal o local)
Residir en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	Comprobante de domicilio de vivienda no mayor de 3 meses o constancia de residencia emitida por la autoridad municipal.
Desempeñar un proyecto productivo en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de domicilio, no mayor de 3 meses, del lugar donde desarrolla su actividad económica o constancia de domicilio emitida por la autoridad municipal. - Video testimonial en donde se muestre la actividad económica que se trabaja. Consultar especificaciones contenidas en Anexos. - Responder la encuesta de perfil socioeconómico y firmar el Formato FM2.
No ser servidora pública, ni participar como beneficiaria en otro programa gubernamental conforme al listado contenido en el numeral 8 de las reglas de operación de Fuerza Mujeres 2021, ni haber sido beneficiaria del Programa en el 2019 y 2020.	Formato FM1 firmado
Contar con una cuenta bancaria a su nombre, con la posibilidad de recibir depósitos por	Llenado completo de formulario sobre cuenta bancaria y carga contrato bancario (digital o

\$20,000.00 el día de la transferencia del apoyo económico	escaneado legible) en la plataforma de registro.
*Todos los documentos deben ser completamente legibles	

Para la modalidad del apoyo “B”

CRITERIOS	REQUISITOS.
Ser ciudadana mexicana	Identificación oficial con fotografía vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Constancia de identidad emitida por la autoridad municipal o local)
Pertenecer a algún pueblo originario o comunidad indígena.	Carta de pertenencia indígena expedida por autoridades tradicionales o por la Comisión Estatal Indígena. Copia y original para cotejo.
Residir en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	Comprobante de domicilio de vivienda no mayor de 3 meses o constancia de residencia emitida por la autoridad municipal.
Desempeñar un proyecto productivo en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de domicilio, no mayor de 3 meses, del lugar donde desarrolla su actividad económica o constancia de domicilio emitida por la autoridad municipal. - Video testimonial en donde se muestre la actividad económica que se trabaja. Consultar especificaciones contenidas en Anexos. - Responder la encuesta de perfil socioeconómico y firmar el Formato FM4.
No ser servidora pública, ni participar como beneficiaria en otro programa gubernamental de apoyo al emprendimiento, conforme al listado contenido en el numeral 8 de las reglas de operación de Fuerza Mujeres 2021, ni haber sido beneficiaria del Programa en el 2019 y 2020.	Formato FM3 firmado
Contar con una cuenta bancaria a su nombre, con la posibilidad de recibir depósitos por \$20,000.00 el día de la transferencia del apoyo económico	Llenado completo de formulario sobre cuenta bancaria y carga contrato bancario (digital o escaneado legible) en la plataforma de registro.
*Todos los documentos deben ser completamente legibles	

Criterios de Selección

Beneficiarias Modalidad “A”

FASE	ACTIVIDAD
Convocatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1.Publicación de la convocatoria en la página oficial de la SISEMH. 2.Difusión de la convocatoria en la página oficial de la SISEMH y sus redes sociales.



Registro	<p>Una vez publicada la convocatoria las solicitantes deberán realizar los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrarse de manera personal en la plataforma de registro https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/2. Descargar, llenar y escanear los Formatos FM1 y FM2, disponibles en el sitio https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/3. Proporcionar los datos solicitados en el formulario y responder la encuesta de perfil socioeconómico.4. Adjuntar los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">-Identificación oficial con fotografía por ambos lados vigente (Credencial para votar, Pasaporte, o Constancia de identidad emitida por la autoridad municipal o local).-Comprobante de domicilio de vivienda no mayor de 3 meses o constancia de residencia emitida por la autoridad municipal.-Comprobante de domicilio, no mayor de 3 meses, del lugar donde desarrolla su actividad económica o constancia de domicilio emitida por la autoridad municipal.-Video testimonial en donde se muestre la actividad económica que se trabaja. Consultar especificaciones contenidas en Anexos.-Formatos FM1 y FM2.
Selección	<p>Cerrada la Convocatoria y transcurrido el término para el registro mediante la plataforma, la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres contará con un término de 15 días hábiles para publicar la lista de mujeres seleccionadas. Dicha selección se realizará de acuerdo a los criterios y requisitos de elegibilidad y en prelación a los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Cumplimiento correcto, completo y legible de cada uno de los campos y documentos obligatorios en la plataforma de registro.II. Ser persona cuidadora de una hija o hijo beneficiaria del Programa Apoyo a Hijas e Hijos Víctimas Indirectas de Femicidio a cargo de la SISEMH, lo cual deberá ser verificado con el registro que obra en posesión de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia de la SISEMH.III. El número consecutivo menor del folio de solicitud.IV. Ser jefa de familia.V. Ser trabajadora del hogar (al menos el 10% de las seleccionadas).VI. Haber solicitado el apoyo económico para el desarrollo de capacidades dirigido a su empleabilidad (al menos el 10% de las seleccionadas).VII. Disponibilidad de recurso presupuestal. <p>Las mujeres seleccionadas deberán cargar en su perfil de usuaria dentro de la plataforma de registro, en un plazo de hasta 3 días hábiles posteriores la publicación de la lista de seleccionadas, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Su contrato bancario y Estado de Cuenta en versión digital (o



	<p>escaneados y completamente legibles), que contenga los datos: nombre de la Institución Bancaria, número de contrato, número de cliente, CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta, y número de tarjeta bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Cartilla de Derechos y Obligaciones de beneficiarias firmada, por la cual se comprometen a hacer uso del recurso de acuerdo a los Lineamientos de Gasto, así como de garantizar el uso personal de la tableta electrónica. <p>Las mujeres seleccionadas que no carguen su información bancaria y su Cartilla de Derechos y Obligaciones de beneficiarias firmada, no podrán continuar su proceso para ser beneficiarias.</p> <p>La Dirección Responsable publicará el padrón de las mujeres que resultaron beneficiarias de El Programa dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de la lista de mujeres seleccionadas.</p>
<p>Publicación de resultados</p>	<p>La lista de mujeres beneficiarias en la modalidad "A" se podrá consultar en el sitio de la SISEMH: https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</p>

Beneficiarias Modalidad "B"

FASE	ACTIVIDAD
<p>Convocatoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de la convocatoria en la página oficial de la SISEMH. 2. Difusión de la convocatoria en la página oficial de la SISEMH y sus redes sociales.
<p>Registro</p>	<p>Una vez publicada la convocatoria, las solicitantes acudirán a una de las sedes de registro que designe la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.</p> <p>Las solicitantes deberán entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial con fotografía por ambos lados vigente (Credencial para votar, Pasaporte, o Constancia de identidad emitida por la autoridad municipal o local). Copia y original para cotejo. - Carta de pertenencia indígena expedida por autoridades tradicionales o por la Comisión Estatal Indígena. Copia y original para cotejo. - 2 Fotografías impresas o digitales que muestren la actividad productiva que realizan. Consultar especificaciones en el Anexo correspondiente. - Responder la encuesta de perfil socioeconómico y firmar el Formato FM4. - Solicitud de ingreso al programa debidamente llenada y firmada en el recuadro que lo indica. Formato FM3.



<p>Selección</p>	<p>Cerrada la Convocatoria, la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres contará con un término de 20 días hábiles para publicar la lista de mujeres beneficiarias. Dicha selección se realizará de acuerdo a los criterios y requisitos de elegibilidad y en prelación a los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplimiento correcto, completo y legible de cada uno de los requisitos solicitados. II. Ser persona cuidadora de una hija o hijo beneficiaria del Programa Apoyo a Hijas e Hijos Víctimas Indirectas de Femicidio a cargo de la SISEMH, lo cual deberá ser verificado con el registro que obra en posesión de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia de la SISEMH. III. No haber sido beneficiaria en algún programa de fortalecimiento económico en el 2020. IV. Ser jefa de familia. V. Ser trabajadora del hogar. VI. Haber solicitado el apoyo económico para el desarrollo de capacidades dirigido a su empleabilidad. VII. Disponibilidad de recurso presupuestal.
<p>Publicación de resultados</p>	<p>La lista de mujeres seleccionadas y la lista de mujeres beneficiarias en la modalidad "B" se podrá consultar en el sitio de la SISEMH: https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</p>

Entrega de Apoyos

Las beneficiarias de "El Programa" modalidad "A", recibirán el apoyo económico en una sola ministración. El apoyo en especie (tableta electrónica) les será entregado en mano a cada una de las beneficiarias por parte de la SISEMH, en la sede a la que corresponda su municipio de residencia, antes del 31 de diciembre del 2021.

Independientemente de la fecha en que la SISEMH entregue los apoyos, éstos estarán sujetos a presupuesto, debiendo ejercerse en los términos de las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable, durante el ejercicio fiscal 2021.

1.7 Causales de Baja y Procedimientos

Será motivo de cancelación inmediata del apoyo, cuando se presente alguno de estos supuestos:



- I. Cuando se compruebe que la beneficiaria proporcionó datos falsos en su solicitud de acceso a “El Programa”;
- II. Cuando no cumplan las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;
- III. En caso de fallecimiento de la beneficiaria;
- IV. Cuando la beneficiaria, por voluntad propia, rechace los apoyos, lo cual deberá manifestar por escrito.
- V. Cuando se mienta, se actúe con mala fe, vicio, dolo en lo que concierne al programa y al apoyo, además La SISEMH deberá iniciar las acciones jurídicas correspondientes.
- VI. Cuando se compruebe que la beneficiaria, malversó los fondos asignados por “El Programa”.

En los supuestos de las fracciones III y IV bastará acreditarlo fehacientemente, mediante el documento respectivo y no será necesario seguir el procedimiento de baja, establecido en los siguientes párrafos de este apartado.

Si la SISEMH, en el ejercicio de sus funciones, detecta que alguna beneficiaria de “El Programa” incurre o ha incurrido en alguna de las causales de baja previstas en los presentes Reglas de Operación, deberá verificar la situación y cerciorarse de que se comete o ha cometido alguna conducta que dé lugar a la baja de “El Programa”. La SISEMH deberá realizar las acciones necesarias para esclarecer los hechos e investigarlo; tal circunstancia lo hará de conocimiento de la beneficiaria mediante notificación al correo electrónico que haya manifestado y autorizado durante la etapa de registro para esos efectos; la notificación por este medio surtirá efectos al día siguiente de su envío; en caso de no contar con correo electrónico para efectos de la notificación, se realizará en el domicilio fiscal de la beneficiaria y si no se localiza, será a través de listas publicadas en espacios al público en las oficinas de la SISEMH ubicadas en calle Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta, en Guadalajara, Jalisco, durante tres días hábiles consecutivos.

En la notificación se deberán establecer las causas que motivan la investigación y, que la persona que la beneficiaria dispone del término improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, para enviar su respuesta al correo electrónico fuerza.mujeres@jalisco.gob.mx o comparecer ante la SISEMH, por conducto de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, en cualquiera de los casos, podrá manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las evidencias que estime pertinentes para dar razón de su dicho, además de señalar domicilio para recibir notificaciones en el área metropolitana de Guadalajara o mediante correo electrónico y designar personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.



Una vez fenecido el plazo, con o sin la respuesta y/o comparecencia de la persona beneficiaria, la SISEMH procederá a resolver lo que corresponda.

La falta de comparecencia o respuesta de la persona beneficiaria, por sí misma, será entendida como la aceptación tácita de los hechos que se le imputan, dando lugar a la baja definitiva de “El Programa”.

La resolución que emita la SISEMH declarando la baja con motivo de cualquiera de las causales que establecen los presentes Reglas de Operación, deberá hacerse constar en un acta circunstanciada, determinará las consecuencias y efectos de la misma y formará parte del expediente personal de la beneficiaria.

El procedimiento de baja aquí previsto, no excluye la responsabilidad y sanciones penales, civiles o cualquier otra en que pudiera incurrir la beneficiaria.

Toda persona que tenga conocimiento de personas beneficiarias que incurran en conductas identificadas como causales de baja, deberá hacerlo de conocimiento de la SISEMH.

CAPÍTULO II PLAN DE DIFUSIÓN

En este apartado se desarrollan las acciones y estrategias que se implementarán para dar a conocer los objetivos, formas y funcionalidades de la Contraloría Social a las beneficiarias y a las y los servidores públicos involucrados en la operación de los programas.

Para cumplir con este propósito, la Coordinación de Contraloría Social e Innovación, se encargará de gestionar la elaboración los siguientes materiales de apoyo visual e infográfico una vez que concluya el proceso de dictaminación del programa:

- Cartel infográfico: Enunciará las respuestas a las siguientes interrogantes: ¿Qué es la contraloría social? ¿Cuáles son sus objetivos? ¿Cómo hacer contraloría social de manera virtual? ¿Cuáles son sus herramientas? ¿Cuáles son los canales para realizar la contraloría social?
- Cartilla de beneficiarias de derechos y obligaciones: Documento que contenga los principales conceptos de la perspectiva de género y de la perspectiva de paz, ambas consideradas transversalmente en el diseño de los programas de la dirección así como en el presente modelo de contraloría social. Así mismo se responderán algunas preguntas relevantes para la materia como: ¿Qué es y cómo se constituyen los Comités de Contraloría Social? ¿Por qué participar en la contraloría social? ¿Cuáles son los derechos y obligaciones de las beneficiarias del programa?
- Video-capacitación: Contendrá una explicación de las funciones de la contraloría social así como algunos conceptos relevantes de Género, Paz y Derechos Humanos para comprender de mejor manera los objetivos del Programa.

2.1 Plan de difusión dirigido a servidoras(es) públicas(os).

Para cumplir con el objetivo de difundir la Contraloría Social entre los y las servidoras públicas, la Coordinación de Contraloría Social e Innovación emitirá un comunicado para proporcionar una capacitación en La Secretaría (Francisco de Quevedo 169) con el contenido básico a todas las personas operadoras del programa Fuerza Mujeres durante la capacitación que se desglosa en el siguiente capítulo.

Así mismo se pegaran 6 carteles en las instalaciones de la SISEMH para que servidoras que no necesariamente formen parte de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres tengan conocimiento de las bases de la Contraloría

Social. Se llevará un registro de la asistencia de las servidoras y servidores públicos a la sesión como evidencia de que la capacitación se llevó a cabo.

MEDIO DE DIFUSIÓN.	TIPO DE MATERIAL.	ETAPAS O PERIODO DE DISTRIBUCIÓN.
Visual	A. Cartel infográfico (virtual)	Durante las primeras dos semanas de ser publicada la lista definitiva de beneficiarias seleccionadas
Directo e interpersonal	Capacitación presencial a personal de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Durante las primeras dos semanas de ser publicada la lista definitiva de beneficiarias seleccionadas

2.2 Plan de Difusión dirigido a Beneficiarias del Programa.

Para efectos de difundir la Contraloría Social entre las beneficiarias, se les harán llegar los contenidos relevantes vía correo electrónico contemplando incluir: 1. La presente Guía Operativa; 2. un video-capacitación que contemple la perspectiva de Género y Paz del programa así como los objetivos, formas y procesos la Contraloría Social; 3. un cartel virtual con la información básica y contacto de la Contraloría Social. Asimismo, se incluirá la información básica de la Contraloría Social en el envío de la cartilla de beneficiaria contemplada en el programa. También se harán llegar carteles físicos a instancias públicas para que sean expuestos en sus instalaciones, la cantidad de carteles entregados dependerá de la capacidad de vinculación derivada de la pandemia, así como facilitar el registro de quienes quieran participar como contraloras del programa.

MEDIO DE DIFUSIÓN.	TIPO DE MATERIAL.	PERIODO DE DISTRIBUCIÓN.
Visual	A. Cartel físico B. Cartel infográfico (virtual) C. Cartilla de beneficiarias de derechos y obligaciones (virtual) D. Cartilla de derechos y obligaciones	Durante el mes posterior a la publicación de los resultados.
Audiovisual	E. Video-capacitación	Durante las primeras dos semanas de ser publicada la lista de beneficiarias seleccionadas

CAPÍTULO III CAPACITACIÓN

3.1 Capacitación a servidores y servidoras públicas

A través de un comunicado se realizará la convocatoria a servidores y servidoras públicas a una sesión única de capacitación virtual o presencial, según se den las condiciones relacionadas a la contingencia, con la finalidad de compartirlas la manera en la que estarán involucradas e involucrados en el proceso de Contraloría Social, definiendo cómo, dónde, cuándo y quién efectuará el sistema de captura de las acciones de Contraloría Social. Con duración de 1:30 horas en la etapa posterior al proceso de publicación de beneficiarias, el registro de asistencia para la sesión dirigida a servidores públicos se registrará con LISTA DE ASISTENCIA.

Asistirán todas las personas involucradas en la operación de los dos programas de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres y recibirán el contenido expresado en el apartado 3.2.

Se profundizará en las obligaciones de las y los operadores y el enfoque de Derechos Humanos para reforzar su conocimiento en el tema para prevenir que existan acciones u omisiones violatorias de derechos humanos a lo largo del programa. Asimismo se compartirá el contenido del PETCS (anexo a este documento), así como las formas, los objetivos y los tiempos en los que la Coordinación de Contraloría Social e Innovación trabajará en colaboración con las coordinaciones de los programas. Se hará una breve evaluación de la capacitación al término de la misma.

3.2 Capacitación a contraloras

Al publicarse los resultados de la convocatoria del Programa, se hará llegar la información de la contraloría social de acuerdo a lo señalado en el apartado de difusión. La cartilla de beneficiaria contará con una casilla para que las beneficiarias manifiesten su voluntad de participar en la contraloría social. Posteriormente a las beneficiarias que estén interesadas en participar se les hará una invitación mediante correo electrónico a las capacitaciones del comité de contraloría social, se calendarizarán 6 (mínimo) fechas ordinarias para tomar la capacitación en un esquema de Webinar, de manera que se contemple que la mayor cantidad de beneficiarias puedan asistir. Se abrirá, también, una sesión extraordinaria en la que se citarán a las beneficiarias que hayan manifestado su interés de participar en la contraloría social y no hayan podido asistir a alguna sesión ordinaria. La capacitación en materia de Contraloría Social tendrá el objetivo general de dotarlas

de las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones adecuadamente en la nueva modalidad virtual.

Los **objetivos específicos** de la sesión con las beneficiarias serán los siguientes:

Enfoque de Género, Paz y Derechos Humanos. Facilitar un marco interpretativo para que las beneficiarias y las próximas integrantes del Comité logren observar el cumplimiento de los objetivos cualitativos de las reglas de operación. También se busca que las mujeres asistentes aprendan de este campo para poder integrar las herramientas de enfoque de Género y Paz a sus vidas. Se hará especial énfasis en el tema de economía feminista y autonomía económica al cual responde la naturaleza del programa Fuerza Mujeres.

Conocer las funciones del Comité de Contraloría Social. Se explica la relevancia del Comité de Contraloría Social y las funciones técnicas del mismo, así como sus atribuciones y limitantes.

Las beneficiarias que den un sí expreso, serán invitadas a una capacitación para comités de contraloría social, donde se constituirá el acta de registro vía virtual y se les pedirá su número de teléfono con motivo de comunizar cada comité creado en grupos de whatsapp.

Se instalarán un mínimo de 55 comités de contraloría social y contarán con por lo menos 3 contraloras sociales por comité.

Elaboración de Acta de Registro. Durante la capacitación, se les hará llegar un link a un formulario de Google Forms que constituirá el Acta de Registro de cada comité.

Entrega de cuaderno de trabajo. Al finalizar la capacitación se les enviarán los documentos básicos incluido el cuaderno de trabajo. Se explican las tareas y atribuciones de las contraloras sociales y las herramientas técnicas de las que disponen para registrar el desempeño de los programas.

Además del contenido teórico y técnico sobre perspectiva de Género y Paz, la capacitación buscará responder a las siguientes preguntas básicas acerca de lo que implica la contraloría social:

1. ¿Qué es la Contraloría Social?

Es un mecanismo de participación ciudadana que se encarga de supervisar el cumplimiento de metas, el actuar de las servidoras y servidores públicos y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y por lo anterior, realiza acciones de observancia, seguimiento y evaluación.



2. ¿Para qué sirve?
 - Facilitar la comunicación entre el gobierno y la ciudadanía
 - Aporta al combate contra la corrupción
 - Fomentar la participación ciudadana
3. ¿Quiénes la conforman?

La Contraloría Social la conforman los beneficiarias reunidos en Comités de Contraloría Social virtuales del programa Fuerza Mujeres, sensibilizados por las Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría.
4. ¿Qué son los Comités de Contraloría Social?

Los Comités de Contraloría Social son una forma de organización social constituida por las beneficiarias del programa de desarrollo social en cuestión, en éste caso, las beneficiarias del programa de Fuerza Mujeres para la supervisión y observancia de la ejecución, metas y acciones de los recursos y servicios que el programa les otorgue y del cumplimiento de obligaciones de los servidores y servidoras públicas.
5. ¿Cómo conformar los Comités de Contraloría Social?

Se conforman por mínimo 3 integrantes, y habrá un mínimo de 55 Comités.
6. ¿Qué hacen los Comités de Contraloría Social Fuerza Mujeres?

Representar a las beneficiarias del programa estatal de desarrollo social respecto del cual se haya constituido; supervisar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo y la fracción V de la disposición Décimo Segunda de los lineamientos; supervisar que los recursos públicos asignados al programa estatal de desarrollo social no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste; solicitar a la instancia normativa o ejecutora, la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de contraloría social; utilizar el medio de comunicación elegido, sea éste el grupo de Whatsapp correspondiente; enviar las formas virtuales de Contraloría Social vía Google Forms y distribuir las formas con las beneficiarias del programa; vigilar la existencia de probables anomalías en la ejecución del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia así como las respectivas quejas, reportes ciudadanos y denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente.
7. ¿Cuáles son las formas de contraloría social?

Denuncia, reporte ciudadano, minuta, solicitud de información, propuesta, evaluación parcial y evaluación final.
8. ¿Cómo da seguimiento la Coordinación de Contraloría Social e Innovación a los comités?



Se prevé crear un grupo de whatsapp por comité para facilitar la comunicación entre las contraloras y con la coordinación, Así mismo, se realizarán una evaluación parcial y una evaluación final y se abrirá comunicación permanente a través del correo electrónico. Además se dará tratamiento a las formas levantadas por los comités de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del presente documento.

Por otro lado, se dedicará un apartado para exponer la información necesaria de los programas y sus objetivos para que así puedan ser supervisados de forma adecuada. Para conocer la información básica del Programa que se incluirá en la capacitación se puede consultar en la Ficha Informativa anexa a esta Guía Operativa. Misma que se hará llegar a las contraloras vía virtual al final de su sesión de capacitación. Al finalizar la capacitación, se realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa para la captación de observaciones con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y mejora junto con la ponderación global y autoperceptiva de la capacitación, la cual estará integrada al Google Forms correspondiente a las actas de registro de la evaluación.

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.

CAPÍTULO IV COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

4.1 Conformación de Comités

Un buen ejercicio de Contraloría Social da como resultado una buena operación del respectivo programa social, en este caso, el programa Fuerza Mujeres. Por eso es tan importante el trabajo del Comité de Contraloría Social, cuyo objetivo es supervisar el cumplimiento de metas, el actuar de las servidoras y servidores públicos y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, realizando acciones de observancia, seguimiento y evaluación, de manera virtual.

La conformación de los Comités de Contraloría Social se realizará en las sesiones de capacitación de comités. Al final de las sesiones de capacitación a quienes hayan manifestado interés por formar parte de un comité se les compartirá un formulario virtual para que capturen los datos requeridos en el Acta de Registro. Se les informará que la participación en el comité es voluntaria y el cargo es honorífico, ajeno a cualquier partido u organización política.

Debido a la contingencia, los comités serán integrados virtualmente con una lógica NO territorial, debido a que sus actividades y seguimiento se operaran de manera remota. Por esta razón, el proceso de integración de los comités no será a través de un proceso de elección en asamblea debido a las limitaciones generadas por la pandemia para reunirse de manera física y la inviabilidad identificada para llevar este proceso de manera virtual. No obstante, se procurará agrupar a los comités desde una lógica regional y/o municipal considerando la localización geográfica de las beneficiarias registradas, buscando así, la mejor representatividad posible a pesar de las limitaciones que genera la modalidad virtual. A este respecto el proceso de conformación partirá de un ejercicio de postulación voluntaria seguido de una capacitación para comités de contraloría social que fungirá como prerrequisito para participar como contralora,.

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/capacitaciones de Comités de Contraloría Social, contemplando una capacitación extraordinaria para las contraloras 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 al menos 55 Comités. La Secretaría será la responsable de corroborar que las



personas integrantes de los Comités efectivamente pertenezcan al programa de Fuerza Mujeres.

Recapitulando lo anterior, se presenta la línea del tiempo a seguir para la conformación de Comités desde la dictaminación de beneficiarias del programa Fuerza Mujeres:

1. Las beneficiarias manifestarán su interés de participar como contraloras, a través de la cartilla de derechos y obligaciones de las beneficiarias contemplada en las ROP del Programa.
2. Después de que las beneficiarias interesadas en ser Contraloras expresen dicho interés, se realizarán 6 capacitaciones virtuales ordinarias, prevista además 1 capacitación extraordinaria para aquellas beneficiarias que no pudieran asistir.
3. Durante cada una de las sesiones de comité, se realizará el registro de las contraloras del comité a través de un formato virtual mediante la plataforma de Google Forms. Dicha actividad vendrá al final de la capacitación, habiendo así las contraloras conocido en qué consiste formar parte de un comité, cuáles son sus atribuciones, cuáles no son sus atribuciones, en qué consiste su cuaderno de trabajo, cómo trabajar con las formas virtuales y otros aspectos señalados en la Guía de Capacitación.
4. Al finalizar, se les enviará a las contraloras el folio de sus respectivos comités y se les dará la bienvenida al comité. Además, se les enterará de quiénes son sus compañeras Contraloras Sociales del comité, con el fin de facilitar la comunicación entre ellas y con la Coordinación de Contraloría Social e Innovación
5. Al finalizar el registro se evaluará la cantidad de comités a constituir tomando en cuenta la distribución geográfica y las necesidades de representación de las beneficiarias. Así mismo, una vez definidos los comités y sus integrantes se creará un grupo de WhatsApp para mantener la comunicación entre las Contraloras y con la Coordinación de Contraloría Social e Innovación. En dicho grupo se les compartirán los documentos básicos, su folio de comité y una liga para registrar sus funciones y compromisos.
6. Las Contraloras Sociales del programa de Fuerza Mujeres, en cada comité, se conocerán y establecerán roles, para seguir el proceso de seguimiento mediante otro formulario virtual que contendrá la evaluación parcial.

4.2 Formalización de los Comités de Contraloría Social

Para la formalización de los comités se enviará una tabla en la que se expongan los nombres, teléfonos, correos y municipios de las contraloras, así como el folio del comité y el rango de folios de las beneficiarias que representan. A través de este

documento que será enviado a todas las beneficiarias, cada una tendrá la posibilidad de contactar con la contralora que la representa para atender y canalizar sus inquietudes con respecto al programa.

4.3 Capacitación a Comités de Contraloría Social

En este apartado se describe a detalle el contenido de la capacitación que reciben las contraloras incluyendo el la sesión virtual y el Cuaderno de Trabajo. Una vez formados y formalizados los Comités de Contraloría Social virtuales del programa Fuerza Mujeres, se entregará a las integrantes del Comité su Cuaderno de Trabajo, que es una herramienta que consiste en la explicación de las funciones, limitaciones y procedimientos de los comités links de formularios virtuales de Google Forms y contiene todas las formas necesarias para que los Comités realicen su labor de Contraloría Social de manera efectiva. Las herramientas que contiene dicho cuaderno son las siguientes:

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.
Minuta de reunión	En la Minuta de reunión se describen quiénes se reúnen, la fecha y hora, el objetivo de la reunión, actividades para llegar al objetivo, los acuerdos y compromisos y los asistentes a la reunión.
Denuncia	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.
Reporte ciudadano	Por medio de esta forma la ciudadanía puede reportar cualquier asunto relevante relacionado con los programas, tales como: Infraestructura; eventualidades; incumplimientos; malos tratos; etc.).
Solicitud de información	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.
Propuesta	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.

4.3.1 Atribuciones del Comité

Las atribuciones del Comité de Contraloría Social serán facilitadas en el cuaderno de trabajo a cada Comité para hacer de su conocimiento lo que pueden realizar al formar parte del mismo como lo disponen los lineamientos de la Contraloría Social del Estado de Jalisco en la Vigésimo Séptima:

- I. Representar a las beneficiarias del programa estatal de desarrollo social respecto del cual se haya constituido;
- II. Vigilar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo y la fracción V de la disposición Décimo Segunda de los lineamientos;
- III. Vigilar que los recursos públicos asignados al programa estatal de desarrollo social no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste;
- IV. Solicitar a la instancia normativa o ejecutora, la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de contraloría social;
- V. Remitir a la Dirección o a la instancia normativa los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías en la ejecución del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia mediante utilizar y distribuir los formularios virtuales en los que se podrán manifestar las respectivas quejas y denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso.

4.3.2 Actividades del Comité

De acuerdo a los lineamientos de la contraloría social en Trigésimo Segunda se establece que el Comité de Contraloría Social puede desempeñar las siguientes actividades:

- I. Realiza visitas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios;
- II. Revisar el padrón de beneficiarias del programa estatal de desarrollo social;



- III. Comprobar que los beneficios del programa se cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo;
- IV. Celebrar reuniones con las beneficiarias para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social;
- V. Presentar ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos, denuncias, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V de los lineamientos; (Se utilizarán los formularios virtuales de Google Forms que se le harán llegar a las beneficiarias)
- VI. Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas. De toda actividad de contraloría social realizada por el comité se deberá dejar constancia, a través del llenado de las herramientas 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.

4.3.3 Llenado de las herramientas de Contraloría Social

Las contraloras sociales deben saber cómo se llena cada herramienta de contraloría social por lo que se facilita el Cuaderno de Trabajo en el que se explica a detalle cómo hacerlo para que puedan asistir a las demás beneficiarias en sus solicitudes, propuestas, reportes o denuncias, o hacerlo ellas mismas si es el caso.

Cada caso observado por las Contraloras Sociales o en su caso, las beneficiarias, deberá remitirse a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría a través de la forma pertinente para que darle su debido tratamiento.

4.3.4 Herramientas de Contraloría Social

Las herramientas de contraloría social se encuentran adjuntas al presente documento y el instructivo para llenarlas se puede consultar en el Cuaderno de Trabajo del Programa Fuerza Mujeres.

El objetivo de la cédula de vigilancia es verificar tiempos, formas, calidad y cantidad de los apoyos y los servicios; y el objetivo del informe del comité pretende recuperar la información relevante acerca del desempeño del programa y del comité que lo elabora para informarlo a la coordinación y que sea tomado en cuenta para futuras ediciones del programa. En el presente modelo de contraloría social, la cédula de vigilancia se reemplaza y ambos objetivos serán entonces alcanzados a través de la evaluación parcial y la forma de propuesta.. La primera busca verificar que cada actor involucrado en el programa haya cumplido en calidad y en cantidad con sus responsabilidades, mientras que en la segunda se abre el espacio para generar propuestas y justificarlas desde las experiencias vividas por las beneficiarias a fin de que la Coordinación de Contraloría Social e Innovación logre su sistematización y para que las vivencias y observaciones de las contraloras y beneficiarias logren incidir en el proceso de rediseño de las Reglas de Operación del Programa.

4.3.5 Proceso de sustitución de integrante de Comité

Se mantendrá actualizada la información sobre las integrantes pertenecientes a los Comités, por lo tanto, las personas miembros de los Comités de Contraloría Social informarán a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría sobre 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 y el nombre completo, celular, correo y municipio de la persona que tomará su lugar.

Conforme a la disposición Vigésimo Segunda de los Lineamientos estatales de promoción y operación de la contraloría social, se sustituirá a una integrante del Comité de Contraloría Social:

- Por fallecimiento;
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del programa de Fuerza Mujeres;
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social;
- Por ausencia injustificada a más de tres sesiones del comité o visitas de vigilancia;
- Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia; y
- Por remoción del comité de Contraloría Social, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de contraloras sociales.

4.4 Sesiones del Comité

En el mes posterior a la dispersión del recurso la Coordinación de Contraloría Social e Innovación programará una sesión virtual de seguimiento con cada comité con duración de una hora y media. La sesión tendrá el objetivo de realizar la evaluación parcial del programa (la cual sustituye a la cédula vigilancia) a través de Google Forms, el mes posterior a la entrega del recurso; resolver posibles dudas y recuperar las experiencias de las contraloras para su posterior sistematización. Por su parte el formato de propuesta (el cual sustituirá al formato de informe de comité, incluido en el anexo 7) se requerirá llenar vía Google Forms para recuperar de manera precisa las problemáticas identificadas por las participantes y su retroalimentación para la mejor del programa.

Además de la sesión con la Coordinación, los comités podrán sesionar cada vez que lo consideren pertinente y requerir la presencia de la Coordinación por medio de correo electrónico si así lo desean o llevar la reunión de manera autónoma.

Las decisiones y acuerdos tomados dentro de las sesiones del Comité de Contraloría Social deberán ser definitivas por mayoría simple de integrantes y deberá guardarse registro de la sesión en el formulario de minuta referido en el Cuaderno de Trabajo.

4.5 Integración de los expedientes de Comités de Contraloría Social

La Coordinación de Contraloría Social e Innovación de La Secretaría resguardará los expedientes pertenecientes al programa de Fuerza Mujeres clasificados por un número de folio. Cada expediente de cada Comité contendrá los documentos generados en las actividades de Contraloría Social así como las formas que hayan presentado.

Al ser la instancia ejecutora y la instancia normativa la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, no se requieren entregas de documentación periódicas de la documentación recabada en las actividades del Comité de Contraloría Social.

4.6 Asesoría a los Comités de Contraloría Social

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 realizar las sesiones de seguimiento será necesario solicitarla a la Coordinación de Contraloría Social e Innovación de la Secretaría vía correo electrónico, medio por el cual se acordará si la asesoría se brindará de manera virtual.

Cabe destacar que de igual manera, habrá 2 webinars complementarios sobre temas que se consideren de interés e importancia para el ejercicio de la contraloría, pero que serán adicionales al contenido brindado a los que implica el ejercicio funcional de los comités. Al final, se hará una sesión de cierre con los comités de Contraloría Social, que consta de un webinar para clausurar oficialmente los comités de contraloría social, con el objetivo de compartir los resultados del informe final del área y difundirlos.

CAPÍTULO V CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FORMAS

En este apartado se explican las herramientas de trabajo de la contraloría social, los canales a través de los cuales se remiten y sus funciones. Todas las formas se encuentran anexas en el Cuaderno de Trabajo del Programa, siendo recabadas a través de Google Forms y almacenadas en la cuenta contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx a través de Google Drive en formato digital.

5.1 Reporte Ciudadano

El formato de Reporte Ciudadano, tiene la función de señalar fallas operativas del programa. Los reportes ciudadanos recibidos por la Coordinación de Contraloría Social se entregarán a la Coordinación del Programa quien será responsable de dar atención y respuesta vía telefónica.

El primer conducto para remitir un reporte ciudadano será por medio de un formulario de Google Forms a publicarse en la página electrónica del programa, que contará con espacio para texto libre y carga de archivos multimedia como evidencia. 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.

En su defecto, se puede remitir un reporte ciudadano a través del correo contraloriafm.sisemh@jalisco.gob.mx o fuerzamujeres.sisemh@jalisco.gob.mx si se hará de forma electrónica; a Francisco de Quevedo 169, col. Arcos Vallarta, Guadalajara, si se hará de forma física; o al 3331600789 si se hará vía telefónica

El primer canal de captación es la reunión de seguimiento con cada comité y posteriormente la reunión de evaluación con las contraloras, en estos espacios existe la posibilidad de entregar, elaborar y corregir los reportes en compañía de la coordinación de contraloría social. Por otro lado, en el proceso de difusión se comparten con las beneficiarias y contraloras canales de comunicación permanentes para hacer envío electrónico de sus reportes al correo de la coordinación del programa y de la coordinación de la contraloría social, así como el número de teléfono para atender sus dudas. Así mismo, las empresas capacitadoras fueron encomendadas con la función captar y canalizar los reportes de las beneficiarias a las que atiende a la Secretaría.

5.2 Denuncia

El formato de Denuncia, tiene la función de señalar posibles actos de corrupción o comportamientos indebidos por parte de funcionarias y funcionarios públicos involucrados en los programas. Las denuncias recibidas por la Coordinación de Contraloría Social se entregarán a la Coordinación del Programa quien será responsable de dar atención y respuesta vía telefónica, en caso de contar con los elementos necesarios para abrir un expediente la denuncia será entregada al Órgano Interno de Control de la SISEMH para atenderla y darle seguimiento.

El primer conducto para remitir una denuncia será por medio de un formulario de Google Forms a publicarse en la página electrónica del programa, que contará con espacio para texto libre y carga de archivos multimedia como evidencia. 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 .

En su defecto, se puede remitir una denuncia a través del correo arturo.castillo@jalisco.gob.mx o fuerzamujeres.sisemh@jalisco.gob.mx si se hará de forma electrónica; a Francisco de Quevedo 169, col. Arcos Vallarta, Guadalajara, si se hará de forma física; o al 3331600789 si se hará vía telefónica.

El primer canal de captación es la reunión de seguimiento con cada comité y posteriormente la reunión de evaluación con las contraloras, en estos espacios existe la posibilidad de entregar, elaborar y corregir las denuncias en compañía de la coordinación de contraloría social. Por otro lado, en el proceso de difusión se comparten con las beneficiarias y contraloras canales de comunicación permanentes para hacer envío electrónico de sus denuncias al correo de la coordinación del programa y de la coordinación de la contraloría social, así como el número de teléfono para atender sus dudas. Asimismo, las empresas capacitadoras

fueron encomendadas con la función captar y canalizar las denuncias de las beneficiarias a las que atiende la Secretaría.

5.3 Solicitud de Información

El formato de Solicitud de Información, tiene la función de obtener información pública o resolver preguntas referentes a los programas. Las solicitudes de información recibidas por la Coordinación de Contraloría Social se entregarán a la Coordinación del Programa quien será responsable de dar atención y respuesta vía telefónica.

El primer conducto para remitir una solicitud de información será por medio de un formulario de Google Forms a publicarse en la página electrónica del programa, que contará con espacio para texto libre y carga de archivos multimedia como evidencia. En su defecto, se puede remitir una solicitud de información a través del correo de la coordinación de contraloría social arturo.castillo@jalisco.gob.mx o de la coordinación del programa fuerzamujeres.sisemh@jalisco.gob.mx si se hará de forma electrónica; a Francisco de Quevedo 169, col. Arcos Vallarta, Guadalajara, si se hará de forma física; o al 3331600789 si se hará vía telefónica.

El primer canal de captación de solicitudes de información es la reunión de seguimiento con cada comité y posteriormente la reunión de evaluación con las contraloras, en estos espacios existe la posibilidad de entregar, elaborar y corregir las solicitudes de información en compañía de la coordinación de contraloría social. Por otro lado, en el proceso de difusión se comparten con las beneficiarias y contraloras canales de comunicación permanentes para hacer envío electrónico de sus solicitudes de información al correo de la coordinación del programa y de la coordinación de la contraloría social, así como el número de teléfono para atender sus dudas. Así mismo, las empresas capacitadoras fueron encomendadas con la función captar y canalizar a la Secretaría las solicitudes de información de las beneficiarias a las que atiende.

5.4 Propuesta

El formato de Propuesta, tiene la función de señalar obtener información pública o resolver preguntas referentes a los programas. Las propuestas recibidas por la Coordinación de Contraloría Social se tomarán como insumo para la elaboración del Informe Final, la retroalimentación a los programas y la participación en el proceso de elaboración de las nuevas Reglas de Operación y el primer conducto para remitirlas será por medio de un formulario de Google Forms a publicarse en la página electrónica del programa, que contará con espacio para texto libre y carga de archivos multimedia como soporte. Dado que la operación de la Contraloría Social se efectuará a partir del mes de octubre, se generará un único informe final,

correspondiente al último trimestre del año. Su entrega será previa al cierre del año fiscal y se elaborará durante el periodo posterior a la sistematización de las evaluaciones parciales.

El primer canal de captación es la reunión de seguimiento con cada comité y posteriormente la reunión de evaluación con las contraloras, en estos espacios existe la posibilidad de entregar y elaborar las propuestas en compañía de la coordinación de contraloría social. Por otro lado, en el proceso de difusión se comparten con las beneficiarias y contraloras canales de comunicación permanentes para hacer envío electrónico de sus solicitudes de información al correo de la coordinación del programa y de la coordinación de la contraloría social, así como el número de teléfono para atender sus dudas. Así mismo, las empresas capacitadoras fueron encomendadas con la función captar y canalizar a la Secretaría las propuestas de las beneficiarias a las que atiende.

5.5 Evaluación parcial (cédula de vigilancia)

Retomando lo realizado en el ejercicio 2019, se sustituirá el formato de “cédula de vigilancia” por el de “evaluación parcial”¹, 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 .

CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

La segunda fase de trabajo con los comités por parte de la Coordinación de Contraloría Social constará de una sesión de seguimiento con cada comité de contraloría social.

Para convocar a las contraloras a la sesión de seguimiento se enviará un documento con el calendario de sesiones organizadas por folio a través de los grupos de whatsapp y el correo electrónico.

¹ Se anexa formato de Evaluación Parcial 2019 como referencia en el anexo 3.

Las sesiones de seguimiento de Contraloría Social constarán de una hora y media, el objetivo de las sesiones será presentarnos y conocernos, resolver dudas generales, contextualizar sobre los programas de la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la Contraloría Social y los servicios que ofrece La Secretaría, (por ejemplo, asesoría legal y psicológica), recuperar formas o llenar las respectivas formas de casos pendientes que no estuvieran elaboradas. Se llenará el formato de Evaluación Parcial y el formulario de la minuta de la reunión y se dará un espacio para asuntos varios relativos a la Contraloría Social.

El formato de Evaluación Parcial proporciona elementos cuantitativos y cualitativos más adecuados al objetivo de observar y verificar el cumplimiento de los objetivos del programa de Fuerza Mujeres junto con sus posibles mejoras y se generará de manera única en la última parte de la sesión de seguimiento.

De la sistematización de las sesiones de seguimiento, se derivarán tres documentos:

- **Registro de Formas:** Es un documento que servirá como un compilado de todas las formas recolectadas por Comité de Contraloría Social, contará con una breve descripción de cada forma y estarán clasificadas por: Folio de región, folio de comité, tipo de forma (propuesta, solicitud de información, denuncia y reporte), folio de forma, y breve resumen de lo que contiene cada forma.
- **Propuestas:** Es un documento donde se especifican los problemas, sus causas, sus consecuencias y sus respectivas propuestas para mejora.
- **Retroalimentación:** Es un vaciado cuantitativo para sistematizar lo recuperado de los Comités de Contraloría Social a cerca de los diferentes actores invertidos en el programa de Fuerza Mujeres.

La recolección de la información y documentos que generen los Comités de Contraloría Social es directa; 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 física y/o virtual, las denuncias, reportes, solicitudes de información o propuestas recabadas lo más pronto posible para su atención y seguimiento.

Al finalizar la operación de la contraloría social, la Coordinación sistematizará los resultados y redactará un Informe Final que refleje los resultados y acciones de mejora sugeridas por las beneficiarias el cual será entregado a la Dirección de Contraloría Social y Vinculación y a la Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.

CAPÍTULO VII MODALIDAD B

Debido a la falta de accesibilidad a medios digitales en las comunidades indígenas del estado, la contraloría social tendrá una operación diferenciada para las beneficiarias de la Modalidad B que se ajustará a las visitas realizadas para las distintas etapas del Programa las cuales a su vez dependerán del flujo operativo del mismo y de las medidas de aislamiento determinadas por el Gobierno del Estado de Jalisco.

7.1 Difusión

El proceso de difusión del mecanismo de contraloría social se llevará a cabo en la primera visita a las comunidades indígenas destinada a registrar a las interesadas. Dicho proceso se efectuará mediante brigadas que difundirán la misma información comentada en el Capítulo II de la presente guía operativa contraloría social durante la jornada de registro.

7.2 Capacitación e Instalación de comités

El proceso de instalación de comités se llevará a cabo en la segunda visita a las comunidades, la cual está planeada para hacer la entrega de las tarjetas bancarias a las beneficiarias. Se procurará instalar un comité por sede de visita y se convocará en el momento para elegir a las contraloras. Se cubrirá el mismo contenido en la asesoría que la que se menciona en el Capítulo III de la presente Guía.

7.3 Evaluación y formas

El proceso de evaluación se llevará a cabo en la tercera visita a las comunidades que tendrá la función de recibir la comprobación de gasto de las beneficiarias con la misma lógica y reactivos mencionados anteriormente con la única salvedad de que serán evaluaciones físicas en vez de virtuales las cuales serán capturadas por el equipo de contraloría social.

Por su parte la recepción de formas se hará de manera física en cualquiera de las visitas antes mencionadas, vía telefónica en las líneas de la contraloría social y se habilitarán los registros virtuales en caso de que las contraloras tengan la posibilidad de enviarlos por esta vía.



Anexo 3

Evaluación Parcial de Contraloría Social

Folio:

Tu respuesta

Nombre de facilitador(a):

Tu respuesta

Fecha:

Fecha

dd/mm/aaaa

Número de contraloras:

Tu respuesta



Sección 1: Coordinación del Programa

1.1 Diseño del Programa y ROP

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

1.2 Diseño y claridad en la convocatoria

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo



1.3 Difusión y claridad en el proceso de selección

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

1.4 Atención oportuna, asertiva y clara

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

Observaciones

Tu respuesta



Sección 2: Instancias Municipales

2.1 Difusión de convocatoria

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

2.2 Recepción de solicitudes

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo



2.3 Acompañamiento

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

2.3 Atención oportuna, asertiva y clara

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

Observaciones

Tu respuesta



Sección 3: Coordinación de Contraloría Social

3.1 Difusión del mecanismo de contraloría social

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

3.2 Claridad en los canales de comunicación

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo



3.3 Instalación del Comité de Contraloría Social

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

3.4 Capacitación para el ejercicio de la contraloría social

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

Observaciones

Tu respuesta



Sección 4: Comité de Contraloría Social

4.1 Atención a las inquietudes de las beneficiarias

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

4.2 Comunicación entre las contraloras para el cumplimiento de sus objetivos

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo



4.3 Uso del cuaderno de trabajo para llevar a cabo las funciones del comité

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

4.4 Supervisión constante del cumplimiento de los objetivos del Programa

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Pésimo

Observaciones

Tu respuesta



Sección 5: Cualitativa

Objetivo: Proporcionar capacitaciones 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.

¿Se ha identificado alguna práctica indebida durante la operación del programa?
¿Cuál?

Tu respuesta

¿Cuáles son los conflictos más comunes que se han presentado en lo que va del programa? ¿Qué mecanismos se han utilizado para gestionarlos pacíficamente?

Tu respuesta

¿Consideran que el programa toma en cuenta las necesidades particulares de las beneficiarias e incorpora la perspectiva de género?

Tu respuesta



¿Cuáles son las ventajas que identificas de haber operado el Programa de manera virtual?

Tu respuesta

¿Cuáles son las desventajas que identificas de haber operado el Programa de manera virtual?

Tu respuesta

Lean el objetivo general del programa y señalen los aspectos que **CONTRIBUYEN** alcanzarlo:

Tu respuesta

Lean el objetivo general del programa y señalen los aspectos que **NO CONTRIBUYEN** alcanzarlo:

Tu respuesta

Anexo 4



PLAN ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL
"Programa Fuerza Mujeres"

CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PLANEACIÓN													
Designar o ratificar al responsable de las actividades de Contraloría Social.	SISEMH	Oficio	1						X				
Definir los responsables de la promoción de contraloría social	SISEMH	Oficio	1						X				
Publicar las reglas de operación del programa estatal de desarrollo social.	SISEMH	ROP Publicadas	1	X									
Publicar acuerdos de modificación de ROP	SISEMH	Acuerdos de Modificación Publicados	1					X					
Enviar a la Dirección el listado de los Programas Estatales de Desarrollo Social así como sus correspondientes Reglas de Operación en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su publicación. Además solicitará la validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social de cada programa.	SISEMH	Oficio con Documentos Básicos	1						X				
Enviar para su publicación, por los medios Institucionales el Padrón de Beneficiarios del Programa.	SISEMH	Publicación en el portal de https://padronunico.jalisco.gob.mx	1										X
Realizar los documentos básicos de Contraloría Social en la operación del programa estatal de desarrollo social.	SISEMH	Oficio de envío de documentos básicos	1						X				
Elaborar plan de las acciones de promoción y difusión de la Contraloría Social.	SISEMH	Plan de Difusión	1						X				
Presentar los documentos básicos de Contraloría Social, para su validación.	SISEMH	Oficio de entrega	1						X				
PROMOCIÓN													
Enviar a la titular y al responsable de Contraloría Social el aviso sobre la realización de las actividades de Contraloría Social, informando que los documentos básicos validados por la Unidad están a disposición.	SISEMH	Oficio	1								X		
Promover la Guía Operativa, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y el Cuaderno de Trabajo.	DPE	Guía Operativa, Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y Cuaderno de Trabajo	3								X		
Promover el plan de difusión con las beneficiarias	DPE	Evidencia electrónica del envío de correos									X		
Acciones para capacitar a las/los servidores públicos encargados del Programa y a los responsables de la promoción y operación de la Contraloría Social.	DPE	Registro de Asistencia	1								X		
Constituir comités de Contraloría Social	DPE	Documento de drive llenado por las beneficiarias a través de Google Forms	12								X		
Capacitación a integrantes de los comités de contraloría social	DPE	Captura de pantalla de webinar y registro de Google Forms	7								X		
Entrega de cuadernos de trabajo	DPE	Correo electrónico	12								X		
Proporcionar a las y los beneficiarios y comités la información referente a las actividades de contraloría social	DPE	Correo electrónico	12								X		
Sustitución de integrantes del Comité	DPE	Formulario de sustitución de integrante	100%								X	X	X
Recabar y dar seguimiento a las denuncias	DPE	Denuncia	100%								X	X	X
Recabar y dar seguimiento a las solicitudes de información	DPE	Solicitud de información	100%								X	X	X
Recabar y dar seguimiento a los reportes ciudadanos	DPE	Reporte Ciudadano	100%								X	X	X
Realizar asesorías, en caso de haber sido solicitadas.	DPE	Correo electrónico	100%								X	X	X
Recolección de evidencias	DPE	Informes escritos	12								X	X	X
Difundir las actividades realizadas por el comité de Contraloría Social	DPE	Evaluación de CS	1										X
SEGUIMIENTO													
Recolección de Evaluación Parcial (cédula de vigilancia)	DPE	Evaluación Parcial	12									X	
Recolección de formatos de propuesta (Informes de comité)	DPE	Informes escritos	12									X	X
Capturar en el informe de registro y seguimiento de las actividades de promoción y operación de la contraloría social las acciones de difusión y promoción de la Contraloría Social realizadas.	SISEMH	Informe Final	1										X

ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL

DIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS



Anexo 5 - Minuta

Minuta de la Reunión - Datos Básicos (B1)

Fecha:

Tu respuesta _____

Hora:

Hora

__ : __

Nombre del Programa:

Tu respuesta _____

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Tu respuesta _____

Número de asistentes:

Tu respuesta _____

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

Tu respuesta _____

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

Tu respuesta _____

Resultados de la reunión: Redactar brevemente las opiniones, propuestas y si es el caso denuncias, quejas o reportes

Tu respuesta _____

Atrás Siguiente



Anexo 6 - Acta de registro

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Tu respuesta _____

Número de Registro:

Tu respuesta _____

Fecha de Registro:

Fecha

dd/mm/aaa:

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Funciones y Compromisos (A7)

Funciones:

Tu respuesta _____

Compromisos:

Tu respuesta _____

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.

Anexo 7: Propuesta

Propuesta

Datos Generales

Fecha en que se presenta:

Fecha

dd/mm/aaaa

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](#) [Siguiente](#)

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](#)

Anexo 8 Solicitud de información

 **Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**
 **Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO
  **Jalisco**
GOBIERNO DEL ESTADO

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: _____

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

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

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

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

Describe la información que requiere conocer.

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

_____ |



Anexo 9: 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 _____

Datos particulares del denunciado.

¿Es una queja o denuncia hacia un servidor o servidora pública?
Si ___ No ___
Cargo _____ Dependencia _____

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

Hechos

¿Cuentas con pruebas de estos hechos? Si ___ No ___
¿Cuáles?

Firma o huella digital de quien presenta

Anexo 10: Formas físicas.

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 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

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

ACUERDO	FECHA	RESPONSABLE

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



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 _____

Datos particulares del denunciado.

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

Si No

Cargo _____ Dependencia _____

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?

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

Firma de quien presenta

Escribir la propuesta que
tiene sobre el programa.

Firmar el formato.



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



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: X 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
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a integrantes del comité (se anexa el escrito)
<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)
<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<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, n° 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*



Contraloría Social
Evaluación Parcial

Programa _____ Sede de visita _____
Región _____ Número de contraloras _____
Folio _____ Fecha _____ Nombre de facilitador _____

A. De acuerdo a la siguiente rúbrica, asigna la letra que mejor describa cada rubro en el desempeño de los actores involucrados en el desarrollo del programa:

A = Excelente B = Bueno C = Regular D = Malo E = Pésimo

1. Coordinación del Programa

- 1.1. _____ Diseño del Programa y ROP
- 1.2. _____ Diseño y claridad en la convocatoria
- 1.3. _____ Difusión y claridad en la dictaminación
- 1.4. _____ Atención oportuna, asertiva y clara

Observaciones:

2. Instancias Municipales

- 2.1. _____ Difusión de convocatoria
- 2.2. _____ Recepción de trámites
- 2.3. _____ Acompañamiento
- 2.4. _____ Atención oportuna, asertiva y clara

Observaciones:

3. Coordinación de Contraloría Social

- 3.1. _____ Difusión del mecanismo de contraloría social
- 3.2. _____ Claridad en los canales de comunicación
- 3.3. _____ Instalación del Comité de Contraloría Social
- 3.4. _____ Capacitación para el ejercicio de la contraloría social

Observaciones:

4. Agencia Capacitadora

- 4.1. _____ Formalidad y puntualidad en las sesiones
- 4.2. _____ Claridad en el programa y objetivos de las sesiones
- 4.3. _____ Contenido y pedagogía
- 4.4. _____ Atención oportuna, asertiva y clara

Observaciones: