



Manual de Operación

 Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres



Índice o contenido

Prólogo	5
Objetivo del manual	6
Responsables	6
Políticas o normas de operación	6
Procedimiento	6
Elaboración de Reglas de Operación	6
Lógica de Intervención	7
Objetivo General	7
Montos de Apoyo	7
Ruta de comunicación Barrios de Paz	7
Convocatoria	8
Taller para realización de Proyectos	8
Plataforma	8
Proyectos	10
Comité Dictaminador	10
Acta de Dictaminación	11
Comité Técnico	11
Contraloría Social	12
Comprobación del Gasto	13
Convenio de Coordinación y Anexo Técnico	13
Los municipios	14
Población Potencial	14
Población Objetivo	15
Operación de Barrios de Paz	15
Correo electrónico	15
Teléfono	15
Bases de Datos	15
Documentos Varios para la Operación del Programa	16

Elaboración de presentaciones	17
Atención a municipios	17
Cronograma de Actividades	17
Primer paso	18
Segundo paso	19
Tercer paso	20
Cuarto paso	20
Quinto paso	21
Sexto paso	22
Séptimo paso	22
Octavo paso	22
El expediente inicial	22
Noveno paso	24
Décimo Paso	24
Elaboración de documentos Básicos de Contraloría Social	24
Formación de capacidades	26
Reunión para llevar Contraloría Social en municipios	27
Seguimiento e Informes de Contraloría Social	27
Sistematización Contraloría Social	28
Mesas de Trabajo con Contraloría Social del Estado	28
Plataforma Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESICS)	29
Revisión de material de difusión	29
Registro de Actividades de Barrios de Paz	30
Foro de Buenas Prácticas	30
Visitas de Seguimiento Presenciales	30
Visitas de Seguimiento Virtuales	31
Informes Parciales	31
Informes Finales	32
Sistematización de Información	32
Comprobación de Recurso registro de todo lo gastado	33
Integración de expediente final	33

Archivo físico	34
Cursos de Verano y JEPASI	35
Instalación de CREATHI	36
Homologación de Reglamentos	36
Puntos Seguros	36
Seguimiento y Monitoreo (MIR), Transparencia y difusión (PUB), Programa Anual de Trabajo (PAT)	37
Seguimiento y Monitoreo (MIR)	37
Transparencia y difusión (PUB)	37
Programa Anual de Trabajo (PAT)	38
Constancia en Sentido Positivo	38
Informe Final de “El Programa”	39
WhatsApp	39
Constancias	40
Glosario de términos	41

Créditos

Dirección de Prevención de las Violencias

Alma Guadalupe Guerrero García

Coordinación del Programa Barrios de Paz

Sofía Eanney Tabarez Castañeda

Staff Equipo Barrios de Paz

Liliana Berenice Mena González

Staff Equipo Barrios de Paz

Elvira Guadalupe Castañeda Nevarez

Prólogo

Barrios de Paz es un programa social impulsado por el Gobierno del Estado de Jalisco, que tiene la valiosa característica de ser único en su tipo, es decir, que, entre la gama de programas existentes en el territorio, sostiene la exclusividad del abordaje que se detalla a lo largo de este documento. Particularidad que adquiere importancia frente a la urgencia de implementar acciones preventivas que atiendan a las agendas nacionales y estatales para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género.

El mecanismo que sostiene y sobre el cual se cimentan las bases del programa, es el otorgamiento de recurso económico a los gobiernos municipales con el objetivo de fortalecerlos institucionalmente, que permitan en un segundo momento replicar metodologías específicamente diseñadas para brindar herramientas en la población beneficiaria indirecta frente los distintos tipos de violencia.

En esa sintonía, se busca que los municipios utilicen recurso otorgado para compra de mobiliario y equipo de oficina, papelería, material de difusión, viáticos y traslados a intervenciones en las diversas comunidades del municipio. Además, se otorga recurso para la contratación de profesionales que repliquen las metodologías preventivas, a quienes se les capacita desde la SISEMH.

En el presente documento se detalla la operación del programa Barrios de Paz, que con el paso de los años se ha fortalecido para lograr una óptima operatividad de este.

Objetivo del manual

El objetivo de este manual es establecer de manera clara y comprensiva cada uno de los pasos a seguir, el funcionamiento interno, descripción de tareas, requerimientos, procedimientos a cumplir, resultados a obtener durante la operación efectiva, que servirá de guía para todas las personas que se puedan involucrar en la operación de “El Programa”.

Responsables

- Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Dirección de Prevención de las Violencias

Políticas o normas de operación

El programa Barrios de Paz cuenta con sus Reglas de Operación, que son el principal instrumento normativo, en el que se establecen los objetivos del apoyo que entrega, los requisitos para obtenerlo, los alcances que tiene, la forma de gestionarlo y comprobar el recurso.

Procedimiento

Para que el programa pueda operar es necesario que las Reglas de Operación (ROP) sean publicadas en el Diario Oficial del Estado de Jalisco, pero para ello primero deberán ser elaboradas por la Dirección de Prevención de las Violencias en conjunto con la Coordinación de “El Programa”.

En la elaboración del instrumento normativo también intervienen diferentes áreas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), como son la Dirección de Planeación Programática, Dirección Jurídica, Dirección de Administración, personas coordinadoras de las Estrategias Educando para la Igualdad (EPI), Centro de Reflexión y Atención de Hombres hacia la Igualdad (CREATHI), Nos Movemos Seguras (NMS) y la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Cada una de las áreas involucradas se encargan de la sección que según sus funciones les corresponda, en lo que respecta a la Dirección de Prevención de las Violencias si bien se enfoca en temas de operación, también se involucra en todo el instrumento.

Elaboración de Reglas de Operación

Para comenzar a plasmar información en las ROP se toman en cuenta datos históricos o antecedentes como población impactada y monto otorgado en año inmediato anterior, se elabora la lógica de intervención de cada una de las tres metodologías preventivas y teniendo el dato del presupuesto asignado para el programa en el ejercicio de que se trate, se comienza a trabajar en una tabla para determinar montos que se otorgarán por cada sub-vertiente y definir la probabilidad de proyectos que se pretendan beneficiar.

Una vez que se tienen los estimados por sub-vertiente, el equipo coordinador comienza a plasmarlo en el documento que previamente fue compartido por la Dirección de Planeación Estratégica, importante mencionar que todo lo que ahí se plasma deberá quedar como comentario, para que puedan ser identificados fácilmente los cambios que se pretenden realizar.

Durante la operación de cada ejercicio que “El Programa” ha tenido, las ROP se han ido adecuando, de manera tal que se eviten los abismos que puedan dar paso a una incorrecta replicación por parte de los municipios.

Lógica de Intervención

La elaboración de la Lógica de Intervención queda a cargo de las personas coordinadoras de las estrategias estatales Educando para la Igualdad, Centro De Reflexión y Atención de Hombres hacia la Igualdad y Nos Movemos Seguras, esta información queda plasmada en las ROP, y en ella se detalla el objetivo de cada sub-vertiente, a qué población va dirigida cada una de metodologías, cómo se opera, instrumentos a utilizar y vinculaciones que se deben realizar, para una vez que se tiene toda la información, esta se debe plasmar en el apartado 3.2.1. de las ROP.

Objetivo General

El Objetivo General que será plasmado en las ROP, se realiza con base al enfoque de resultados, al planteamiento e identificación de la población que se busca atender.

Montos de Apoyo

Estos se definen en relación con el presupuesto que se asigne a “El Programa” y varía el monto otorgado dependiendo si su destino de inversión es Continuidad o Apertura, así como si es municipio de vida cara o del interior

del estado, todo lo anterior queda plasmado en una tabla en la que se especifican los importes.

Ruta de comunicación Barrios de Paz

Se establece acercamiento con la Dirección de Comunicación Social de la SISEMH para solicitar la difusión previa a que dé inicio “El Programa”, así como durante el desarrollo del mismo, siempre se está solicitando la difusión en redes de la SISEMH.

Convocatoria

Este documento queda integrado en las ROP por lo que es publicado al mismo tiempo y en ella se especifica la vigencia de la misma, que es en días naturales, tiempo del que disponen los municipios para elaborar su proyecto, sesionar en cabildo, reunir todos los requisitos de participación y registrar su proyecto en la plataforma <https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/>

Taller para realización de Proyectos

La Dirección de Prevención de las Violencias a través de la coordinación de Barrios de Paz solicita apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Municipal para convocar a las personas titulares de las Instancias Municipales de la Mujer, para que, en apego a lo que establecen las ROP en su punto 11.3, se facilite un taller que favorezca la elaboración de los proyectos que presentarán los municipios que deseen participar en el programa.

Plataforma

Es el único instrumento informático para que los municipios que deseen participar en “El Programa” puedan realizar el registro de sus proyectos en los tiempos que se establecen en la convocatoria. Es en este sitio en donde cada municipio deberá realizar un registro por cada sub-vertiente por la que deseen participar, debiendo cumplir con los requisitos establecidos.

Creación de ejercicio fiscal en plataforma

Para que se pueda llevar a cabo la creación del ejercicio en la plataforma Rumbo a la Igualdad es necesario que el área de sistemas apoye en la creación de la pestaña correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate y conceda los permisos necesarios. Para ello la coordinación de Barrios de Paz realiza la solicitud mediante ticket, una vez que el área de sistemas informa la habilitación de la pestaña correspondiente se procede a la creación del ejercicio en turno.

La coordinación de “El Programa” es quien se encarga de la creación del formulario en la plataforma y contiene información que va desde la identidad, fechas, objetivo, preguntas frecuentes, montos y requisitos para participar en el programa, la información es mostrada para cualquier persona que pueda acceder a [Rumbo a la Igualdad](#).

Previo a la creación del formulario en la plataforma, el equipo coordinador deberá tener la información necesaria para cada uno de los apartados:

- Programa
 - Datos Generales:
 - Logotipo del programa
 - Nombre del programa
 - Folio del programa
 - Correo de contacto
 - Cantidad de registros permitidos por persona
 - Breve descripción del programa
 - Portada
 - Incluye imagen y logotipo del programa
 - Botón principal
 - Es el botón que antes de que inicie el programa indica “Próximamente”, el cual se deshabilita cuando se han publicado las ROP
 - Fechas
 - Inicio de Convocatoria, esta se define con 20 días naturales a partir de la publicación
 - Cierre de Convocatoria, concluye una vez transcurridos los 20 días naturales
 - Publicación de Resultados, son publicados una vez que se ha concluido el proceso de Dictaminación
 - Descripción
 - ¿De qué trata el programa?, Se anota una breve descripción de lo que es “El Programa”
 - ¿Cuáles son los apoyos?, Se anotan los apoyos de los que consta “El Programa”
 - Nombre del apoyo
 - Descripción del apoyo
 - Monto
 - Enlaces
 - Convocatoria
 - Reglas de Operación

- Informe Situacional
 - Carta de No Restricción
 - Cuestionario
 - Actividades de las Sub-vertientes

- Preguntas Frecuentes
 - ¿Quiénes pueden participar?
 - ¿Qué tipo de apoyo se va a otorgar?
 - ¿Qué se puede hacer en la Modalidad 1 Apoyo económico monetario?
 - ¿Qué incluye la Modalidad 2 Capacitación especializada y asesoría?
 - ¿Cuál es la cantidad máxima que se puede obtener por municipio?
 - ¿Cuándo se hace la entrega del recurso?
 - ¿Cuántos proyectos se pueden registrar por municipio?

- Formulario
 - Solicitud de Participación (Sección 1 de 3)
 - Formulario: Se aperturan tantos campos como sean necesarios, con base en la información establecida en las ROP.
 - Destino de Inversión A - Continuidad (Sección 2 de 3)
 - Formulario: Se aperturan tantos campos como sean necesarios, con base en la información establecida en las ROP.
 - Destino de Inversión B - Apertura (Sección 3 de 3)

- Información complementaria (Se habilitan los siguientes campos)
 - Indicadores de Impacto a la Población
 - Cronograma de actividades
 - Presupuesto
 - Indicadores

- Configuración (Se habilitan los siguientes campos)
 - General

- Seguimiento del proyecto (Se habilitan los siguientes campos), es en este espacio en donde el municipio deberá subir tanto el informe parcial como el informe final
 - Habilitar el primer seguimiento del programa, SEGUIMIENTO 1.

- Habilitar el segundo seguimiento del programa, SEGUIMIENTO 2.
- Comprobación financiera (Se habilitan los siguientes campos)
 - El programa solicita comprobación financiera:
 - Fecha de inicio para comprobación
 - Fecha de fin para comprobación
 - Prórroga para comprobación

Proyectos

Para participar en “El Programa”, los gobiernos municipales y sus respectivos ayuntamientos deberán presentar dos o hasta tres proyectos alineados a las sub-vertientes “A” Educando para la Igualdad, “B” CREATHI y/o “C” Nos Movemos Seguras; en ningún momento se podrán presentar dos proyectos alineados a la misma sub-vertiente.

En todo momento, las únicas metodologías que se podrán aplicar con el recurso económico otorgado serán las establecidas en las Reglas de Operación, las cuales también se pueden consultar en la plataforma [Rumbo a la Igualdad](#).

Importante mencionar, que si bien para presentar cada proyecto se deben de basar en las metodologías establecidas, el municipio deberá adecuar cada metodología a las necesidades propias, por tanto deberá describir de forma detallada cómo se llevará a cabo la ejecución de la sub-vertiente, establecer objetivos así como áreas con las que se vinculará, desarrollar su análisis FODA, qué mecanismos o métodos va utilizar para dar seguimiento a la ejecución del proyecto, para monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, detallar la necesidad de realizar acciones orientadas a la prevención de violencia en razón de género (deberá contener informes, estadísticas, documentos de fuentes oficiales).

Comité Dictaminador

Se trata de las personas encargadas de evaluar, mediante dictamen técnico, los proyectos presentados por los municipios, así como también decidir quiénes serán beneficiados.

Para que el comité pueda comenzar con su debido proceso, la coordinación del programa debe habilitar en plataforma [Rumbo a la Igualdad](#) los proyectos que son susceptibles de ser evaluados, y es en este mismo espacio

en el que con base en los criterios de evaluación asignan un puntaje, en el cual cada proyecto deberá obtener como mínimo 08 (ocho) de los 10 (diez) puntos disponibles.

Todo proyecto que no obtenga como resultado de la dictaminación un puntaje igual o mayor a 08 (ocho) no se considerará como posible acreedor del apoyo.

Del total de proyectos que en su puntaje tengan de 08 (ocho) a 10 (diez) se seleccionarán a los mejores y con base a la disponibilidad presupuestal se definirán a los que resultarán beneficiados con Barrios de Paz, esto se oficializará mediante documento que se defina en las Reglas de Operación, ya sea Acta de Dictaminación o Listado de Beneficiarios.

Acta de Dictaminación o Listado de Beneficiarios

Es el documento oficial en donde se plasmará la relación de todos los proyectos de los municipios que participaron en el proceso de dictaminación y las solicitudes que resultaron susceptibles de ser apoyadas.

El documento es elaborado por la persona titular de la Dirección de Prevención de las Violencias, en presencia de las personas integrantes del Comité Dictaminador y con apoyo de la coordinación del programa.

Una vez que se ha concluido el acta, ésta deberá ser leída en voz alta, y si todas las personas integrantes del comité dictaminador están de acuerdo en lo que se asentó en la misma, se procederá a la impresión y se solicitará la rúbrica en cada hoja y firma al calce de cada persona integrante del Comité Dictaminador.

Una vez reunidas las firmas y rúbricas correspondientes, se procede al escaneo para obtener el documento en formato PDF, mismo que se hace llegar vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social de la SISEMH para su publicación en la página oficial de la secretaría, y la coordinación del programa realizará la publicación en la plataforma <https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/>.

Comité Técnico

Es el grupo permanente de personas que resuelven las dudas o casos no previstos que surjan de “El Programa” durante su operación.

Para la instalación y sesiones a las que haya lugar, la Dirección de Planeación de la SISEMH es quien convoca y el Comité Técnico estará integrado por:

- La persona titular de la SISEMH;
- La persona titular de la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- La persona titular de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección que opera “El Programa”;
- La persona titular de la Dirección de Planeación Programática, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- La persona titular de la Dirección Jurídica;
- La persona titular de la Dirección Administrativa;
- Una persona representante de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.

La persona titular del Órgano Interno de Control de la SISEMH fungirá como invitada permanente para el acompañamiento y asesoramiento, con voz y sin voto.

Deberán realizarse por lo menos dos sesiones, pero no es limitativo, las reuniones son virtuales, y se formalizan con un Acta que firman las personas integrantes del comité.

El Comité Técnico de “El Programa” se constituirá de manera permanente, sus atribuciones tendrán alcance durante el ejercicio fiscal de que se trate, y sus integrantes podrán participar en las sesiones por sí mismos o a través de quien designen en su representación. El citado Comité, estará facultado para emitir los Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité Técnico de “El Programa”, los cuales tendrán el objetivo de establecer las formalidades para la interpretación de las ROP, resolver dudas en la operación de “El Programa”, la forma de sesionar y las atribuciones de sus integrantes. Los Lineamientos serán publicados en el Portal Estatal de Transparencia de la SISEMH.

Contraloría Social

Es un mecanismo de participación ciudadana, que funciona como un espacio donde las personas que se benefician con algún programa pueden dar seguimiento y vigilar las acciones del gobierno municipal implementadas en “El Programa”.

La Contraloría Social se encarga de verificar:

- El cumplimiento de las metas
- La correcta aplicación de los recursos públicos asignados
- El desempeño de las y los servidores públicos (personas enlace)

La existencia de un Comité de Contraloría Social:

- Facilita la comunicación entre el gobierno y la ciudadanía,
- Aporta al combate contra la corrupción
- Fomenta la participación ciudadana.

Por lo anterior la Contraloría Social realiza acciones de observancia, seguimiento y evaluación.

En el caso de Barrios de Paz las personas que integrarán los comités, serán las beneficiarias indirectas y se integra un comité por cada municipio beneficiado con "El Programa".

El funcionamiento de cada comité se estructura en tres momentos cruciales y obligatorios, el primero es la Sesión de Instalación del comité, el segundo es Sesión de Seguimiento y por último la Sesión Final. Así mismo se capacita a las personas enlaces municipales para que tengan las herramientas necesarias en materia del uso de anexos que evidencien las acciones de Contraloría Social en cada una de las sesiones anteriormente mencionadas.

Comprobación del Gasto

La SISEMH, comprobará a la Secretaría de la Hacienda Pública el recurso erogado de "El Programa" en las fechas que se especifiquen en las ROP, para lo cual deberá presentar la comprobación a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de la Hacienda Pública mediante la entrega del padrón final de beneficiarios, debidamente firmado por la persona titular de la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el cual deberá contener lo siguiente:

- Folio del beneficiario.
- Nombre del beneficiario.
- RFC del beneficiario.
- Monto del Apoyo.
- Referencia del número de solicitud de pago.

La SISEMH podrá disponer hasta del 2% del presupuesto de "El Programa" para gastos indirectos para el cumplimiento de sus objetivos, recurso que de

no ser utilizado deberá ejercerse en apoyo a los proyectos previstos en estas ROP. Por gastos indirectos deberá entenderse: contratación de personal en la modalidad de honorarios asimilados a salarios; materiales, útiles y equipos menores de oficina;

La información necesaria para cumplir con este apartado se plasma en un documento de Excel y mediante memorándum, debidamente firmado por la persona titular de la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, se envía, tanto en electrónico como en físico, a la Dirección de Administración para que a su vez sea entregada a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de la Hacienda Pública.

Si bien las ROP establecen una fecha máxima de entrega, la oportunidad con que la información es enviada radica en la fecha en que la coordinación de “El Programa” disponga de la información suficiente, misma que es proporcionada por la Dirección de Administración, pero para ello, se deberá solicitar toda la información a esta misma área.

Convenio de Coordinación y Anexo Técnico

El equipo coordinador del “El Programa” elabora el documento machote de Convenio de Coordinación y Anexo Técnico con las adecuaciones correspondientes y lo comparte, a través de un Drive, con la Dirección Jurídica de la SISEMH para que sea validado y aprobado y en el momento indicado se envíe a través de correo electrónico a las personas enlace de los municipios.

La dirección jurídica, una vez que ha validado los instrumentos, requiere que se haga la creación de una carpeta por cada municipio beneficiado, debiendo incluir en cada una:

- Acta de Sesión del Pleno donde señale el punto de acuerdo en el que se autoriza la participación del Gobierno Municipal en “El Programa”
- Acuerdo IEPC de presidenta o presidente municipal
- Constancia de Situación Fiscal del municipio
- Constancia de Situación Fiscal de presidenta o presidente municipal
- Nombramiento de personas autorizadas para la suscripción del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico
- Nombramiento de persona enlace (servidor o servidora pública) del gobierno municipal.

Los citados documentos alimentan cada Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, es por ello por lo que la Dirección Jurídica los requiere, para cotejar todos los datos.

Las personas integrantes del equipo coordinador son las encargadas de bajar los documentos necesarios de la plataforma para integrarlos a cada carpeta, por lo que esta información solamente puede obtenerse una vez que se han definido, mediante el Acta de Dictaminación, a los municipios beneficiados con Barrios de Paz, la revisión del machote sí se puede realizar antes de que incluso queden publicadas las ROP.

Los municipios

Para participar en “El Programa”, los gobiernos municipales del estado de Jalisco y sus respectivos ayuntamientos deberán presentar dos o hasta tres proyectos alineados a las sub-vertientes “A” Educando para la Igualdad, “B” CREATHI y/o “C” Nos Movemos Seguras; en ningún momento se podrán presentar dos proyectos alineados a la misma sub-vertiente.

Los municipios deberán registrar sus proyectos en la plataforma [Rumbo a la Igualdad](#), mismos que deberán reunir todos los requisitos que se solicitan en la misma.

Población Potencial

Son los 125 gobiernos municipales del estado de Jalisco y sus respectivos ayuntamientos. Sin embargo, de estos 125 gobiernos municipales se priorizará a los 57 gobiernos municipales derivados del índice de vulnerabilidad señalado en el Estudio sobre las vulnerabilidades, amenazas y riesgos que afectan a niñas y mujeres en el estado de Jalisco, realizado en 2018 por el Instituto Jalisciense de las Mujeres, gobiernos municipales establecidos en la Solicitud de la Declaratoria de AVGM, los gobiernos municipales contenidos en la Resolución 07/2020 de la CIDH que otorga medidas cautelares a favor de pobladores de las zonas aledañas al Río Santiago, así como los gobiernos municipales identificados con alta incidencia de delitos de abuso sexual infantil, feminicidio, violaciones y/o violencia familiar (datos del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Nacional (SESNSP)).

Población Objetivo

Es determinada con base al alcance que dé la disponibilidad presupuestal, conformada por los gobiernos municipales del estado de Jalisco y sus respectivos ayuntamientos, que resulten seleccionados conforme a la convocatoria pública, que cumplan los requisitos de elegibilidad, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Operación de Barrios de Paz

Correo electrónico

Medio electrónico oficial por el cual se envía documentación a las personas enlace del programa en los municipios o se recibe de las mismas, siendo este: barriosdepaz.sisemh@jalisco.gob.mx

Teléfono

La SISEMH proporciona un teléfono celular con línea telefónica 33 1066 1559 para que las personas enlace de los municipios puedan entablar comunicación con las personas integrantes de la Coordinación de “El Programa”, respecto a dudas relacionadas con Barrios de Paz.

La comunicación se atiende vía telefónica o WhatsApp.

Cada ejercicio fiscal se crea un grupo con las personas enlace de los municipios que resultaron beneficiados para que reciban la misma información al mismo tiempo y que también puedan compartir como van realizando sus activaciones del programa en el municipio.

Bases de Datos

El equipo Coordinador de “El Programa” elabora distintos documentos para digitalizar la información, mismos que se generan dentro del Drive del correo oficial de Barrios de Paz, siendo:

- Histórico Barrios de Paz: Este documento contiene toda la información que ha arrojado el programa en su permanencia.
- Histórico de Bienes Adquiridos: Contiene los bienes muebles adquiridos de los municipios beneficiados con Barrios de Paz
- Histórico Municipios participantes: Es la relación de los municipios que han presentado proyectos para participar en el programa.

- Municipios ALE-BDP: El documento contiene los municipios que han sido beneficiados en ambos programas.
- Municipios Prioritarios: Relación de municipios prioritarios, información que se utiliza para las Reglas de Operación
- Municipios BDP: Son los municipios beneficiados con el programa en el ejercicio fiscal.
- Profesionistas Barrios De Paz: contiene las personas profesionistas por cada municipio en el ejercicio fiscal.
- Ubicaciones CREATHI BDP: Contiene la ubicación del CREATHI de los municipios beneficiados con esta sub-vertiente.
- Ubicaciones Puntos Seguros BDP: Contiene la relación de los puntos seguros de cada municipio beneficiado con esta sub-vertiente.
- Cursos de Verano EPI-BDP: La información plasmada es la de los cursos de verano que lleva a cabo cada municipio beneficiado con esta sub-vertiente.
- Sistematización Contraloría Social: Es el detalle de la información de Contraloría Social de cada municipio.
- Desglose poblacional EPI: Se detalla la población atendida.
- Constancias de Capacitaciones: Contiene la relación de las constancias de las capacitaciones que se otorgan a las personas profesionistas.

Documentos Varios para la Operación del Programa

El equipo coordinador elabora diversos documentos necesarios para la operación del programa, de los cuales unos se comparten con las personas enlace y otros solamente para manejo del equipo que coordina el programa, siendo:

- Para equipo coordinador
 - Manual de Operación del Programa
 - Listas de asistencia
 - Para Visitas de Seguimiento
 - Para capacitaciones presenciales
 - Para capacitaciones virtuales
 - Para cuando acuden las personas enlace a SISEMH
 - Check List
 - Revisión de Proyectos por municipio
 - Entrega Expediente
 - Profesionistas
 - Visita de Seguimiento

- Entrega Final Municipios
- Para municipio:
 - Convenio de Colaboración
 - Anexo Técnico
- Para personas enlace:
 - Guía Operativa de Contraloría Social
 - Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social
 - Anexos de Contraloría Social
 - Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social
 - Constancias: Para entregar a las personas profesionistas que acudieron a las profesionalizaciones.
 - Informe Parcial: Se elabora uno por cada Sub-vertiente:
 - Informe Parcial EPI
 - Informe Parcial CREATHI Preventivo
 - Informe Parcial CREATHI Reeducativo
 - Informe Parcial NMS
 - Informe Parcial Profesionistas
 - Informe Final
 - Informe Final EPI
 - Informe Final CREATHI Preventivo
 - Informe Final CREATHI Reeducativo
 - Informe Final NMS
 - Informe Grupal Profesionistas
 - Oficio de Reorientación de Recurso
 - Bitácora de combustible y uso de vehículo
 - Desglose de comparación del recurso ejercido por sub-vertiente
 - Oficio de Comisión
 - Lineamientos del Gasto
 - Tabla de Topes Máximos y Mínimos
 - Carta Protesta
 - Informe Situacional
 - Convocatoria del Programa
 - Convocatoria de Contraloría Social
 - Constancia en Sentido Positivo

Elaboración de presentaciones

Para cada reunión a la que se convoque, tanto a municipios como a personas enlace, se realiza una presentación en Power Point, esto con la finalidad de hacer más dinámica y eficaz la información que se comparte.

Se elaboran presentaciones para:

- Taller para realización de proyectos
- Comité Dictaminador
- Taller informativo a municipios beneficiados
- Instalación de Comité Técnico
- Foro de Buenas Prácticas
- Sesión de Seguimiento de Comité Técnico
- Contraloría Social
- Presentación de Resultados

Atención a municipios

Se brinda atención personalizada a los municipios desde el momento mismo en que tienen el interés de participar en “El Programa” hasta que concluye el mismo.

La atención que se brinda es sobre dudas que surjan durante la elaboración del proyecto, presupuestos, documentación a anexar en plataforma, entre otras cosas, una vez que son beneficiados, sus dudas radican en la replicación de las metodologías, capacitaciones, compras, difusión, instalaciones de CREATHI, profesionistas, comprobación de recurso, y demás respecto a la operación de “El Programa” en el municipio.

Generalmente la atención es a través de llamada telefónica, llamada de WhatsApp, mensaje de WhatsApp, correo electrónico y presencial.

Cronograma de Actividades

Se elabora un cronograma de actividades para los municipios, este va integrado en el Anexo Técnico y en él se incluyen todos los momentos medulares de Barrios de Paz, como lo son, las fechas precisas de cada actividad durante el ejercicio fiscal, el cronograma también se les comparte a las personas enlace para que tengan conocimiento de las fechas de cada actividad, ya que son las personas responsables de la comprobación del ejercicio del recurso.

Primer paso: Recepción de Proyectos

Respecto a la recepción de proyectos: Al momento que el equipo coordinador de “El Programa” comienza con la recepción de proyectos vía plataforma rumbo a la igualdad, procede a la revisión de estos, y en caso de que llegaran a encontrarse observaciones estas se les realizan a través de la plataforma, contarán con un máximo de dos días para realizar las solventaciones correspondientes, en caso contrario los proyectos no podrán continuar en la participación.

Una vez que se van detectando proyectos registrados, el equipo coordinador de Barrios de Paz comienza con la revisión de cada uno y si hubiere observaciones se harán a través de la misma plataforma, pero al mismo tiempo se llena un check list que incluye cada uno de los campos que deben ser llenados por los municipios, ahí se realiza el vaciado para llevar el control de los municipios que cumplen con todos los requisitos, así como aquellos que tienen solventaciones pendientes y los que ya han solventado observaciones.

Cuando es el caso de que los proyectos tengan observaciones, estas se realizan a través de la plataforma, y en automático llegará un correo electrónico, a la persona designada como enlace, que le indicará que existen observaciones a solventar, el tiempo otorgado a los municipios para las solventaciones es de máximo 02 (dos) días hábiles, caso contrario sus proyectos no podrán pasar al proceso de dictaminación; importante mencionar que se le da puntual seguimiento para que en medida de lo posible todos los municipios logren solventar.

Respecto a las observaciones que se realicen a los proyectos, se procura sean realizadas en un solo momento, si fuera el caso que no se hubiesen detectado todas las observaciones en un primer momento, se le otorgarán dos días más al municipio, sin que esto perjudique o demerite su participación.

En el caso de que el municipio no solvente todas las observaciones que se le hubieren realizado, estas se le volverán a enviar, pero esta vez deberán ser solventadas el mismo día en que le fueron enviadas o al día siguiente a primera hora, dependiendo de la hora en que le hayan sido enviadas.

Para fin de agilizar la revisión de todos los proyectos, se requiere de generar estrategias, por lo que a las personas integrantes del equipo coordinador de “El Programa” se les asignan municipios para la revisión, de forma tal que la distribución sea equitativa, esto es en razón de los proyectos a revisar y no de los municipios a revisar.

El tiempo que requiere el equipo coordinador de “El Programa” antes de la Dictaminación, para la revisión y solventación de todos los proyectos es de 05 (cinco) días hábiles, en este lapso se les brinda la atención necesaria y un puntual seguimiento a cualquier duda que pudiera surgir, siendo a través de la atención de llamadas telefónicas, mensajes de texto, mensajes y llamadas de WhatsApp y correos electrónicos.

Una vez que se tienen los resultados y es publicada el Acta de Dictaminación, el equipo coordinador procede a elaborar la base de datos de los municipios beneficiados, la cual incluye nombre del municipio, sub-vertientes con las que fue beneficiado, nombre de personas enlace, teléfono de contacto, monto del apoyo, población proyectada a impactar.

Se entabla contacto con las personas que fueron designadas como enlace de los municipios que resultaron beneficiados por “El Programa” para citar a una reunión en donde se les explicarán los pasos que como municipio beneficiado debe cumplir.

Las personas integrantes del equipo coordinador de “El Programa” realizan la elaboración de documentos necesarios para la operación de este, tales como bases de datos, convenios y anexos, presentaciones, creación de carpetas por cada municipio y creación de carpetas en Drive con material de difusión y documentos necesarios para la operación del programa.

Se trabaja también en la descarga de documentos de plataforma, de los municipios beneficiados, para integrar a la carpeta que se le compartirá a Dirección Jurídica para la revisión de convenio y anexo de cada municipio.

Segundo paso: Reunión de Bienvenida

Respecto a la reunión inicial de bienvenida: Se cita a reunión, ya sea presencial o virtual a las personas enlace designadas por cada municipio beneficiado, en la reunión se les da la bienvenida a Barrios de Paz y con el apoyo de una presentación digital se les indican y explican los procesos a

seguir, que van desde la apertura de cuenta bancaria productiva, los perfiles de profesionistas que deben enviar, documentos que deberán presentar, así como los datos para facturación, entre otros.

En esta reunión se realiza la presentación oficial del equipo de trabajo de Barrios de Paz y los medios a través de los cuales será la comunicación oficial.

Respecto a la cuenta bancaria productiva, esta debe ser específica para el uso, manejo y administración del desarrollo y ejecución del proyecto que deberá aperturar cada municipio y así mismo, se les informa a las personas enlace que una vez que se apertura la cuenta, deben enviar, vía correo electrónico a la Coordinación de “El Programa” los documentos siguientes:

- Carátula de apertura de cuenta bancaria.
- Estado de cuenta bancario en ceros.
- Identificación oficial y nombramiento de la persona tesorera o encargada de la hacienda municipal.
- Formato de abono en cuenta firmado por la persona tesorera o encargada de la hacienda municipal.

Una vez que se cuente con todos los documentos debidamente requisitados, el equipo coordinador procederá a enviar a la dirección de administración el expediente bancario de cada municipio para que a su vez sea remitido a la Secretaría de Hacienda quienes realizarán el alta de la cuenta bancaria en su sistema y con ello, el municipio pueda estar en condiciones de recibir el recurso.

Tercer paso: Perfiles de Profesionistas

Respecto a perfiles de profesionistas: La persona enlace deberá compartir una carpeta Drive con los perfiles de personas profesionistas que deseen participar en la replicación de las sub-vertientes. La carpeta de cada aspirante deberá incluir Currículum Vitae, identificación oficial, acreditación de profesión, acreditaciones en materia a las áreas de humanidades y ciencias sociales, priorizando personas tituladas; o acrediten conocimientos en perspectiva de género, masculinidades alternativas, derechos humanos, violencia contra las mujeres, etc., para cubrir las necesidades específicas de las metodologías, carta bajo protesta de decir verdad en la que se especifique que la persona no es servidora pública. Es importante señalar que se deberá dar preferencia de contratación a perfiles que hayan recibido profesionalización por parte de la SISEMH.

Una vez que el equipo coordinador de “El Programa” comienza a recibir los correos electrónicos con la liga de las carpetas, procede a realizar la revisión de los documentos presentados por el municipio y realiza el vaciado de la información a un documento llamado 3.- CHECK LIST_PROFESIONISTAS_BDP, en el caso de que haya observaciones se le hacen del conocimiento vía telefónica a la persona enlace para que solvante.

Al mismo tiempo se realiza el llenado electrónico de la base de datos de profesionistas en el documento de nombre PROFESIONISTAS Barrios De Paz 2024, en el cual se vierte información muy básica de la persona profesionista, tal como si la persona ha participado en años anteriores en “El Programa”, nombre completo, profesión, sub-vertiente y las observaciones que se consideren pertinentes.

Cuarto paso: Selección de Profesionistas

Respecto a la selección de personas profesionistas: Con base en el análisis que se realizó de cada perfil presentado, se define a las personas profesionistas que son ideales para pasar a presentación de Clase Muestra, cabe mencionar que hay profesionistas que no presentarán clase muestra ya que son de continuidad, salvo que su intención sea participar por una sub-vertiente diferente a la que ha participado.

En el inter de la revisión de perfiles, el equipo coordinador define las fechas en las cuales se llevarán a cabo las clases muestra, así como el registro en el Google Forms de ACTIVIDADES SISEMH para informar que se tendrán los citados eventos, es de relevancia mencionar que las Clases Muestra son cien por ciento virtuales y que nos apoyan los diferentes equipos de la Dirección de Prevención de las Violencias, ya que son quienes tienen perfecto conocimiento de los temas de cada sub-vertiente.

Al mismo tiempo que se realiza el registro en Google Forms se realiza el registro en el calendario de “El Programa” y se comparte la actividad con las personas coordinadoras de la estrategia estatal que corresponda.

Ya con la definición de las personas profesionistas que pasan a Clase Muestra, fechas y horarios de estas, se les hace del conocimiento, vía correo electrónico, a las personas enlace, de las personas profesionistas que deben presentarse a las clases muestra.

En el mismo documento de PROFESIONISTAS Barrios De Paz 2024, se realiza el registro de la programación de las Clases Muestra, para llevar un perfecto control de las actividades, la hoja lleva por nombre clases Muestra y contiene información de horarios, liga Meet, municipio, cantidad de profesionistas por sub-vertiente, horarios y fechas, así como las personas de cada estrategia estatal que se asignaron para cada clase muestra.

Quinto paso: Clases Muestra

Respecto a las Clases Muestra: Conforme se van desarrollando las clases muestra, las personas que están realizando la evaluación de profesionistas de municipios, van asignando una puntuación que va del 0 al 5 (donde 0 es la calificación más baja y 5 la más alta) según criterios de evaluación establecidos por cada persona coordinadora de las estrategias estatales.

Para definir qué profesionista puede participar en la replicación de las metodologías de Barrios de Paz, en el caso de las sub-vertientes CREATHI y NMS es necesario que tenga como mínimo 15 de los 25 puntos disponibles, mientras que para EPI deberá obtener mínimo 20 de 35 puntos disponibles.

Una vez que se han llevado a cabo todas las clases muestra se emite correo electrónico a cada persona enlace para informar cuales son las personas profesionistas que deberá contratar bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios, en el mismo correo se les especifica que la contratación deberá ser a partir de la radicación del recurso con el que el municipio fue beneficiado.

Sexto paso: Convenio de Coordinación y Anexo Técnico

Respecto al Convenio de Coordinación y Anexo Técnico: La Dirección Jurídica, responsable de la revisión y aprobación de ambos instrumentos jurídicos, nos informará el momento en el que hayan quedado revisados por ellos, es entonces que el equipo coordinador de “El Programa” elaborará un Convenio de Coordinación y un Anexo Técnico por cada municipio, lo encriptará, dejando solamente habilitados algunos campos que son necesarios y cuya información es facultad del municipio integrarla, el documento se envía por correo electrónico para que sea validado por el municipio, y se le solicitará que sea devuelto en un plazo no mayor a 2 días, una vez recibido por el municipio, el equipo coordinador remitirá a la Dirección Jurídica para que le asignen número.

Séptimo paso: Validación Jurídica

Respecto a la asignación de número a Convenio de Coordinación y Anexo Técnico: Una vez que ambos instrumentos de cada municipio, tenga un número asignado, la Dirección Jurídica le informará a las personas integrantes de la coordinación de “El Programa” que han quedado listos para ser enviados a la entidad municipal correspondiente, el equipo coordinador enviará a cada municipio, vía correo electrónico, con la instrucción de que deberán ser impresos en 4 tantos, rubricados al calce en todas las hojas, firmados al final con tinta azul y sello. Los documentos deberán ser entregados en original al equipo coordinador de “El Programa”.

Octavo paso: Entrega de Expediente Inicial

Respecto a la entrega de documentos para el pago: Para que el municipio pueda estar en posibilidad de recibir el monto por el cual fue beneficiado, deberá realizar la entrega de documentos en físico, los cuales conformarán el expediente inicial con el que la Secretaría de Hacienda, una vez que revise que todo lo incluido en el expediente cumple con los requisitos establecidos en las ROP, realizará la transferencia correspondiente.

El municipio deberá entregar en físico 4 tantos del convenio y anexo técnico y dos tantos de los demás documentos. Los instrumentos jurídicos rubricados y firmados en tinta azul y con el respectivo de sello de cada persona que firma, el Acta con certificación en original firmada y sellada, el CFDI, XML y Validación del SAT firmados en tinta azul y con sello, y el resto de los documentos en copia simple.

El expediente inicial

Obligatoriamente deberá incluir lo que se establece en las ROP, ya que la falta de algún documento es motivo para que el proceso ante Hacienda se detenga y por tanto se demore la radicación del recurso, por lo que deberá integrarse con base a lo siguiente:

- CFDI, XML y verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la persona encargada de la tesorería o hacienda municipal.
- Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, firmados en la última hoja, rubricados al calce de cada hoja y con el sello de cada persona que firma.

- Carta de apertura bancaria, firmada y sellada por tesorería municipal o persona encargada de la hacienda municipal.
- Listado de Movimientos de la cuenta bancaria, firmado y sellado por tesorería municipal o persona encargada de la hacienda municipal.
- Acta de Sesión de Cabildo, con certificación en original.
- Acta de Instalación del sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Nombramiento e Identificación oficial, copia simple, de:
 - Personas autorizadas para suscribir Convenio de Coordinación y Anexo Técnico.
 - Tesorería municipal o persona encargada de Hacienda Municipal
 - Persona enlace designada por el municipio
- Oficio de conocimiento de criterios del gasto, firmado por tesorería municipal o persona encargada de la hacienda municipal.

Los citados documentos son revisados de manera minuciosa por el equipo coordinador de “El Programa” para evitar en la medida de lo posible el retraso de los trámites.

Tanto el Convenio de Coordinación como el Anexo Técnico son enviados a la Dirección Jurídica para que sean rubricados y pasados a firma de la Titular de la SISEMH, una vez que han quedado requisitados debidamente, son devueltos mediante oficio a la Dirección de Prevención de las Violencias.

Cuando ya se cuenta con todos los documentos completos se integra el expediente, y mediante memorando se realiza la entrega a la Dirección de Administración, quienes realizan una revisión, y en caso de no encontrar observaciones al mismo, realiza la entrega a Secretaría de Hacienda para su revisión y radicación correspondiente.

Si fuera el caso de que algún documento, de los que presenta el municipio, no cumpla con los requisitos establecidos para que sea procedente la radicación del recurso, le serán devueltos en el mismo momento aquellos que no procedan, quedando a la espera de los mismos, en tanto, se optimizarán tiempos para la firma de Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, y será hasta que el municipio entregue los documentos correspondientes, que se podrá continuar con el trámite con la Dirección Administrativa.

Si fuere el caso de que al momento de la entrega de documentación por parte del municipio, el Convenio de Coordinación o Anexo Técnico no

estuviera rubricado y/o firmado y/o sellado por todas las personas autorizadas se pudiera proceder de la siguientes formas:

- Se le informa al municipio que ese documento será el que les corresponda a ellos, para que cuando les sea devuelto por el equipo coordinador de “El Programa” puedan solicitar las firmas, esto con la intención de no retrasar los tiempos de radicación de recurso.
- Si uno o más documentos se encuentran sin firmas, le serán devueltos y deberá regresarlos al equipo coordinador a brevedad posible, mientras que aquel que reunió todas las firmas procederá para enviar a Dirección Jurídica, pero el expediente será detenido hasta en tanto se reciban los documentos faltantes.
- Si fuera el caso de que los cuatro tantos de convenio y/o anexo y/o ambos no cumplieran con los requisitos se les regresan en su totalidad, solicitando al municipio que sean devueltos a la brevedad.

Noveno paso: Radicación de Recurso

El equipo coordinador debe estar muy pendiente de cuando le haya sido radicado el recurso a cada municipio, debiendo solicitar a la Dirección de Administración que le envíe datos que se enlistan, ya que se deberá comprobar ante la Secretaría de la Hacienda Pública el recurso erogado de “El Programa”:

- Folio del beneficiario
- Nombre del beneficiario
- RFC del beneficiario
- Monto del Apoyo
- Referencia del número de solicitud de pago

Una vez que las personas integrantes del equipo coordinador cuenten con la citada información deberán remitir mediante memorándum a la Dirección de Administración para cumplir con lo que se establece en las ROP en su punto 12.2 Comprobación del Gasto.

Décimo Paso: Notificación al Municipio

Una vez que se tenga conocimiento de la radiación del recurso a cada municipio, se le deberá hacer del conocimiento, vía correo electrónico ya que con base en la fecha de entrega deberán proceder a la contratación de las personas profesionistas, realizar compras necesarias y comenzar la operación de Barrios de Paz.

Elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social

Debido a que los apoyos que se otorgan a través de “El Programa” implican el uso de recursos públicos de la Administración Pública Estatal, Barrios de Paz está sujeto a disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría y rendición de cuentas.

En ese sentido es que la SISEMH a través de la Dirección de Prevención de las Violencias promoverá, impulsará y apoyará la creación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social. Para ello es necesario que “El Programa” cuente con los documentos básicos.

Los documentos en mención son elaborados por el equipo coordinador y en todo momento se cuenta con el apoyo de la Contraloría del Estado, ya que deben sujetarse a los “Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del estado de Jalisco”.

Los documentos básicos son:

- **Guía Operativa:** Es la que establece la estrategia de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de Contraloría Social para el Programa Barrios de Paz, en el que se contienen los procedimientos que se deben seguir por Integrantes del Comité de Contraloría Social para que vigilen la aplicación de los recursos públicos estatales asignados durante el ejercicio fiscal 2024 y garantizar su cumplimiento, además de las acciones y omisiones de las y los servidoras/es públicas/os de las Instancias Ejecutoras.
- **Cuaderno de Trabajo:** Está dirigido a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social del programa Barrios de Paz y trata dos temas, el primero es “Contraloría Social”, sobre su funcionamiento, quiénes la pueden hacer y los beneficios que se logran, el segundo son las “Acciones del Comité de Contraloría Social” y describe de una forma sencilla y práctica las acciones que deben realizar las y los integrantes para participar en la supervisión y vigilancia de servicios y apoyos que se proporcionan a través del programa estatal: Barrios de Paz.
- **PETC’S:** Es la calendarización de todas las actividades, este documento es de uso exclusivo de la coordinación de “El Programa”.

- **Anexos:** Son todos los documentos necesarios para llevar a cabo los Comités de Contraloría Social, estos son entregados por la persona enlace a cada comité, mismos que deberán llenar y entregar a la instancia ejecutora (municipio/persona enlace), quien a su vez enviará a la instancia normativa (SISEMH/Barrios de Paz), siendo esta última quien enviará vía electrónica mediante plataforma Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESICS) toda la información requerida de cada sesión.
 - Los anexos para Contraloría Social de Barrios de Paz son:
 - Anexo 1: Registro de Asistencia
 - Anexo 2: Ficha informativa de apoyos
 - Anexo 3: Minuta de reunión
 - Anexo 4: Acta de Registro de Comité
 - Anexo 5: Cédula de Vigilancia de Apoyos
 - Anexo 6: Reporte Ciudadano
 - Anexo 7: Solicitud de Información
 - Anexo 8: Denuncias
 - Anexo 9: Cédula de Vigilancia de Apoyos
 - Anexo 10: Informe Final
 - Anexo 11: Acuse de recibido

De los documentos citados, existen algunos que son de carácter obligatorio llenar y entregar, siendo los que a continuación se citan:

- Sesión 1 Instalación: Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 9 y Anexo 11.
- Sesión 2 Seguimiento: Anexo 1, Anexo 3 y Anexo 9.
- Sesión 3 Final: Anexo 1, Anexo 3 y Anexo 10.

Los anexos 5, 6, 7 y 8 que no son obligatorios deberán ser entregados solamente en caso de que hayan sido necesarios.

Formación de capacidades

Una vez que ya le fue radicado el recurso a los municipios beneficiados y por tanto ya cuentan con la autorización de las personas profesionistas que replicarán las metodologías en su municipio, es que se le comparte a las personas enlace, vía correo electrónico, la calendarización de las profesionalizaciones.

El acompañamiento teórico metodológico son capacitaciones especializantes a las que están obligadas y reciben las personas

profesionistas, las imparte la SISEMH a través de las estrategias estatales de la Dirección de Prevención de las Violencias.

Los temas que se abordan en la formación de capacidades son:

- Sistema sexo-género
- Perspectiva de género
- Roles y estereotipos de género
- Lenguaje incluyente y no sexista
- Affidamento y sororidad
- Masculinidades no violentas
- Violencia de género, tipos y modalidades
- Marco legal internacional, nacional y estatal
- Formación especializada en Derechos Humanos
- Contextualización de las distintas formas de prevenir violencia de acuerdo con la metodología específica.
 - Violencia contra NNA (EPI)
 - Violencia contra las mujeres (CREATHI)
 - Violencia sexual comunitaria (NMS)
- Interés superior de la niñez
- Masculinidades no violentas, hegemónicas y alternativas
- Revisión de la metodología que corresponde a las vertientes con las que el municipio fue beneficiado.
- Técnicas de manejo de grupos
- Aplicación y/o verificación de instrumentos para la recopilación de evidencias
- Una vez que han finalizado las capacitaciones en materia de

Reunión para llevar Contraloría Social en municipios

En apego a lo que se obliga en materia de transparencia, y con la finalidad de que los municipios beneficiados con Barrios de Paz puedan llevar a cabo sus Comités de Contraloría Social, se les convoca a una reunión en donde se les explica detalladamente lo que es Contraloría Social.

Para estar en posibilidades de llevar a cabo la reunión con las personas enlace de los municipios beneficiados con “El Programa” es necesario tener los documentos básicos validados por la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional, crear una presentación en Power Point, la cual se procura que sea lo más dinámica posible, para luego proceder a

registrar el evento en el formulario Google Forms de nombre ACTIVIDADES SISEMH, así como en el calendar para crear la liga Meet, una vez que tenemos todo lo anterior, vía correo electrónico se hace la invitación a las personas enlace.

En el desarrollo de la Reunión se les explica lo que es la Contraloría Social, cómo se debe llevar a cabo, cómo se debe integrar, el uso de los documentos básicos, fechas de sesiones, qué documentos deben entregar, tiempos de entrega de la información, cuántas sesiones se deben realizar y el número de comité que le corresponde a cada municipio.

Se pretende que la reunión tenga una duración de máximo 02 (dos) horas, concluida la misma y con base en acuerdos establecidos durante el desarrollo, se les envían los siguientes:

- Presentación utilizada en la reunión
- Calendario de sesiones y entrega de información
- Convocatoria para conformación de Comités,
- Documentos Básicos

Con toda la información proporcionada, el municipio debe comenzar a realizar la difusión y convocatoria para la conformación del Comité de contraloría Social y apegarse en todo momento al calendario de sesiones e información proporcionada.

Seguimiento e Informes de Contraloría Social

Tal y como se establece en la Guía Operativa, deberán crearse un Comité por cada municipio beneficiado, teniendo con mínimo de integrantes tres personas y procurando la paridad de género.

Una vez que cada municipio tenga la conformación de Comité de Contraloría Social y en apego a la calendarización previamente proporcionada por la coordinación de “El Programa”, deberá remitir vía correo electrónico, los documentos correspondientes, para que la coordinación de Barrios de Paz cumpla con su PETCS y pueda realizar la entrega en tiempo y forma a través del Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESICS).

Barrios de Paz debe entregar a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional, cada trimestre el avance que se ha tenido respecto a la Contraloría Social en los municipios, para ello deberá contar con toda la

información de cada municipio, subirla al SESICS y elaborar un oficio, mismo que deberá subir a la plataforma una vez que contenga el sello de entregado en físico, en el que se deberá mencionar el trimestre que se está entregando, se tienen 10 días después de concluido el trimestre para cumplir con la entrega.

Sistematización Contraloría Social

Como parte de la sistematización de la Información de Contraloría Social, es que se crea el documento de nombre Sistematización Contraloría Social, en el cual se vierte toda la información suficiente para cumplir con lo establecido en el PETCS, y que además sirve de apoyo para cuando se tienen las mesas de trabajo con Contraloría Social del Estado.

El archivo contiene los documentos en digital que entregan los municipios, y es en ese archivo en donde se lleva el control respecto a la Contraloría Social de cada municipio.

Mesas de Trabajo con Contraloría Social del Estado

Contraloría Social del Estado solicita se tengan Mesas de Trabajo para varios momentos:

1. Para creación de ejercicio en plataforma SESICS: Se acude a instalaciones de la Contraloría Social, ahí explican los pasos a seguir para llevar la contraloría en los municipios, se firma el documento que acredita como enlace a la persona Coordinadora del “El Programa” y a partir de ese momento se puede acceder a plataforma para subir los documentos básicos.
2. Involucramiento en la elaboración de los documentos básicos
 - a. Guía Operativa
 - b. Manual de Operación
 - c. PETCS
 - d. Anexos

Si existieran observaciones a los citados documentos, es en esta reunión que se trabajan para posteriormente enviar los documentos, a través de la plataforma SESICS para su validación y autorización. Se tienen las reuniones que sean necesarias para que los documentos cumplan con todos los requisitos y puedan ser validados.

3. Para revisar, tanto en físico como en electrónico, que toda la información recibida por los municipios vaya de acuerdo con lo establecido inicialmente.

Plataforma Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESICS)

La Contraloría del Estado nos solicita que toda la información reunida de cada Comité de Contraloría Social en los municipios beneficiados con Barrios de Paz se cargue en la plataforma SESICS para que pueda ser validada y en su caso aprobada.

La información debe ser alimentada por trimestre a más tardar cada día 10 del mes siguiente al trimestre que se está reportando. Una vez que se carga la información necesaria se entrega en físico el oficio en donde se informa el trimestre que se está reportando, ese mismo oficio deberá ser cargado ya con el sello de Contraloría del Estado, en la plataforma SESICS, y se debe quedar pendiente de observaciones que puedan realizar.

Si fuere el caso de que hubiere observaciones, éstas deben solventarse en el plazo establecido por la contraloría.

Revisión de material de difusión

En apego a lo que establecen las ROP en el punto 10.3.2, inciso XV, es que la SISEMH revisa y valida todo material de difusión que haya sido enviado por el municipio y pagado con el recurso de Barrios de Paz.

Por parte de la SISEMH se les comparte de manera electrónica material de difusión, al cual solamente deberán agregar los logotipos en apego a las ROP (logotipo oficial del municipio, logotipo oficial de “El Programa”, logotipo oficial de la SISEMH y logotipo del Gobierno del estado de Jalisco).

Se deja la libertad de utilizar los documentos existentes o hacer la creación de los propios.

En ambos casos, la validación es necesaria y se hace de la siguiente manera:

- Si utilizaron el material compartido por la SISEMH, el equipo coordinador revisará que se hayan incluido los logotipos en el orden

que se establecen en las ROP y remitirán, vía correo electrónico al municipio la autorización para su impresión.

- Si decidieron realizar su propio material de difusión, estos se derivan a las coordinaciones de las estrategias estatales correspondientes para su apoyo en la validación de la información, una vez que han sido validados y corregidos en el caso de que fuese necesario, se le remiten al municipio para su impresión.

En ambos casos, si hubiere observaciones se les hace del conocimiento y hasta en tanto hayan sido corregidos en su totalidad es que se autorizan para que el municipio proceda a su impresión.

Registro de Actividades de Barrios de Paz

Cada actividad realizada debe ser registrada previamente en Calendar y en el formulario de Google Forms ACTIVIDADES SISEMH en donde se puntualiza el nombre de la actividad, día y horario, dirección o direcciones involucradas, entre otras cosas, además, dentro de los requerimientos obligatorios para cada actividad, es necesario adjuntar el formato de ficha de actividad con la información solicitada y la lista de asistencia de las personas que acudirán a cada actividad.

Foro de Buenas Prácticas

Se convoca a todas las personas profesionistas que replican las subvertientes en los municipios que hayan sido beneficiados con Barrios de Paz, para que compartan experiencias y reciban capacitaciones. De acuerdo a lo que se establece en las ROP, todas las capacitaciones son de carácter obligatorio para las personas profesionistas.

Para llevar a cabo El Foro de Buenas Prácticas es necesario contar con un espacio en donde se pueda recibir a todas las personas convocadas, seguido de ello se debe realizar el registro del evento en el formulario Google Forms de nombre ACTIVIDADES SISEMH, así como en el calendar de “El Programa”, una vez que tenemos todo lo anterior, vía correo electrónico se hace la invitación a las personas enlace para que a su vez lo hagan del conocimiento a las personas profesionistas.

Visitas de Seguimiento Presenciales

En cumplimiento a los que establecen las ROP en su punto 11.11 SEGUIMIENTO A MUNICIPIOS BENEFICIARIOS es que se programan las visitas de seguimiento a los mismos.

Se inicia con un trazado de ruta, procurando visitar dos municipios por día, una vez que se han definido las rutas, se realiza la calendarización que incluye fechas, horarios, municipios y todo lo necesario para las visitas, como lo son solicitud de vehículo, solicitud de viáticos, solicitud de gasolina y peajes.

Cuando se tiene definida la calendarización, esta se comparte con las personas coordinadoras de las estrategias estatales para que designen a quienes acudirán a realizar las visitas, ya que a las visitas de seguimiento presenciales acude equipo multidisciplinario que comprende profesionistas integrantes de las estrategias estatales y que son quienes verificarán la información sobre el compromiso, experiencia y capacidad de gestión, operación y ejecución de las metodologías en cada municipio y según las sub-vertientes con las que haya sido beneficiado el municipio que se visita.

Acuden también la persona titular de la Dirección responsable del programa y equipo de la coordinación de Barrios de Paz, que son quienes revisarán temas administrativos y de equipamiento con la persona o personas enlaces designadas por el municipio.

Al mismo tiempo se comienza con el registro de cada una de las salidas en el Google Forms de ACTIVIDADES SISEMH y en el calendar de “El Programa” con invitación a la persona titular de la Dirección de Prevención de las Violencias y a las personas coordinadoras de las estrategias estatales según corresponda en cada visita de seguimiento presencial.

Ya con el registro anterior se procede a la elaboración de los oficios de comisión, solicitud de viáticos, solicitud de vehículo y de gasolina, respetando tiempos establecidos por la Dirección de Administración para que procedan las solicitudes.

Visitas de Seguimiento Virtuales

Debido a la inseguridad que impera en diferentes municipios del estado de Jalisco, se han tenido que establecer visitas de seguimiento virtuales, estas

se llevan a cabo mediante plataforma Meet, respetando la calendarización previamente establecida.

Los procesos de calendarización de fecha de visita y registro de las actividades son iguales para esta modalidad de visita, la única modificación radica en los horarios, toda vez que se realiza primero la reunión con la o las personas enlace y después las reuniones con las personas profesionistas de casa sub-vertiente, en estas últimas deben estar presentes por lo menos una persona del equipo coordinador de Barrios de Paz ya que son reuniones simultáneas y equipo de las estrategias estatales, ya que son quienes evalúan la replicación de las metodologías.

Informes Parciales

Con base al Cronograma de Actividades Barrios de Paz es que las personas enlace deben enviar vía correo electrónico el informe parcial de cada sub-vertiente.

El equipo coordinador de “El Programa” les proporciona un documento “machote” por cada sub-vertiente, para el caso de CREATHI son dos informes para cada vertiente de trabajo.

En los informes parciales se solicita la información necesaria para el procesamiento de datos que se realiza en Barrios de Paz, estos documentos parciales se nutren de la información proporcionada en los informes mensuales que cada profesionista contratado por el municipio debe elaborar. Estos parciales deben ser enviados a través de correo electrónico que previamente es proporcionado por el equipo coordinador de “El Programa”.

Una vez que el equipo coordinador recibe el Informe Parcial, revisa que el contenido plasmado sea el correcto y digitaliza la información, si fuere el caso de que se hubieren hecho observaciones a la persona enlace, se deberá atender y solventar todas las observaciones realizadas y deberán compartir el documento corregido en un plazo no mayor a dos días.

Informes Finales

Con base al Cronograma de Actividades Barrios de Paz es que las personas enlace deben enviar a través del Drive el informe final de cada sub-vertiente,

estos se nutren de la información proporcionada en los informes mensuales y del informe final grupal de las personas profesionistas contratadas por el municipio. Debiendo atender y solventar todas las observaciones que se les hubieren realizado en un plazo no mayor a dos días.

Sistematización de Información

A la par del desarrollo de “El Programa” se trabaja con la sistematización de la información que nos van proporcionando los municipios de cada sub-vertiente de apoyo, dentro la información más relevante tenemos el impacto poblacional que va reportando cada municipio, los cursos de verano que se realizaron, JEPASI, homologaciones de reglamentos, gacetas, CREATHI instalados, puntos seguros, comprobaciones por rubro por sub-vertiente por municipio y Contraloría Social.

También se alimenta de municipios beneficiados, de tal forma que se pueda consultar las sub-vertientes con las que ha sido beneficiado y por cuántos años, montos por año y la suma total, población total que ha impactado en su permanencia en “El Programa”, si ha sido acreedor a la Constancia en Sentido Positivo, es decir llevar un histórico.

Respecto a la base de datos de personas profesionistas, se realiza en una hoja de excel del documento Histórico Barrios de Paz, en donde se lleva el registro de todas la personas profesionistas que han participado en la replicación de las metodologías en “El Programa”, cuáles años, en qué sub-vertientes y en qué municipios, así como las capacitaciones que ha recibido cada personas, la consulta se puede hacer por nombre, por año en el que ha participado, por municipio, por sexo, por subvertiente o si es profesionista de continuidad o nuevo ingreso.

Respecto a la base de datos del Impacto Poblacional, esta hoja se encuentra en el documento Histórico Barrios de Paz, estos datos son de suma importancia registrarlos divididos por grupo etario, pero a su vez por población en general, personas con discapacidad, personas migrantes, personas de comunidades indígenas y LGBTTTIQ+.

Al mismo tiempo se realiza una base de datos de la población beneficiada en los Cursos de verano de Niñas y Niños, Curso de Verano para Mujeres Adolescentes y JEPASI, en este documento se desglosa por rango de edad y sexo, la información es tomada de los informes finales que realizan los

municipios y de un Google Forms que llenan quienes beneficiados con Educando para la Igualdad.

El documento llamado Histórico Barrios de Paz contiene, como su nombre bien lo dice toda la información sistematizada del Programa desde el año 2020, este documento se actualiza conforme va transcurriendo cada ejercicio, se alimenta de las bases de datos de cada ejercicio fiscal, las hojas que contiene son:

- Histórico BDP
- Histórico Profesionistas
- Impacto Poblacional
- Gastos por Rubro
- Documentos
- Datos Históricos por Región
- Totales y porcentajes profesionistas
- Homologación Reglamento NMS
- ALE y BDP municipios
- Municipios NMS
- Cursos de Verano
- Porcentaje participación municipios
- Municipios que han participado BDP
- Datos duros BDP
- Personas enlace
- Listado de municipios por regiones

Comprobación de Recurso

El municipio deberá realizar la carga de todos los comprobantes del gasto en la plataforma rumbo a la igualdad, para ello, el equipo coordinador de “El Programa” debe realizar la activación y apertura de la misma e informar a los municipios que ya pueden comenzar a realizar la comprobación.

Al momento de que el municipio realiza la comprobación final en físico, el equipo coordinador verifica que coincida lo que está entregando con lo que está en plataforma, si hubiere observaciones, estas deberán ser solventadas en un plazo no mayor a dos días.

Integración de expediente final

El municipio deberá realizar la comprobación final del recurso, en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades Barrios de Paz y en estricto apego a lo que se solicite en correo electrónico que previamente se envía por el equipo coordinado a la persona enlace.

Los documentos deberán entregarse en físico en las oficinas de Barrios de Paz y separados por cada sub-vertiente con las que el municipio haya sido beneficiado, siendo:

- Informe Parcial
- Informe Final
- Formato de Relación de Gastos
- Oficios de reorientación de recurso (en original, firmado y sellado)
- Facturas de compra de mobiliario y equipo de oficina (Con XML y verificación del SAT, firmadas y selladas)
- Facturas de compra de papelería (con XML y verificación del SAT, firmadas y selladas)
- Facturas de compra de material de difusión (con XML y verificación del SAT, firmadas, selladas e incluir evidencia en físico solamente de aquello que sea a tamaño carta o menor)
- Facturas de compra de material de actividades que refuerzan la estrategia de EPI (con XML y verificación del SAT, firmadas y selladas)
- Contratos de profesionistas (copia simple con firmas correspondientes)
- Carta bajo protesta de decir verdad (copia)
- Comprobantes de pago a profesionistas (recibo, factura o lista de raya, con firma de profesionista, sello y firma de tesorería)
- Factura de gasolina, alimentos y pasajes (copia simple con firma de profesionista, sello y firma de tesorería)
- Bitácora de gasolina
- Oficios de comisión
- Relación de patrimonio (firmada y sellada)
- Expediente de Contraloría Social (firmado y sellado)
- Estado de cuenta bancario (firmado y sellado por tesorería)

Una vez que el municipio ha entregado los documentos citados, el equipo coordinador revisa uno a uno todos los documentos requeridos y si estuviera completo se recibe en su totalidad, en caso de que algo no estuviere dentro del marco de los requisitos necesarios, se le devuelve y tendrá oportunidad de regresar con los documentos correctos.

Al momento de realizar la entrega del expediente en físico, el municipio también debe haber cargado todas las facturas en plataforma Rumbo a la Igualdad en los proyectos que correspondan, así como también debe contar con la evidencia en Drive de lo que realizó durante la ejecución de cada sub-vertiente.

Una vez que ha sido revisado todo el expediente del municipio y que se han obtenido los monto de comprobación, se le hace del conocimiento al municipio lo que debe reintegrar del recurso no ejercido, dato que se obtiene del Excel 5.- CHECK LIST_ENTREGA FINAL_MUNICIPIOS BDP, y se le hace del conocimiento al municipio para que realice el reintegro correspondiente y una vez que haya sido realizada la transferencia del recurso no ejercido, el municipio deberá enviar vía correo electrónico o en físico los documentos bancarios que así lo acrediten. Cuando el equipo coordinador tiene el documento bancario del reintegro procede a elaborar un memorando para entregar a la Dirección Administrativa para que a su vez hagan la entrega a SHP, quienes emitirán un recibo oficial por cada transferencia realizada.

Cuando la Dirección Administrativa recibe de la SHP los recibos oficiales realizan la entrega de los documentos, a través de memorándum, a la dirección de Prevención de las Violencias, quienes a su vez realizan la entrega del original al municipio correspondiente.

Archivo físico

Una vez que el equipo coordinador cuente con los expedientes completos los cuales reunieron los requisitos indispensables para ser admitidos como comprobación correcta, se procede a la integración del expediente final de cada municipio y seguido de ello a archivar en cajas con su respectiva identificación.

La integración de cada expediente se realiza con un mismo orden para que facilite cualquier futura búsqueda, esto es, se sigue el orden de archivar de abajo hacia arriba toda la información de la sub-vertiente NMS, después la sub-vertiente de CREATHI y finalizando con la de EPI, dentro de cada sub-vertiente también se lleva un orden, archivando primero lo correspondiente a profesionistas, documentos como viáticos, contratos, carta bajo protesta, comprobantes de pago, seguido de ello los comprobantes de compra de gasolina, materiales que refuerza la estrategia para el caso de EPI, material de difusión, material de papelería y mobiliario y equipo de oficina, para

cerrar la carpeta se le integran documentos de contraloría social, informes parciales y finales de cada sub-vertiente, el estado de cuenta, los oficios de reorientación de recurso y su respectivo check list, esto para el caso de que el municipio ha sido beneficiado con tres sub-vertientes, obviando que para el caso de los municipios que tengan dos sub-vertientes se deberá respetar el mismo orden.

Una vez que se termina de acomodar cada expediente, este se perfora y es archivado con las especificaciones de la Ley de Archivo en vigencia, esto es, se cose con hilaza cada uno de ellos, una vez que el expediente queda totalmente integrado se procede al archivo de los mismos dentro de cajas de archivo, este proceso se realiza en orden alfabético y se le coloca una etiqueta a cada caja para identificar el contenido.

Cursos de Verano y JEPASI

Para los municipios que han sido beneficiados con la sub-vertiente “A” Educando para la Igualdad, además de la replicación de la metodología es obligatorio llevar a cabo:

- Curso de Verano para la Igualdad
- Curso de Verano Mi cuerpo mi territorio
- Jornada Estatal para la Prevención del Abuso Sexual Infantil (JEPASI)

Las personas integrantes del equipo coordinador siempre están atentas a la replicación de los cursos de verano y la replicación de JEPASI, y para ello, comparten a los municipios el link de un documento en Drive que se llama Cursos de Verano EPI-BDP para que cada municipio realice el registro de cuántas replications de cursos de verano van a realizar.

Respecto a JEPASI, el equipo coordinador de Barrios de Paz realiza un Google Forms en donde deberán registrar y subir evidencia de las activaciones que realice cada municipio los días 19 de cada mes, durante la temporalidad de “El Programa”.

Instalación de CREATHI

Los municipios que hayan resultado beneficiados con la sub-vertiente de “B” CREHATI deberán designar un espacio para la vertiente de actuación reeducativa, el cual deberá situarse lejos de los lugares donde se atienden a mujeres víctimas de violencia, el inmueble deberá contar con una placa

identificativa, línea telefónica y si es primera vez que el municipio resulta beneficiado con esta sub-vertiente, deberá inaugurar el Centro de Reflexión y Atención de Hombres hacia la Igualdad, el acto se realizará en presencia de autoridades de la SISEMH, y con las autoridades municipales que decida el municipio, la inauguración generalmente se realiza el día de la Visita de Seguimiento.

Con la finalidad de contar con la certeza de que se cuenta con el inmueble para la atención reeducativa, es que se elabora un documento de nombre UBICACIONES CREATHI BDP, en el que el municipio deberá anotar los datos correspondientes de su CREATHI, el documento es creado por el equipo coordinador de Barrios de Paz y se les comparte la liga para que realicen el registro correspondiente.

Homologación de Reglamentos

Los municipios que resulten beneficiados con la sub-vertiente “C” Nos Movemos Seguras, además de la replicación de la metodología es obligatorio llevar a cabo las gestiones necesarias para la Homologación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del municipio y su publicación en Gaceta del municipal.

Para que la homologación sea considerada como válida, obligatoriamente deberá contener la frase “acoso sexual callejero”, de no citarlo textualmente, no será considerado como homologado el reglamento.

El equipo coordinador dando puntual seguimiento a este proceso, es que está en constante comunicación con los municipios para que una vez que haya sido publicada la gaceta, esta sea enviada vía correo electrónico y con los datos se actualice el histórico de Barrios de Paz, así como también se hace del conocimiento a la estrategia estatal de Nos Movemos Seguras para las actualizaciones correspondientes.

Puntos Seguros

Otra estrategia de intervención obligatoria de la sub-vertiente “C” Nos Movemos Seguras es la que se refiere a los Puntos Seguros, toda vez que las personas dueñas de negocios, comercios o establecimiento que así lo deseen puedan fungir como puntos seguros para niñas, adolescentes y mujeres, previa capacitación.

Una vez que se cuenta con los puntos seguros, la persona enlace deberá realizar el registro de los mismos en un documento llamado UBICACIONES PUNTOS SEGUROS BDP, para ello, el equipo coordinador de “El Programa” comparte la liga del documento con las personas enlace para que sean ellas quienes realicen el registro digital de sus puntos y que pueda contabilizarse a cuántos se llegó a través del Programa Barrios de Paz.

Seguimiento y Monitoreo (MIR), Transparencia y difusión (PUB), Programa Anual de Trabajo (PAT)

Además de las Reglas de Operación, el programa está sujeto a las obligaciones y procedimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y se rige por los Lineamientos para la Integración y/o Actualización de Padrones de Personas Beneficiarias en el Padrón Único de Personas Beneficiarias (PUB) del Gobierno del Estado de Jalisco, publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el 07 de mayo de 2019, donde se establece la estructura y catálogos para la transferencia de los padrones de personas beneficiarias, responsabilidades y el proceso de actualización, así como la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y contar con un Programa Anual de Trabajo (PAT).

Seguimiento y Monitoreo (MIR)

Previo a la elaboración de las Reglas de Operación se trabaja en conjunto con la dirección de Planeación en la Matriz de Indicadores de Resultados, una vez que son publicadas las ROP, se podrá consultar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas en la siguiente liga: <https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos>.

Los avances de los indicadores que están contenidos en la MIR podrán ser consultados en el Portal Presupuesto Ciudadano <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx>, ir a el botón “Transparencia”, posteriormente dar clic al botón “Seguimiento programas presupuestarios”, localizar la pestaña “Avance Físico”, elegir el año y colocar el nombre del programa Barrios de Paz, y debido a que el programa entrega apoyos en una sola administración al año, las metas se plantean de manera anual.

Transparencia y difusión (PUB)

Una vez que se tiene el Acta de Dictaminación o Listado de Beneficiarios en donde se citan los municipios que han sido beneficiados con el programa, se comienza a elaborar un documento con los datos de los municipios para poder cumplir con el Padrón Único de Beneficiarios, el cual debe ser entregado a la Dirección de Planeación para que a su vez sea entregada a la Secretaría de Asistencia Social.

El documento solicita información como Nombre de presidenta o presidente municipal y datos como si CURP, información del municipio, ubicación geográfica, clave de localidad, clave de municipio, clave de estado, montos de apoyo, fecha en que se radicó el recurso, objetivo del programa, debiendo realizar un registro por cada sub-vertiente con la que fue beneficiado el municipio.

Programa Anual de Trabajo (PAT)

Se realiza con base a la publicación de las ROP, ya que se deben adaptar los tiempos a la fecha en que comienza el programa, la planeación se calendariza por actividades por mes.

Constancia en Sentido Positivo

Este documento es requisito indispensable para que los municipios que participaron en ejercicios anteriores puedan seguir acceder a presentar proyectos y contar con la posibilidad de ser beneficiarios.

Para fin de que un municipio que fue beneficiado pueda acceder a la Constancia en Sentido Positivo que emite la SISEMH debe reunir los requisitos que se establecen en las ROP:

- Que se haya comprobado correctamente y en término el recurso de “El Programa”,
- Haber cumplido con las metas establecidas
- Haber demostrado proactividad en la ejecución de sus sub-vertientes conforme al ejercicio fiscal de que se trate.

El equipo coordinador de Barrios de Paz en conjunto con la Dirección responsable del programa realiza la validación de los municipios que reúnan los citados requisitos, una vez que se ha determinado los municipios que son candidatos a obtener la Constancia en Sentido Positivo se le hace del

conocimiento a la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (SSAMVLV) para que autorice, con base al ejercicio del municipio, la viabilidad del documento.

Una vez que se cuenta con la cantidad exacta de municipios acreedores a la Constancia en Sentido Positivo se procede a su elaboración e impresión a color, se lleva a firma de la persona titular de la subsecretaría, para posteriormente enviar vía correo electrónico y en la oportunidad que tenga el municipio de acudir a las oficinas de la SISEMH se le hace entrega del documento.

Informe Final de “El Programa”

“El Programa” cuenta con ejercicios anuales de evaluación mediante el Informe Final Anual que presenta la unidad operativa de “El Programa”, de conformidad con los lineamientos estipulados por la Dirección de Planeación Programática, en dicho informe se incluyen los siguientes aspectos de evaluación: Resultados obtenidos y esperados, Indicadores de resultados, Evaluación y Conclusiones, comparando las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo.

En el Informe Anual se incluyen evidencias fotográficas que los municipios comparten y de las visitas de seguimiento que se realizan, gráficas del recurso total ejercido, de la población impactada por cada sub-vertiente, mapas los que se identifican los municipios que fueron beneficiados con cada una de las tres sub-vertientes, así como un mapa identificando los municipios en los que estuvo presente Barrios de Paz y un mapa por cada visita realizada.

El documento se comparte en formato PDF vía correo electrónico con la Dirección de Planeación Programática para que sea publicado en la página oficial de la SISEMH, deberá ser enviado un mes antes de lo que establecen las reglas de operación, esto para que la Dirección de Planeación pueda revisarlo y de ser el caso se realicen las adecuaciones necesarias.

WhatsApp

El equipo coordinador cuenta con un teléfono celular y es a través de la aplicación de WhatsApp que se realiza la creación de un grupo en donde se incluye a todas las personas enlace, ya que es a través de esta aplicación que se les está informando a los municipios de cualquier asunto del que se requiera extrema urgencia así como recordatorios para presentar informes, entregar documentos de contraloría social, subir comprobación en plataforma, entregar comprobación final, cursos de verano, JEPASI, el envío de material de difusión, reuniones, enlaces Meet, entre otros.

A su vez las personas enlace, en este mismo grupo, comparten evidencias de las acciones que realizan y que sirven como ideas para replicar en los demás municipios.

El teléfono celular es atendido por el equipo coordinador a partir de las 09:00 y hasta las 17:00 horas, las personas enlace también mantienen comunicación con el equipo coordinador a través de WhatsApp particular o llamadas telefónicas.

Constancias

De acuerdo a lo que establecen las reglas de operación respecto a las capacitaciones, por medio de la SISEMH se proporciona acompañamiento teórico y metodológico a través de capacitación especializada dirigida a las y los profesionistas para la implementación adecuada y efectiva de cada una de las metodologías de prevención de la violencia de género, con la finalidad de asegurar la correcta implementación de las metodologías y dependerá de las necesidades propias de cada municipio.

Derivado de lo anterior es que se otorgan las capacitaciones básicas y profesionalizantes a las personas profesionistas, y una vez que han concluido y asistido en su totalidad se les otorga una constancia por su participación, el documento es elaborado y foliado por el equipo coordinador de Barrios de Paz, tomando como base una plantilla que previamente diseñó el área de comunicación social, la cual firma la persona titular de la Dirección de Prevención de las Violencias.



Una vez que se tienen todas las constancias se suben a un Drive en la carpeta de cada municipio y se le envía correo electrónico a la persona enlace con la liga de la carpeta para que las descargue y entregue a cada profesionalista.

Glosario de términos

“El Programa”	Barrios de Paz
SISEMH	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Equipo coordinador	Personas contratadas por la SISEMH para la coordinación, operación, administración y ejecución del programa y la vinculación con las entidades municipales.
ROP	Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. Montos de apoyo
Plataforma	Medio electrónico mediante el cual los municipios registrar los proyectos con los que desean participar para ser beneficiarios de “El Programa”
Lógica de intervención	Desarrollo de cada una de las vertientes de apoyo que corresponden a las metodologías preventivas que comprenden “El Programa”.
Estrategias estatales	EPI, CREATHI y NMS
EPI	Educando para la Igualdad
CREATHI	Centro de Reflexión y Atención de Hombres hacia la Igualdad
NMS	Nos Movemos Seguras
Modalidad de Apoyo	Cuenta con una única modalidad de apoyo con dos vertientes
Vertientes de apoyo	Vertiente 1. Apoyo monetario Vertiente 2. Capacitación especializada y asesoría

Vertiente 1. Apoyo monetario	Se apoya con recurso económico para la contratación de servicios profesionales y la adquisición de recurso material en las tres sub-vertientes de apoyo.
Vertiente 2. Capacitación especializada y asesoría	Se apoya con servicios por parte de persona de la SISEMH, proporcionando acompañamiento teórico y metodológico a través de capacitación especializada dirigida a las y los profesionistas para la implementación adecuada y efectiva de cada una de las metodologías de prevención de la violencia de género, así como asesoría y seguimiento durante la operación.
Subvertientes de apoyo	Sub-vertiente “A” Educando para la Igualdad Sub-vertiente “B” CREATHI Sub-vertiente “C” Nos Movemos Seguras
Destino de Inversión	“A” Continuidad “B” Apertura
Destino de Inversión “A” Continuidad	Aplica para los municipios que ya han sido beneficiados con dos o más proyectos en años anteriores
Destino de Inversión “B” Apertura	Aplica para los municipios que no han sido beneficiados o para municipios que deseen apertura una sub-vertiente con la que no han sido beneficiados.
Montos de Apoyo	Cantidad monetaria con la que se beneficia a un municipio por cada proyecto.
Criterios de elegibilidad	Requisitos con los que deberá cumplir cada proyecto presentado para pasar al proceso de Dictaminación.
Contraloría Social	Entidad gubernamental a la que se le informa sobre los Comités de Contraloría Social que se conforman en los municipios.
PETCS	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

Profesionalizaciones	Capacitaciones especializadas que se proporcionan a las personas profesionistas con la finalidad de asegurar la correcta implementación de las metodologías.
Convenio de Coordinación y Anexo Técnico	Instrumentos jurídicos que suscriben entre la SISEMH y el Gobierno Municipal.
JEPASI	Jornada Estatal para la Prevención del Abuso Sexual Infantil
SESICS	Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social



 Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres

