



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

Guía Operativa de Contraloría Social del Programa Empresarias de Alto Impacto 2026



ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES DE LA OPERACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA.	4
1.1 MARCO LEGAL.....	5
1.2 CONCEPTOS GENERALES DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	5
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE “EL PROGRAMA” EMPRESARIAS DE ALTO IMPACTO 2026.....	7
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO Y LA INTERVENCIÓN	7
2.2 GENERALIDADES DEL PROGRAMA:.....	9
2.3 OBJETIVO GENERAL:	9
2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	9
2.3 COBERTURA GEOGRÁFICA:.....	10
2.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS	11
2.5 BENEFICIARIAS	12
2.6 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS	12
2.7 ENTREGA DE APOYOS	23
2.9 CAUSALES DE CANCELACIÓN POR INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS BENEFICIARIAS....	23
2.10 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR INCUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, LA BAJA DEL PROGRAMA.....	24
CAPÍTULO III. PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL PROGRAMA EMPRESARIAS DE ALTO IMPACTO 2026.....	26
3.1 PLAN DE DIFUSIÓN.....	26
3.1.1 PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	28
3.1.1.1 CONVOCATORIA DE DIFUSIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.....	28
3.1.1.2 SESIÓN INFORMATIVA DE DIFUSIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS	29
3.1.2 PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A BENEFICIARIAS DE “EL PROGRAMA”.....	29
3.1.2.1. CONVOCATORIA PARA LA DIFUSIÓN A BENEFICIARIAS	30
3.1.2.2. SESIÓN INFORMATIVA DE DIFUSIÓN A BENEFICIARIAS	30
3.2 CAPACITACIÓN	30
3.2.1 CONVOCATORIA PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	31
3.2.2. SESIÓN DE CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	31
3.2.2.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS BÁSICO A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	32
3.2.2.2 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA PERSONA ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	32
3.2.3 CONVOCATORIA PARA LA CAPACITACIÓN A BENEFICIARIAS.....	32
3.2.4 SESIÓN INFORMATIVA DE CAPACITACIÓN A BENEFICIARIAS	33
3.2.5 OBJETIVOS Y TEMAS ESPECÍFICOS DE LA SESIÓN:.....	33
3.3 CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	34
3.3.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	34
3.3.2 IDENTIFICACIÓN DE COMITÉS	35
3.3.3 ASESORÍA A COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	36
3.4.1 ASESORÍA EXTRAORDINARIA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	36
3.5.1 SESIONES DE COMITÉ	37



3.5.1.1 SESIONES ORDINARIAS	37
3.5.1.2 SESIONES EXTRAORDINARIAS	37
3.5.1.3 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	38
3.5.1.4 ACTIVIDADES DEL COMITÉ	39
3.6 HERRAMIENTAS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	40
3.6 DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL	40
3.7 CUADERNO DE TRABAJO	45
3.8.1. PROCESO DE CONVOCATORIA PARA SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE	46
3.9 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	46
3.10 RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	47
3.10.1 PROCESOS OPERATIVOS DEL COMITÉ	47
3.11 DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	49
CAPÍTULO IV. CATÁLOGO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO	49
Lista de asistencia para personas Beneficiarias	50
Lista de asistencia para personas Servidoras Públicas	51
LISTA DE ASISTENCIA DIGITAL	¡Error! Marcador no definido.
MINUTA DE REUNIÓN DIGITAL	¡Error! Marcador no definido.
c. FICHA INFORMATIVA DE APOYO 01	57
d. FICHA INFORMATIVA DE APOYO 02.	59
e. MINUTA DE REUNIÓN	¡Error! Marcador no definido.
f. ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	61
g. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	63
h. CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYOS	63
i. INFORME DEL COMITÉ	68
k. REPORTE CIUDADANO	72
l. SOLICITUD DE INFORMACIÓN	72
m. DENUNCIAS	73
n. PROPUESTA	74
o. ENTREGA DE HERRAMIENTAS	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO V. OPORTUNIDADES DE MEJORA	80
CAPÍTULO VI. GLOSARIO	83



INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento donde se establecen las estrategias de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de la Contraloría Social, bajo la Perspectiva de Género y Derechos Humanos en función a la naturaleza del programa Empresarias de Alto Impacto 2026.

Para la conformación del presente documento se entiende a la Contraloría Social como el mecanismo de participación ciudadana ejercido por las personas beneficiarias de los programas estatales de desarrollo social con el objetivo de realizar acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social de manera organizada o independiente, para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como para el adecuado actuar de las servidoras y servidores públicos responsables de los mismos.

Por lo anterior, el presente documento se encuentra dividido en tres capítulos. El Capítulo I, se encontrarán los Antecedentes de la Contraloría Social del programa Empresarias de Alto Impacto donde se expresa la forma en la que se ejecutó en el año 2025; posterior a ello, se encontrarán el Capítulo II donde se podrán encontrar los Conceptos Generales de la Contraloría Social que dan soporte al presente documento, seguido de la Descripción de “El Programa”, con el fin de comprender la naturaleza del mismo; para después continuar con el Capítulo III, que está integrado por el Plan de Difusión, Capacitación, Conformación de Comités de Contraloría Social y Seguimiento de las Actividades de los Comités de Contraloría Social. Por último, se encuentra el apartado de Anexos, donde quedarán establecidos los formatos de las Herramientas de Trabajo para las actividades de la Contraloría Social.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES DE LA OPERACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA.

En el ejercicio 2025 de la Contraloría Social de “El Programa”, considerando la distribución geográfica uniforme de la población beneficiaria en el estado de Jalisco, se promovió para las Actividades para la Ejecución de la Contraloría Social, además de la participación presencial y uso de formatos en físico, el uso de las tecnologías de información y la adecuación de los mecanismos de participación de las mismas.

Una vez radicado el recurso, se llevaron a cabo 02 (dos) sesiones informativas sobre Contraloría Social para promover la participación ciudadana de las beneficiarias en los procesos de monitoreo y vigilancia para la correcta aplicación del recurso público de “el Programa”. Posteriormente, se impartieron tres sesiones informativas presenciales de capacitación de actividades de la Contraloría Social, y al término de las mismas las beneficiarias fueron invitadas para la conformación de comités de Contraloría Social, en las cuales 20 (veinte) beneficiarias decidieron ser contraloras sociales, de forma que se integraron 04 (cuatro) comités de Contraloría Social con representación en las 12 regiones del estado de Jalisco.

1.1 MARCO LEGAL

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 para el Estado de Jalisco, 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 (ROP) de “El Programa” Empresarias de Alto Impacto para el ejercicio fiscal 2026, publicados en el periódico oficial “El Estado de Jalisco” el jueves 28 de marzo de 2026, tomo CDXVI.

1.2 CONCEPTOS GENERALES DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. **Actividades de Contraloría Social:** Aquellas que realizan las beneficiarias de los programas estatales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas;
2. **Actividades de Difusión y Promoción de la Contraloría Social:** Aquellas que realizan las servidoras y servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, para dar a conocer a los beneficiarios de los programas estatales de desarrollo social las actividades de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los mismos;
3. **Beneficiarias:** Se refiere a la empresaria o empresa que recibe el apoyo económico para desarrollar su proyecto de PEG.
4. **Comités de Contraloría Social o Comités:** Es el órgano integrado por las beneficiarias de “El Programa” Empresarias de Alto Impacto que están encargadas de la operación de la Contraloría Social, integradas de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenas a cualquier partido u organización política, constituidas con tal carácter ante “El Programa” Empresarias de Alto Impacto del estado de Jalisco; para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de “El Programa” y el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como de la correcta aplicación del apoyo económico y los recursos que se destinan para su ejecución;
5. **Contraloras Sociales:** Son las beneficiarias que forman parte de los Comités de Contraloría Social que tienen a su cargo el seguimiento, supervisión y vigilancia de “El Programa” estatal Empresarias de Alto Impacto;

6. **Contraloría Social:** Es el mecanismo y proceso de empoderamiento en el que las y los ciudadanos controlan y vigilan las acciones de gobierno implementadas.
7. **Contraloría:** La Contraloría del Estado, la cual es responsable de la validación de los documentos básicos emitidos por el Área Responsable de “El Programa”, así como de la verificación y vigilancia de la correcta difusión, promoción y operación de la Contraloría Social y el cumplimiento de sus metas;
8. **Cuaderno de Trabajo.** Documento que cumple la función de ser la herramienta primordial de los Comités de Contraloría Social para la vigilancia y revisión de los programas, obras o acciones gubernamentales, que contiene los diversos formatos que sirven de guía para facilitar el cumplimiento de sus actividades de Contraloría Social;
9. **Denuncia Ciudadana:** Las quejas o denuncias manifestadas por las y los ciudadanos con respecto al comportamiento anómalo de las servidoras y servidores públicos;
10. **SIDEN:** Es un sistema electrónico de denuncia directo a la Contraloría del Estado, la cual permite a la ciudadanía y servidores públicos simplificar la forma y trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción.
11. **“El Programa”:** Es el programa de Desarrollo Social de interés para este ejercicio de Contraloría Social, Empresarias de Alto Impacto.
12. **La persona Enlace de Contraloría Social:** Es todo el equipo operativo que pertenece a “El Programa” Empresarias de Alto Impacto 2026 encargado de recibir y canalizar toda la información emitida por los Comités de Contraloría social;
13. **Enlace:** Se refiere al Enlace de Contraloría Social;
14. **Información Confidencial:** La relativa a las personas y sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable;
15. **Información Pública:** Todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean las personas obligadas, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable;
16. **Informe:** El documento realizado por el Área Responsable de “El Programa” de manera única y final, que contiene las acciones de difusión, promoción y operación de la Contraloría Social emprendidas para los programas estatales de desarrollo social, en este caso, Empresarias de Alto Impacto;
17. **Lineamientos:** Al presente acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco;
18. **Localidad:** Refiere al territorio en el que se reciben los beneficios de “El Programa” estatal de desarrollo social, Empresarias de Alto Impacto;
19. **Programas Estatales de Desarrollo Social:** Actividades y proyectos de la Administración Pública del Estado relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, en los rubros de educación, recreación, cultura, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, protección ambiental, entre otros;
20. **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Documento de trabajo que firman el área responsable de “El Programa” y en su caso, la Contraloría u otras organizaciones que mediante convenio apoyen en las acciones de promoción y difusión de la Contraloría Social; en el que se definen

las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de difusión y promoción de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social del Estado.

21. Reglas de Operación (ROP): Conjunto de disposiciones que enmarcan y dan forma a la operación de los programas, señalando con claridad los mecanismos para que el recurso financiero y los esfuerzos de todos los actores involucrados en el proceso se manejen con transparencia, la no discrecionalidad, de manera equitativa, eficaz y eficiente.

22. Reportes ciudadanos: Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los programas estatales de desarrollo social, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o cubriendo los requisitos marcados en los mismos.

23. SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; y

24. Subsecretaría de Igualdad de Género: Área responsable de “El Programa”

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE “EL PROGRAMA” EMPRESARIAS DE ALTO IMPACTO 2026

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA PÚBLICO Y LA INTERVENCIÓN

El problema a atender por “El Programa”, se centra en la existencia de la desigualdad económica de género, que limita la permanencia y crecimiento de las micro y pequeñas empresas lideradas por mujeres.

Alrededor del mundo, sólo 1 de cada 3 micro, pequeñas y grandes empresas son propiedad de mujeres. Esta tasa varía conforme las regiones, desde un mínimo de 18% en el Sudeste Asiático hasta un máximo de 50% en Latinoamérica y El Caribe (Halim, 2020). Diversas organizaciones de desarrollo promueven actividades económicas, por medio de proyectos empresariales de reducción de la pobreza y de empoderamiento de las mujeres (OIT 2011, p. 3). Sin embargo, estos programas por lo regular no se enfocan sistemáticamente en los problemas y necesidades que enfrentan estas mujeres, que son dinámicas, pero viven diversas vulnerabilidades.

Los servicios de formación empresarial y de desarrollo empresarial dirigidos a las mujeres en situación de pobreza necesitan centrarse en los siguientes retos:

- Pasar de una visión asistencial a una empresarial
- Promocionar la igualdad de género
- Pasar de las cifras a priorizar la construcción de una “mentalidad empresarial”.

Por lo anterior, en diversas partes del mundo se han implementado programas para atender la problemática, tal es el caso de Norteamérica con los Centros Empresariales para Mujeres (WBC, por sus siglas en inglés) que tratan de ofrecer igualdad de condiciones a todas las mujeres empresarias estadounidenses, que siguen enfrentándose a obstáculos únicos en el mundo empresarial. Asimismo, la organización sin fines de lucro “The Women's Business Enterprise National Council (WBENC)” dedicada a impulsar a mujeres empresarias de Estados Unidos. En Canadá existe la “Canadian Women's Network”, organización dedicada a brindar tutorías, opciones de financiamiento y escalar las empresas canadienses. En el continente europeo existe la organización “Eurochambres Women Network”, dedicada a compartir conocimiento, mejores prácticas, contactos y los beneficios de alianzas estratégicas.

Por su parte, la Asociación de Naciones del Sudeste Asiático (ALSEAN, por sus siglas en inglés), a través del “ASEAN Committee on Women” ha desarrollado un plan de acción para fortalecer el espíritu empresarial de las mujeres en el sudeste asiático, a fin de lograr una mayor participación de la mujer en la actividad económica de los países de la región.

En México 1.6 millones de Mipymes tienen como propietaria a una mujer, de las cuales el 76% son microempresas, 18% son pequeñas empresas y el 5% corresponde a medianas empresas.

En Latinoamérica, países como Colombia, Chile y México también cuentan con programas, iniciativas y financiamiento dirigidos a mujeres empresarias. Sin embargo, a este nivel no se cuenta con apoyos específicos que atiendan a mujeres dueñas de micro y pequeñas empresas.

De acuerdo con el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) Interactivo 05/2025 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en México se registran 6,097,675 establecimientos económicos, con información completamente actualizada a partir de los resultados de los Censos Económicos 2024. Así mismo, de acuerdo con el documento Mipymes mexicanas: motor de nuestra economía (Secretaría de Economía, 2024), en México las Mipymes generan el 52% de los ingresos y dan empleo a 27 millones de personas, lo cual representa el 68.4% del total de personas que trabajan en el sector empresarial. Cabe destacar que tan solo las microempresas emplean al 95% de la fuerza laboral, mientras que las pequeñas y las medianas emplean un 4 % y 0.08% respectivamente.

Las mujeres emprendedoras propietarias de un tercio (36.6%) de los establecimientos micro, pequeños y medianos de manufacturas, comercio y servicios privados no financieros, y ocupan 24.7% del personal en este tipo de empresas. Sin embargo, estos establecimientos concentran sólo 15.2% del valor agregado censal bruto y 9.9% de las remuneraciones, pues casi todos son micronegocios (99.5%), que ocupan un máximo de dos personas (84.5%), y también son en su mayoría informales (78.4%). Asimismo, tienen poco acceso al crédito para sus emprendimientos: sólo 13 de cada 100 establecimientos obtuvieron un crédito o financiamiento.

Las mujeres propietarias de empresas contratan más mujeres para trabajar, aproximadamente dos mujeres remuneradas por cada hombre. Además, 86.1% del personal en empresas con una mujer como propietaria, permanece empleado todo el año (INEGI, 2021).

En el ámbito empresarial, diversos estudios recientes señalan que la participación de las mujeres en posiciones de liderazgo y toma de decisiones continúa siendo limitada a nivel nacional e internacional. De acuerdo con el estudio Mujeres en las empresas 2025 elaborado por el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO) en alianza con Kiik Consultores, en México las mujeres ocupan en promedio el 14% de los asientos en consejos de administración, y de mantenerse la tendencia actual la paridad podría alcanzarse hasta el año 2043. Asimismo, se observa que las mujeres representan únicamente el 3% de las direcciones generales, lo que evidencia barreras estructurales persistentes para el acceso a posiciones estratégicas dentro del sector empresarial (IMCO, 2025).

A nivel estatal, con datos del Boletín Económico Mensual de noviembre de 2025, publicado por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco (IIEG), se registraron 399,102 unidades económicas en el estado de Jalisco, con información actualizada a mayo de 2025 a partir del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) del INEGI.

A nivel internacional, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) ha documentado que la participación de las mujeres en consejos de administración continúa siendo limitada. Entre 2016 y 2024, la representación promedio de mujeres en estos órganos pasó de 21% a 32.5% en los países miembros; no obstante, el ritmo de crecimiento se ha desacelerado en los últimos años. En el caso de México, la presencia de mujeres en consejos de administración de las empresas más grandes se ubica en 17.5%, por debajo de otros países de América Latina como Colombia (25%), Chile (24%) y Brasil (22%), lo que evidencia brechas persistentes en el acceso de las mujeres a posiciones de liderazgo empresarial y toma de decisiones económicas (OCDE, 2024; IMCO, 2025).

2.2 GENERALIDADES DEL PROGRAMA:

Nombre del Programa: Empresarias de Alto Impacto, ejercicio fiscal 2026.

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

Área Responsable: Subsecretaría de Igualdad de Género.

Área Ejecutora: Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.

Tipo de Programa: Programa de entrega Ordinaria. Programa de desarrollo social en el que los apoyos o beneficios establecidos en las Reglas de Operación son entregados a las personas beneficiarias de manera regular, periódica y conforme a una programación previamente establecida por la instancia ejecutora.

Presupuesto autorizado: \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

Partida Presupuestal Afectada del Gobierno del Estado: 4416 Ayuda para el bienestar de las y los Jaliscienses.

Clave del Programa Presupuestario: 39-000-00946-SM1-B3-4416

2.3 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la reducción de la brecha de género en la participación y formalización laboral femenina en el Estado de Jalisco, mediante el fortalecimiento económico de las MYPES lideradas por mujeres.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Incrementar el acceso a seguridad social, igualdad laboral y no discriminación para mujeres trabajadoras en MYPES lideradas por mujeres.
- II. Impulsar la autonomía económica de las mujeres trabajadoras en MYPES lideradas por mujeres mediante la gestión de sus capacidades productivas.
- III. Contribuir a la permanencia y crecimiento de MYPES lideradas por mujeres bajo un enfoque de igualdad, inclusión y corresponsabilidad en los cuidados.

2.3 COBERTURA GEOGRÁFICA:

"El Programa" tendrá cobertura geográfica entre los 125 municipios del Estado de Jalisco, dando prioridad a los municipios fuera del AMG y a los municipios contenidos en la Resolución 07/2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) que otorga medidas cautelares a favor de pobladores de las zonas aledañas al Río Santiago, así como a la disponibilidad presupuestal.

2.4 ENFOQUE DEL PROGRAMA:

"El Programa" tendrá un enfoque transversal para garantizar la inclusión de los grupos prioritarios, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la participación de la población beneficiaria y la atención a las necesidades específicas de los distintos grupos, con el fin de generar resultados equitativos.

2.5. MARCO NORMATIVO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 134 Primer párrafo

Constitución Política del Estado de Jalisco

Art. 11 Apartado A Fracción XVI

Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco

Capítulo XVIII Art. 144, 145, 146, 150 y 156.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco

Art. 1 fracciones I,V Y X , 4 fracciones IX y X, 5,6 fracciones VII y X, 7,8,26,27 bis fracciones XXI, 52 fracciones IV y V, 52 BIS , 52 Ter y 52 quáter .

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Art. 15 fracción IX, 49 numerales 1 y 3 .

Art. 50 numeral 1 fracción III y XXVI

Lineamientos para la Contraloría Social en materia de Desarrollo Social.

Guía de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social en el Estado de Jalisco

2.6 OPERACIÓN DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES.

En caso de presentarse cualquiera de los supuestos previstos en las disposiciones cuadragésima novena y quincuagésima del Capítulo VI del Acuerdo 08/2026 "Lineamientos para la Contraloría Social", incluyendo aquellos derivados de desastres naturales, situaciones extraordinarias o en los ejercicios fiscales en los que se desarrollen jornadas electorales, la instancia responsable deberá realizar la notificación inmediata a la Contraloría del Estado de Jalisco, y atender en su caso las disposiciones oficiales, a efecto de que dicha autoridad autorice los protocolos, mecanismos y criterios aplicables para su atención y seguimiento. Lo anterior, con el objeto de asegurar su debida validación, así como la observancia de la normativa vigente en materia de contraloría social.

2.7 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

“El Programa” cuenta con una sola modalidad de apoyo consistente en recurso económico con 02 (dos) vertientes de inversión: Vertiente “A” Sumando mujeres, y Vertiente “B” Impulsando mi empresa.

- Vertiente “A” Sumando mujeres: formalizar la contratación de mujeres, garantizándoles seguridad social (IMSS) y afiliación al INFONAVIT, tanto de aquellas que sean de nuevo ingreso como las que ya se encuentren empleadas pero que no cuentan con dichas prestaciones.
- Vertiente “B” Impulsando mi empresa: realizar mejoramientos, rehabilitación, reparación, infraestructura y/o adecuaciones en sus espacios de trabajo que abonen a la igualdad sustantiva, inclusión y enfoque de cuidados. Así como la compra de maquinaria y/o equipamiento que permita la permanencia y crecimiento de la empresa, siempre y cuando se relacione y sea acorde al giro de la MYPE.

- **MONTOS DE APOYO POR VERTIENTE:**

MONTOS DE APOYO				
MONTO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	VERTIENTE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO PERMITIDO
	Vertiente “A” Sumando mujeres	Formalizar la contratación de mujeres, garantizándoles su seguridad social, tanto aquellas que sean de nuevo ingreso como las que ya se encuentran empleadas	El apoyo económico será destinado para cubrir el pago de hasta \$14,000.00 (catorce mil pesos 00/100 M.N.) al mes* de cada mujer empleada en la MYPE, pudiendo ser nuevas contrataciones, personal que ya labora, por lo cual, una vez recibido el recurso en su cuenta bancaria, en caso de que la dispersión del recurso se realice con posterioridad, destinarse para cubrir los gastos efectuados previamente dentro de los conceptos autorizados. Dicha cantidad incluye, el pago de sueldo, si fuera el caso prima dominical, porcentaje correspondiente de prima vacacional, porcentaje correspondiente de aguinaldo, pago del impuesto Sobre Nómina (ISN) impuesto Sobre la Renta (ISR) cuotas de retiro cesantía en edad avanzada o vejez (RCV), cuota IMSS y cuota INFONAVIT.	Desde \$10,000.00 hasta \$200,000.00

MONTOS DE APOYO				
MONTO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	VERTIENTE	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO PERMITIDO
	Vertiente "B" Impulsando mi empresa	Realizar mejoramientos, rehabilitación, reparación, infraestructura y/o adecuaciones en sus espacios de trabajo que abonen a la igualdad sustantiva, inclusión y enfoque de cuidados. Así como la compra de maquinaria y/o equipamiento que permita la permanencia y crecimiento de la empresa, siempre y cuando se relacione y sea acorde al giro de la MYPE.	El apoyo económico será destinado para realizar mejora (s), rehabilitación (es), reparación (es), infraestructura, en sus espacios de trabajo que abonen a la igualdad sustantiva, inclusión y enfoque de cuidados. Así como compra de maquinaria y/o equipamiento, siempre y cuando estén permitidos en los Lineamientos del gasto, (se podrán realizar ambas actividades correspondiente a la vertiente B, siempre y cuando estén alineadas con el giro de la MYPE y no se exceda del monto total permitido).	Desde \$10,000.00 hasta \$200,000.00

Los rangos se determinan de acuerdo a la suficiencia presupuestal de "El Programa". Los Lineamientos del Gasto por cada vertiente y topes máximos de pagos, compras, servicios, gastos etc., podrán observarse en el Anexo VIII, manifestando, que deberán apegarse plenamente a lo señalado en dicho anexo, ya que cualquier compra y/o monto fuera de lo permitido, no será cubierto con recurso de "El Programa".

El Comité Dictaminador de "El Programa", determinará el monto de apoyo económico aprobado, con base en los resultados de valoración de cada proyecto, sus atributos, viabilidad presupuestal y apego a los objetivos y montos establecidos en "El Programa". Ningún proyecto podrá ser aprobado por más de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

2.8 BENEFICIARIAS

Para acceder a "El Programa", las mujeres propietarias de MYPES deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

2.9 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

Para poder participar, la propietaria de la MYPE deberá seleccionar sólo 1 (una) de las 02 (dos) vertientes mencionadas y presentar un proyecto alineado a la misma. En ningún momento se podrá apoyar en más de una vertiente a la misma MYPE y/o a la misma propietaria. En caso de ser persona moral (razón social), sólo podrá participar una vez en "El Programa", se tomará como participación indirecta a todas las personas que integren la sociedad en calidad de socias. En caso de que se detecte doble participación, ambas solicitudes se tendrán por no presentadas, quedando sin efectos su participación en "El Programa", sin que sea necesario que medie procedimiento alguno.

Para acceder a “El Programa”, las mujeres propietarias de MYPES deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

VERTIENTE “A” SUMANDO MUJERES	
PERSONA FÍSICA	
Criterios de elegibilidad	Requisito/documento
Que la propietaria sea mujer mayor de 18 años.	Identificación oficial vigente durante el ejercicio fiscal 2026, con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte). - En caso de ser extranjera, tarjeta de residencia, forma migratoria vigente o solicitud de refugiada expedida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR). Para las personas que su identificación no concuerde con su identidad de género, deberá presentar: - Copia simple de la resolución administrativa emitida por la Oficialía del Registro Civil dentro de la cual se ordenó la expedición de una nueva acta de nacimiento con las modificaciones en los datos personales con base en el derecho de identidad de género autopercebida, Acta de Nacimiento que acredite la identidad de género con la que se identifica e identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte).
Que la participante resida en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	Comprobante de domicilio particular no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite el recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia de identidad emitida por el Gobierno Municipal con fotografía y que incluya el domicilio de residencia.
Acreditar que la MYPE tiene su actividad económica en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	Comprobante de domicilio de la MYPE no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite el recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) Nota: en caso de arrendamiento deberá adjuntar contrato del mismo.
	Licencia municipal vigente, permiso, prelicencia otorgado por autoridad competente para desarrollar actividad económica, misma que debe coincidir con el comprobante de domicilio de la MYPE.
Acreditar situación fiscal.	Constancia de situación fiscal activa, vigente, actualizada, con domicilio establecido en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco, que compruebe la actividad empresarial que coincida con el giro de la MYPE. Dicho documento debe tener máximo 3 (tres) meses de emisión a la fecha de participación.
	La fecha de inscripción en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) por parte de la participante tendrá que ser de al menos 03 (tres) meses previos a la publicación de la presente regla de operación.
	Presentar comprobante de generación de sello digital emitido por CERTISAT WEB en dicho documento muestra que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes durante todo el ejercicio fiscal, para poder generar facturas hacia terceros. Mismo que puede ser consultado en el link: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/43964/ingresa-a-certisat-web NOTA: El régimen fiscal de la participante en caso de ser seleccionada, deberá permitir la elaboración de la factura de acuerdo a los lineamientos de “Ayuda gubernamental”; es decir sin retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), un escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes durante todo el ejercicio fiscal, para poder generar facturas hacia terceros.
Ser propietaria de una MYPE con una plantilla laboral de al menos 01 y hasta 50 personas empleadas (sin contar a la propietaria).	Llenar Formato “Plantilla laboral” y adjuntarlo en formato PDF con firma autógrafa en tinta azul (Anexo II), debiendo anexar el o los comprobantes de pago más recientes a la fecha del registro o contratos laborales vigentes, que acrediten al menos 1 mes de antigüedad de la relación laboral y de acuerdo a la personalidad con la que se participa. La información solicitada en el formato deberá ser de al menos 01 (una) persona empleada de la MYPE (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal).
	Anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados, pasaporte) de al menos 01 (una) personas empleadas (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal) que coincida con la información plasmada en el formato señalado previamente.

Proyecto de Participación en "El Programa" y evidencia visual.	● Llenado del Formato "Proyecto de participación Vertiente A, Sumando mujeres". Deberá subirlo en la plataforma, plasmando cantidades en números cerrados (no utilizar centavos), debiendo contemplar los Impuestos ISR y/o ISN, subirlo en la plataforma en formato PDF con firma autógrafa en tinta azul (Anexo V). ● Vídeo con una duración mínima de 1 minuto y máximo 2 minutos, en formato mp4, donde deberá exponer: ○ La existencia corroborable y observable de su MYPE. El vídeo iniciará desde la fachada, ingresando a su MYPE y apreciar el interior en donde se esté desarrollando la actividad económica. ○ La coincidencia con las fotografías solicitadas del exterior e interior de la MYPE. ○ La interacción comunicativa de la participante con las personas empleadas, debiendo mostrarse en cámara tanto a la beneficiaria como su personal de trabajo. Dicho vídeo deberá ser explicado por la propietaria de la MYPE. ○ Cómo el recurso solicitado potencializa la permanencia y crecimiento de la MYPE, especificando cómo, de ser beneficiada, fortalecerá aún más la MYPE. ● 2 (dos) fotografías de la MYPE, una de la fachada y otra del interior, en donde se logre apreciar la actividad económica, debiendo coincidir con lo mostrado en vídeo. No se aceptarán imágenes que se encuentren en alguna plataforma o en aplicaciones de geo-referencia. El video debe ser cargado en la plataforma para su inscripción y en caso de ser seleccionada, deberá presentarse en forma física por medio de su celular cuando se solicite la documentación correspondiente, así mismo las fotografías deberán ser impresas en hoja blanca de papel tamaño carta y a color. (No en papel fotográfico)
Anexar formato con firma autógrafa en tinta azul:	Anexo I Manifiesto de información personal (Persona física)
Realizar el registro de participación de forma digital, llenado de formularios, registro de proyecto y carga de documentos solicitados en la plataforma de la SISEMH.	https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/
Todos los documentos deberán estar en idioma español, y si no fuera el caso, se tendrá que presentar una traducción oficial realizada por un perito legalmente autorizado por la autoridad competente para llevar a cabo traducciones. Asimismo, deberán ser completamente legibles sin tachaduras y/o enmendaduras. Ni presentar alteraciones, deberá respetarse el número de renglones y hojas establecido, además, los formatos deberán contener firma autógrafa en tinta azul y deberán estar firmados en el margen de cada documento con pluma azul. La información para poder ser cargada en la plataforma deberá ser escaneada sin que se vean objetos detrás del documento o que la información no se aprecie.	

VERTIENTE "A" SUMANDO MUJERES	
PERSONA MORAL	
Requisitos de elegibilidad	Requisito/documento
Acreditación de la existencia de la MYPE como persona moral, y que al menos el 50% de las acciones o que la figura de representación del capital social sea propiedad de mujeres	● Copia certificada del acta constitutiva de la MYPE, en donde conste las acciones o la figura de representación y/o el capital social vigente de la persona moral a así como el documento que acredite su inscripción en el registro o mecanismo oficial correspondiente. Donde exprese el número de registro, fecha de registro, vigencia y datos registrales aplicables. ● En su caso, incluir la protocolización de la modificación de su acta de asamblea general y su boleta registral vigente.

Que la representante/apoderada legal sea la responsable del proyecto que participe en el proyecto sea mujer mayor de 18 años.	● Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte). ● En caso de ser extranjera, tarjeta de residencia, forma migratoria vigente o solicitud de refugiada expedida por la COMAR. Para las personas que su identificación no concuerde con su identidad de género, deberá presentar: ● Copia simple de la resolución administrativa emitida por la Oficialía del Registro Civil dentro de la cual se ordenó la expedición de una nueva acta de nacimiento con las modificaciones en los datos personales con base en el derecho de identidad de género autopercibida, Acta de Nacimiento que acredite la identidad de género con la que se identifica e identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte).
Acreditar identidad de la persona representante legal.	● Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte) . ● En caso de que la persona representante legal sea extranjera, tarjeta de residencia o forma migratoria vigente, solicitud de refugiada expedida por la COMAR. ● Poder notarial de la persona representante legal vigente. Original y copia a color.
Que la representante y/o apoderada legal como responsable del proyecto resida en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	● Comprobante de domicilio particular no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite el recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia de residencia firmada y sellada por Autoridades Municipales que incluye el domicilio de residencia.
Acreditar que la MYPE tiene su actividad económica en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	● Comprobante de domicilio de la MYPE no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite el recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia que acredite que se encuentra establecida, firmada y sellada por Autoridades Municipales, que incluya el domicilio de residencia de la MYPE. ● Licencia municipal vigente, prelicencia o permiso otorgado por autoridad competente para desarrollar actividad económica, misma que debe coincidir con el comprobante de domicilio de la MYPE.
Acreditar situación fiscal.	● Constancia de situación fiscal activa, vigente, actualizada, con domicilio establecido en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco, que compruebe la actividad empresarial que coincida con el giro de la MYPE. Dicho documento debe tener máximo 03 (tres) meses de emisión a la fecha de participación. ● La fecha de inscripción en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) por parte de la persona moral tendrá que ser de al menos 03 (tres) meses previos a la publicación de la presente regla de operación. ● Presentar comprobante de generación de sello digital emitido por CERTISAT WEB en dicho documento muestra que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes para poder generar facturas hacia terceros. Mismo que podrá ser consultado en el siguiente link: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/43964/ingresa-a-cer-tisat-web NOTA: El régimen fiscal de la participante en caso de ser seleccionada, deberá permitir la elaboración de la factura de acuerdo a los lineamientos de "Ayuda gubernamental"; es decir sin retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), un escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes durante todo el ejercicio fiscal, para poder generar facturas hacia terceros.

Ser propietaria, representante y/o apoderada legal de una MYPE con una plantilla laboral de al menos 01 y hasta 50 personas empleadas.	• Llenar Formato "Plantilla laboral" y adjuntarlo en formato PDF con firma autógrafa en tinta azul (Anexo IV), debiendo anexar el o los comprobantes de pago o contratos laborales vigentes, que acrediten al menos 1 mes de antigüedad de la relación laboral a la fecha del registro de acuerdo a la personalidad con la que se participa. La información solicitada en el formato deberá ser de al menos 01 (una) persona empleada de la MYPE (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal). • Anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte) de al menos 01 (una) personas empleadas (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal) que coincida con la información plasmada en el formato señalado previamente.
Proyecto de Participación en "El Programa" y evidencia visual.	• Llenado del Formato "Proyecto de participación Vertiente A, Sumando mujeres". Deberá subirlo en la plataforma, plasmando cantidades en números cerrados (no utilizar centavos), contemplando los Impuestos ISR y/o ISN, subirlo en la plataforma en formato PDF con firma autógrafa en tinta azul (Anexo V). • Vídeo con una duración mínima de 1 minuto y máximo 2 minutos, en formato mp4, donde deberá exponer: ○ La existencia corroborable y observable de su MYPE. El vídeo iniciará desde la fachada, ingresando a su MYPE y apreciar el interior en donde se esté desarrollando la actividad económica. ○ La coincidencia con las fotografías solicitadas del exterior e interior de la MYPE. ○ La interacción comunicativa de la participante con las personas empleadas, debiendo mostrarse en cámara tanto a la solicitante como su personal de trabajo. Dicho vídeo deberá ser explicado por la propietaria de la MYPE. ○ Cómo el recurso solicitado potencializa la permanencia y crecimiento de la MYPE, especificando cómo, de ser beneficiada, fortalecerá aún más la MYPE.
	• 2 (dos) fotografías de la MYPE, una de la fachada y otra del interior, en donde se logre apreciar la actividad económica, debiendo coincidir con lo mostrado en vídeo. No se aceptarán imágenes que se encuentren en alguna plataforma o en aplicaciones de geo-referencia. ○ El video debe ser cargado en la plataforma para su inscripción y en caso de ser seleccionada, deberá presentarse en forma física por medio de su celular cuando se solicite la documentación correspondiente, asimismo las fotografías deberán ser impresas en hoja blanca de papel tamaño carta y a color. (No en papel fotográfico)
Anexar formato con firma autógrafa en tinta azul:	• Anexo III Manifiesto de información personal (Persona moral)
Realizar el registro de participación de forma digital, llenado de formularios, registro de proyecto y carga de documentos solicitados en la plataforma de la SISEMH	https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/

Todos los documentos deberán estar en idioma español, y si no fuera el caso, se tendrá que presentar una traducción oficial realizada por un perito legalmente autorizado por autoridad competente para llevar a cabo traducciones. Asimismo, deberán ser completamente legibles sin tachaduras y/o enmendaduras. Ni presentar alteraciones, deberá respetarse el número de renglones y hojas establecido; además, los formatos deberán contener firma autógrafa en tinta azul y deberán estar firmados en el margen de cada documento con pluma azul. La información para poder ser cargada en la plataforma deberá ser escaneada sin que se vean objetos detrás del documento o que la información no se aprecie.

VERTIENTE "B" IMPULSANDO MI EMPRESA	
PERSONA FÍSICA	
Requisitos de elegibilidad	Requisito/documento
Que la propietaria sea mujer mayor de 18 años.	● Identificación oficial vigente durante el ejercicio fiscal 2026, con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte). ● En caso de ser extranjera, tarjeta de residencia, forma migratoria vigente o solicitud de refugiada expedida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR). Para las personas que su identificación no concuerde con su identidad de género, deberá presentar: ● Copia simple de la resolución administrativa emitida por la Oficialía del Registro Civil dentro de la cual se ordenó la expedición de una nueva acta de nacimiento con las modificaciones en los datos personales con base en el derecho de identidad de género autopercibida, Acta de Nacimiento que acredite la identidad de género con la que se identifica e identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o, pasaporte).
Que la participante resida en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	Comprobante de domicilio particular no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia de residencia firmada y sellada por Autoridades Municipales que incluya el domicilio de residencia.
Acreditar que la MYPE tiene su actividad económica en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	● Comprobante de domicilio de la MYPE no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia de identidad emitida por el Gobierno Municipal que incluya el domicilio de residencia de la MYPE. ● Licencia municipal vigente, o permiso, prelicencia otorgado por autoridad competente para desarrollar actividad económica, misma que debe coincidir con el comprobante de domicilio de la MYPE.
Acreditar situación fiscal.	● Constancia de situación fiscal activa, vigente, actualizada, con domicilio establecido en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco, que compruebe la actividad empresarial que coincida con el giro de la MYPE. Dicho documento debe tener máximo 3 (tres) meses de emisión a la fecha de participación. ● La fecha de inscripción en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) por parte de la participante tendrá que ser de al menos 03 (tres) meses previos a la publicación de la presente regla de operación. ● Presentar comprobante de generación de sello digital emitido por CERTISAT WEB en dicho documento muestra que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes durante todo el ejercicio fiscal, para poder generar facturas hacia terceros. Mismo que puede ser consultado en el link: https://www.mat.sat.gob.mx/tramites/43964/ingresa-a-certisat-web NOTA: El régimen fiscal de la participante en caso de ser seleccionada, deberá permitir la elaboración de la factura de acuerdo a los lineamientos de "Ayuda gubernamental"; es decir sin retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), un escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes durante todo el ejercicio fiscal, para poder generar facturas hacia terceros.

Ser propietaria de una MYPE con una plantilla laboral de al menos 01 y hasta 50 personas empleadas (sin contar a la propietaria).	● Llenar Formato "Plantilla laboral" y adjuntarlo en formato PDF con firma autógrafa en tinta azul (Anexo II), debiendo anexar el o los comprobantes de pago o contratos laborales vigentes, que acrediten al menos 1 mes de antigüedad de la relación laboral más recientes a la fecha del registro o contratos laborales vigentes y de acuerdo a la personalidad con la que se participa. La información solicitada en el formato deberá ser de al menos 01(una) persona empleada de la MYPE (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal). ● Anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados, o pasaporte de al menos 01 (una) personas empleadas (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal) que coincida con la información plasmada en el formato señalado previamente.
Proyecto de Participación en "El Programa" y evidencia visual.	● Llenado del Formato "Proyecto de participación primera vez Vertiente B, Impulsando mi empresa" (Anexo VI). ○ En la tabla correspondiente al desglose presupuestal se deberá describir el "concepto de gasto" por el proyecto en específico y no por cada material individual a utilizar. ○ Se debe considerar el IVA ya incluido en el costo de cada concepto de gasto solicitado, del proyecto, así como las cantidades deberán ser plasmadas en números cerrados (no utilizar centavos en ningún apartado del proyecto). ○ Deberá anexar tres cotizaciones formales de proveedores distintos por cada concepto de gasto solicitado y acorde a los conceptos permitidos en los lineamientos del gasto (deberá contener el RFC del proveedor que cotiza y no un RFC genérico además de señalar domicilio y teléfono de contacto de cada proveedor en cada cotización). Las cotizaciones sólo serán válidas del año en curso. Asimismo, deberá subir la documentación en un solo documento PDF a la plataforma. ○ Deberá subirse en la plataforma en formato PDF. - Nota: En caso de ser beneficiaria únicamente podrá ejecutar su proyecto con alguno de los tres proveedores formales de los cuales previamente presentó sus cotizaciones. ● Vídeo con una duración mínima de 1 minuto y máximo 2 minutos, en formato mp4, donde deberá exponer: ○ La existencia corroborable y observable de su MYPE. El vídeo iniciará desde la fachada, ingresando a su MYPE y apreciar el interior en donde se esté desarrollando la actividad económica. ○ La coincidencia con las fotografías solicitadas del exterior e interior de la MYPE. ○ La interacción comunicativa de la participante con las personas empleadas, debiendo mostrarse en cámara tanto a la beneficiaria como su personal de trabajo. Dicho vídeo deberá ser explicado por la propietaria de la MYPE. ○ Cómo el recurso solicitado potencializa la permanencia y crecimiento de la MYPE, especificando cómo, de ser beneficiada, fortalecerá aún más la MYPE. ● 2 (dos) fotografías de la MYPE, una de la fachada y otra del interior, en donde se logre apreciar la actividad económica, debiendo coincidir con lo mostrado en vídeo. No se aceptarán imágenes que se encuentren en alguna plataforma o en aplicaciones de geo-referencia. El video debe ser cargo en la plataforma para su inscripción y en caso de ser seleccionada, deberá presentarse en forma física por medio de su celular cuando se solicite la documentación correspondiente, así mismo las fotografías deberán ser impresas en blanca de papel tamaño carta y a color. (No en papel fotográfico)

	En el caso de Beneficiarias anteriores que han solicitado de nuevo la participación al programa deberán realizar lo siguiente: ● Llenado del Formato “Proyecto de participación continuidad Vertiente B, Impulsando mi empresa” (Anexo VII). o En la tabla correspondiente al desglose presupuestal se deberá describir el “concepto de gasto” por el proyecto en específico y no por cada material individual a utilizar. o Deberán integrar en el Formato “Proyecto de participación continuidad Vertiente B, Impulsando mi empresa” (Anexo VII), un apartado específico donde expongan de manera clara y detallada: o Cómo el apoyo recibido anteriormente impactó en su MYPE. o Los resultados obtenidos a partir del beneficio anterior. o Por qué el nuevo apoyo solicitado representa una etapa de continuidad del proyecto empresarial. o De qué manera el recurso solicitado contribuirá al crecimiento, fortalecimiento y permanencia de la MYPE en el mercado. Cómo el nuevo proyecto amplía, mejora o diversifica la actividad económica previamente apoyada.
	o Se debe considerar el IVA ya incluido en el costo de cada concepto de gasto solicitado, del proyecto, así como las cantidades deberán ser plasmadas en números cerrados (no utilizar centavos en ningún apartado del proyecto). o Deberá anexar tres cotizaciones formales de proveedores distintos por cada concepto de gasto solicitado y acorde a los conceptos permitidos en los lineamientos del gasto (deberá contener el RFC del proveedor que cotiza y no un RFC genérico además de señalar domicilio y teléfono de contacto de cada proveedor en cada cotización). Las cotizaciones sólo serán válidas del año en curso. Asimismo, deberá subir la documentación en un solo documento PDF a la plataforma. o Deberá subirse en la plataforma en formato PDF. Nota: En caso de ser beneficiaria únicamente podrá ejecutar su proyecto con alguno de los tres proveedores formales de los cuales previamente presentó sus cotizaciones.
	● Vídeo con una duración mínima de 1 minuto y máximo 2 minutos, en formato mp4, donde deberá exponer: o La existencia corroborable y observable de su MYPE. El vídeo iniciará desde la fachada, ingresando a su MYPE y apreciar el interior en donde se esté desarrollando la actividad económica. o La coincidencia con las fotografías solicitadas del exterior e interior de la MYPE. o La interacción comunicativa de la participante con las personas empleadas, debiendo mostrarse en cámara tanto a la beneficiaria como su personal de trabajo. Dicho vídeo deberá ser explicado por la propietaria de la MYPE. o Cómo el recurso solicitado potencializa la permanencia y crecimiento de la MYPE, especificando cómo, de ser beneficiada, fortalecerá aún más la MYPE. ● 2 (dos) fotografías de la MYPE, una de la fachada y otra del interior, en donde se logre apreciar la actividad económica, debiendo coincidir con lo mostrado en vídeo. No se aceptarán imágenes que se encuentren en alguna plataforma o en aplicaciones de geo-referencia. El video debe ser cargo en la plataforma para su inscripción y en caso de ser seleccionada, deberá presentarse en forma física por medio de su celular cuando se solicite la documentación correspondiente, así mismo las fotografías deberán ser impresas en blanca de papel tamaño carta y a color. (No en papel fotográfico)
Anexar formato con firma autógrafa en tinta azul:	Anexo I Manifiesto de información personal (Persona física)
Realizar el registro de participación de forma digital, llenado de formularios, registro de proyecto y carga de documentos solicitados en la plataforma de la SISEMH	https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/

Todos los documentos deberán estar en idioma español, y si no fuera el caso, se tendrá que presentar una traducción oficial realizada por un perito legalmente autorizado por autoridad competente para llevar a cabo traducciones. Asimismo, deberán ser completamente legibles sin tachaduras y/o enmendaduras. Ni presentar alteraciones, deberá respetarse el número de renglones y hojas establecido; además, los formatos deberán contener firma autógrafa en tinta azul y deberán estar firmados en el margen de cada documento con pluma azul. La información para poder ser cargada en la plataforma deberá ser escaneada sin que se vean objetos detrás del documento o que la información no se aprecie.

VERTIENTE "B" IMPULSANDO MI EMPRESA	
PERSONA MORAL	
Requisitos de elegibilidad	Requisito/documento
Acreditación de la existencia de la MYPE como persona moral, y que al menos el 50% de las acciones o que la figura de representación del capital social sea propiedad de mujeres.	Copia certificada del acta constitutiva de la MYPE, en donde conste las acciones o la figura de representación y/o el capital social vigente de la persona moral y boleta registral de la escritura pública. Donde exprese el número de notaría, nombre del notario, número de escritura, número de boleta registral, fecha de registro y vigencia. En su caso, incluir la protocolización de la modificación de su acta de asamblea general y su boleta registral vigente.
Que la representante/apoderada legal sea la responsable del proyecto que participe en el proyecto sea mujer mayor de 18 años.	● Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte). ● En caso de ser extranjera, tarjeta de residencia, forma migratoria vigente o solicitud de refugiada expedida por la COMAR. Para las personas que su identificación no concuerde con su identidad de género, deberá presentar: ● Copia simple de la resolución administrativa emitida por la Oficialía del Registro Civil dentro de la cual se ordenó la expedición de una nueva acta de nacimiento con las modificaciones en los datos personales con base en el derecho de identidad de género autopercebida, Acta de Nacimiento que acredite la identidad de género con la que se identifica e identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte).
Acreditar identidad de la persona representante legal	● Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados, pasaporte) . En caso de que la persona representante legal sea extranjera, tarjeta de residencia o forma migratoria vigente, solicitud de refugiada expedida por la COMAR. ● Poder notarial de la persona representante legal vigente. Original y copia a color.
Que la representante y/o apoderada legal como responsable del proyecto resida en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	● Comprobante de domicilio particular no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite el recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia de residencia firmada y sellada por Autoridades Municipales que incluye el domicilio de residencia.
Acreditar que la MYPE tiene su actividad económica en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco.	● Comprobante de domicilio de la MYPE no mayor de 03 (tres) meses a la fecha de registro (solamente serán válidos para el trámite el recibo de la CFE, teléfono fijo, servicio de internet, servicio de agua potable y alcantarillado) o constancia que acredite que se encuentra establecida, firmada y sellada por Autoridades Municipales que incluye el domicilio de residencia de la MYPE. ● Licencia municipal vigente, pre licencia o permiso otorgado por autoridad competente para desarrollar actividad económica.

Acreditar situación fiscal.	● Constancia de situación fiscal activa, vigente, actualizada, con domicilio establecido en alguno de los 125 municipios del Estado de Jalisco, que compruebe la actividad empresarial que coincida con el giro de la MYPE y que tenga al menos 03 (tres) meses de antigüedad registrada en el SAT (Servicio de Administración Tributaria) a la fecha del registro de la participación en “El Programa”. Dicho documento debe tener máximo 3 (tres) meses de emisión a la fecha de participación. ● Presentar comprobante de generación de sello digital emitido por CERTISAT WEB en dicho documento muestra que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes para poder generar facturas hacia terceros. Mismo que podrán ser consultado en el siguiente link: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/43964/ingresa-a-certisat-web NOTA: El régimen fiscal de la participante en caso de ser seleccionada, deberá permitir la elaboración de la factura de acuerdo a los lineamientos de “Ayuda gubernamental”; es decir sin retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA). Un escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con e-firma y sellos digitales vigentes durante todo el ejercicio fiscal para poder generar facturas hacia terceros.
Ser propietaria, representante y/o apoderada legal de una MYPE con una plantilla laboral de al menos 01 y hasta 50 personas empleadas.	● Llenar formato “Plantilla laboral” con firma autógrafa (tinta azul) de al menos 01 (una) persona empleada de la MYPE (sin contar a la propietaria) (Anexo IV), debiendo anexar el o los comprobantes de pago o contratos laborales vigentes, que acrediten al menos 1 mes de antigüedad de la relación laboral a la fecha de registro de acuerdo a la personalidad con la que se participa. La información solicitada en el formato deberá ser de al menos 01 (una) persona empleada de la MYPE (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal). ● Anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar imagen de ambos lados o pasaporte de al menos 01 (una) personas empleadas (sin contar a la propietaria, representante y/o apoderada legal) que coincida con la información plasmada en el formato señalado previamente.
Proyecto de Participación en “El Programa” y evidencia visual.	● Llenado del Formato “Proyecto de participación primera vez Vertiente B, Impulsando mi empresa” (Anexo VI). ○ En la tabla correspondiente al desglose presupuestal se deberá describir el “concepto de gasto” por el proyecto en específico y no por cada material individual a utilizar. El desglose presupuestal será por proyecto y no por cada material a utilizar. ○ Se debe considerar el IVA ya incluido en los costos del proyecto, así como las cantidades en números cerrados (no utilizar centavos en ningún apartado del proyecto). ○ Deberá anexar tres cotizaciones formales de proveedores distintos por cada concepto de gasto solicitado y acorde a los conceptos permitidos en los lineamientos del gasto (deberá contener el RFC del proveedor que cotiza y no un RFC genérico, además de señalar domicilio y teléfono de contacto de cada proveedor en cada cotización). Las cotizaciones sólo serán válidas del año en curso. Asimismo, deberá subir la documentación en un solo documento PDF a la plataforma. ○ Deberá subirse en la plataforma en formato PDF. Nota: En caso de ser beneficiaria únicamente podrá ejecutar su proyecto con alguno de los tres proveedores formales de los cuales previamente presentó sus cotizaciones. ● Vídeo con una duración mínima de 1 minuto y máximo 2 minutos, en formato mp4, donde deberá exponer: ○ La existencia corroborable y observable de su MYPE. El vídeo iniciará desde la fachada, ingresando a su MYPE y apreciar el interior en donde se esté desarrollando la actividad económica. ○ La coincidencia con las fotografías solicitadas del exterior e interior de la MYPE. ○ La interacción comunicativa de la participante con las personas empleadas, debiendo mostrarse en cámara tanto a la beneficiaria como su personal de trabajo. Dicho vídeo deberá ser explicado por la propietaria de la MYPE. ○ Cómo el recurso solicitado potencializa la permanencia y crecimiento de la MYPE, especificando cómo, de ser beneficiada, fortalecerá aún más la MYPE.

● 2 (dos) fotografías de la MYPE, una de la fachada y otra del interior, en donde se logre apreciar la actividad económica, debiendo coincidir con lo mostrado en vídeo. No se aceptarán imágenes que se encuentren en alguna plataforma o en aplicaciones de geo-referencia.

El video debe ser cargo en la plataforma para su inscripción y en caso de ser seleccionada, deberá presentarse en forma física por medio de su celular cuando se solicite la documentación correspondiente, así mismo las fotografías deberán ser impresas en hoja tamaño carta y a color.

En el caso de Beneficiarias anteriores que han solicitado de nuevo la participación al programa deberán realizar lo siguiente:

● Llenado del Formato “Proyecto de participación continuidad Vertiente B, Impulsando mi empresa” (Anexo VII).

○ En la tabla correspondiente al desglose presupuestal se deberá describir el “concepto de gasto” por el proyecto en específico y no por cada material individual a utilizar.

○ Deberán integrar en el Formato “Proyecto de participación continuidad Vertiente B, Impulsando mi empresa” (Anexo VII), un apartado específico donde expongan de manera clara y detallada:

○ Cómo el apoyo recibido anteriormente impactó en su MYPE.

○ Los resultados obtenidos a partir del beneficio anterior.

○ Por qué el nuevo apoyo solicitado representa una etapa de continuidad del proyecto empresarial.

○ De qué manera el recurso solicitado contribuirá al crecimiento, fortalecimiento y permanencia de la MYPE en el mercado.

Cómo el nuevo proyecto amplía, mejora o diversifica la actividad económica previamente apoyada.

○ Se debe considerar el IVA ya incluido en los costos del proyecto, así como las cantidades en números cerrados (no utilizar centavos en ningún apartado del proyecto).

○ No podrá solicitar apoyo para el mismo concepto, equipamiento, herramienta, maquinaria, mobiliario, adecuación o rubro previamente autorizado en ejercicios fiscales anteriores. El nuevo proyecto deberá ser distinto y complementario al anteriormente apoyado.

○ Deberá anexar tres cotizaciones formales de proveedores distintos por cada concepto de gasto solicitado y acorde a los conceptos permitidos en los lineamientos del gasto (deberá contener el RFC del proveedor que cotiza y no un RFC genérico además de señalar domicilio y teléfono de contacto de cada proveedor en cada cotización). Las cotizaciones sólo serán válidas del año en curso. Asimismo, deberá subir la documentación en un solo documento PDF a la plataforma.

○ Deberá subirse en la plataforma en formato PDF.

Nota: En caso de ser beneficiaria únicamente podrá ejecutar su proyecto con alguno de los tres proveedores formales de los cuales previamente presentó sus cotizaciones.

● Vídeo con una duración mínima de 1 minuto y máximo 2 minutos, en formato mp4, donde deberá exponer:

○ La existencia corroborable y observable de su MYPE El vídeo iniciará desde la fachada, ingresando a su MYPE y apreciar el interior en donde se esté desarrollando la actividad económica.

○ La coincidencia con las fotografías solicitadas del exterior e interior de la MYPE.

○ La interacción comunicativa de la participante con las personas empleadas, debiendo mostrarse en cámara tanto a la beneficiaria como su personal de trabajo. Dicho vídeo deberá ser explicado por la propietaria de la MYPE.

○ Cómo el recurso solicitado potencializa la permanencia y crecimiento de la MYPE, especificando cómo, de ser beneficiada, fortalecerá aún más la MYPE.

● 2 (dos) fotografías de la MYPE, una de la fachada y otra del interior, en donde se logre apreciar la actividad económica, debiendo coincidir con lo mostrado en vídeo. No se aceptarán imágenes que se encuentren en alguna plataforma o en aplicaciones de geo-referencia.

El video debe ser cargo en la plataforma para su inscripción y en caso de ser seleccionada, deberá presentarse en forma física por medio de su celular cuando se solicite la documentación correspondiente, así mismo las fotografías deberán ser impresas en hoja blanca de papel tamaño carta y a color. (No en papel fotográfico)

Anexar formato con firma autógrafa en tinta azul:	Anexo III Manifiesto de información personal (Persona moral)
Realizar el registro de participación de forma digital, llenado de formularios, registro de proyecto y carga de documentos solicitados en la plataforma de la SISEMH.	https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/
Todos los documentos deberán estar en idioma español, y si no fuera el caso, se tendrá que presentar una traducción oficial realizada por un perito legalmente autorizado por autoridad competente para llevar a cabo traducciones. Asimismo, deberán ser completamente legibles sin tachaduras y/o enmendaduras. Ni presentar alteraciones, deberá respetarse el número de renglones y hojas establecido; además, los formatos deberán contener firma autógrafa en tinta azul y deberán estar firmados en el margen de cada documento con pluma azul. La información para poder ser cargada en la plataforma deberá ser escaneada sin que se vean objetos detrás del documento o que la información no se aprecie.	

2.10 ENTREGA DE APOYOS

Las beneficiarias de “El Programa” recibirán el apoyo económico en una sola exhibición, una vez publicada la lista de proyectos aprobados, y posteriormente a la formalización del Convenio, su Anexo Técnico y entrega del comprobante fiscal digital.

Los apoyos estarán sujetos a presupuesto, debiendo ejercerse en los términos de las presentes ROP, Convocatoria, Convenios, Anexos Técnicos durante el ejercicio fiscal 2026.

2.11 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS BENEFICIARIAS

En caso de que la beneficiaria incumpla con los objetivos de "El Programa" o incurra en alguna de las acciones no permitidas establecidas en las presentes ROP, el Convenio y/o Anexo Técnico, será objeto de las responsabilidades que correspondan conforme a la legislación aplicable.

2.12 CAUSALES DE CANCELACIÓN POR INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS BENEFICIARIAS

Será motivo de iniciar procedimiento por incumplimiento de las beneficiarias respecto de los apoyos que brinda “El Programa”, cuando exista presunción de que se ha incurrido en los siguientes supuestos:

- I. Cuando de manera posterior a la entrega de los apoyos, se identifique que la beneficiaria proporcionó datos falsos en su solicitud de acceso a "El Programa";
- II. Cuando no cumpla las obligaciones establecidas en las presentes ROP, Convenio y/o Anexo Técnico, que en su caso se suscriba para la ejecución del recurso;
- III. Cuando se mienta, se actúe con mala fe, vicio y/o dolo para tener acceso a “El Programa” y para continuar en el mismo, independientemente de que la SISEMH promueva las acciones legales correspondientes;

- IV.** Cuando se identifique que la beneficiaria, no utilizó los recursos asignados para el objeto y objetivo específico de "El Programa";
- V.** Cuando se lleven a cabo acciones que favorezcan a algún partido político o religioso, o se persigan fines de lucro con los recursos de "El Programa";
- VI.** Cuando no se permitan o propicien las condiciones necesarias para las visitas, auditorías y/o reuniones de seguimiento señaladas en las ROP, Convocatoria, Convenios y/o Anexos Técnicos;
- VII.** Cuando la propietaria de la MYPE demore el pago a las empleadas contratadas a través de "El Programa" o se tenga un adeudo a alguna/o de las/os proveedores contratadas/os para el desarrollo del proyecto;
- VIII.** Si la SISEMH detecta o reconoce que alguna de las beneficiarias incurre o ha incurrido en alguna de las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, o penales por desvío de recursos o corrupción;
- IX.** Si la SISEMH detecta o reconoce que alguna persona aplicó a "El Programa" a nombre de otra, además de realizarse los procedimientos correspondientes, se dará vista a las autoridades correspondientes;
- X.** Cuando la propietaria de la MYPE no compruebe los apoyos otorgados, en cuyo caso deberá reintegrar la parte que no esté debidamente comprobada y devengada a más tardar el día 30 de noviembre del 2026.

2.13 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR INCUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, LA BAJA DEL PROGRAMA

Si la SISEMH en el ejercicio de sus funciones, detecta o presume la existencia de que alguno de los supuestos de incumplimiento previstos en las presentes ROP, el Convenio y/o su Anexo Técnico, deberá verificar la situación y cerciorarse de que se comete o ha cometido alguna conducta que dé lugar a la determinación de incumplimiento de la beneficiaria "El Programa", a través del siguiente procedimiento:

- I.** La SISEMH emitirá un acuerdo de inicio de incumplimiento, en el que especificará de manera pormenorizada los presuntos hechos y elementos probatorios tendientes a demostrar la causal de incumplimiento, y el cual se hará de conocimiento de la beneficiaria mediante notificación al correo electrónico que haya manifestado y autorizado durante la etapa de registro, la notificación por este medio surtirá efectos al día hábil siguiente a su envío; en caso de no contar con correo electrónico para efectos de la notificación, se realizará en el domicilio proporcionado por la beneficiaria a la SISEMH o, en su domicilio fiscal. Lo anterior aplica únicamente respecto de la notificación del acuerdo de inicio de procedimiento.
- II.** Si no se localiza el domicilio o éste se encuentra fuera del Estado, será a través de listas publicadas en espacios con vista al público en las oficinas de la SISEMH

ubicadas en la calle Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, en Guadalajara, Jalisco durante tres días hábiles consecutivos.

- III.** En el acuerdo de inicio, se deberán establecer las causas y los hechos que motivan el procedimiento, y se concederá a la persona beneficiaria un término improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, para enviar su respuesta al correo electrónico oficial de “El Programa” o comparecer ante la SISEMH, para manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las evidencias que estime pertinentes para acreditar su dicho, además deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en el AMG o proporcionar un correo electrónico para tal efecto y designar personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- IV.** Una vez fenecido el plazo concedido, con o sin la respuesta y/o comparecencia de la persona beneficiaria, la SISEMH por conducto de la Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, procederá a resolver lo que corresponda conforme a las evidencias con que se cuente. 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 que se tengan por acreditadas las causales o causa del incumplimiento a "El Programa".
- V.** La resolución que emita la SISEMH por conducto de la Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, declarando que se ha incumplido en los términos que establecen las presentes ROP, el Convenio y/o su Anexo Técnico, deberá hacerse constar por escrito mediante resolución definitiva que ponga fin al procedimiento, en la que se determinarán las consecuencias y efectos de la misma y formará parte del expediente personal de la beneficiaria. La notificación se realizará por los medios que la SISEMH considere convenientes a partir de los datos proporcionados en el expediente, dejando evidencia documental de ello en el procedimiento.
- VI.** Para la sustanciación del procedimiento de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

La modificación al padrón de beneficiarias, derivadas del procedimiento de incumplimiento, se publicarán en la página oficial de la SISEMH.

La resolución que declare que se ha acreditado incumplimiento por parte de la beneficiaria, en los términos indicados, no excluye la responsabilidad y sanciones penales, civiles o cualquier otra en que pudiera incurrir la misma o terceras personas.

Toda persona que tenga conocimiento que se ha incurrido o incurre en conductas o hechos identificados como causales de incumplimiento por parte de las personas beneficiarias, deberá notificarlo oportunamente a la SISEMH.

CAPÍTULO III. PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL PROGRAMA EMPRESARIAS DE ALTO IMPACTO 2026

3.1 PLAN DE DIFUSIÓN

En este apartado se desarrollan las acciones y estrategias que se implementarán para dar a conocer los conceptos básicos, objetivos, formatos y funciones de la Contraloría Social dirigido a las personas servidoras públicas y a las beneficiarias de acuerdo a las características del programa y la estrategia de Contraloría Social; asimismo, los documentos básicos validados serán publicados en el sitio institucional de la Secretaría de Igualdad Sustantiva para su consulta.

Atendiendo a la segunda acción de mejora emanada de la verificación del ejercicio 2025 se atenderá durante las sesiones de difusión tanto a personas servidoras públicas, así como beneficiarias el que en cada sesión se tengan las herramientas respectivas.

Para cumplir con este propósito y una vez que concluya el proceso de dictaminación de "El Programa", se utilizarán las herramientas de difusión para el Plan de Difusión, el cual contempla la presentación en Power Point y la entrega de trípticos con el objetivo de compartir información básica sobre la Contraloría Social

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA DIFUSIÓN	
¿Qué es la Contraloría Social?	Es el mecanismo de participación ciudadana que se encarga de supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa Empresarias de Alto Impacto ejercicio fiscal 2025, así como el actuar público de las servidoras y los servidores, y la correcta aplicación de los recursos públicos de este.
¿Para qué sirve la Contraloría Social?	Es un mecanismo de participación ciudadana mediante la cual se pueden realizar acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación, fortalece la comunicación entre la SISEMH y las beneficiarias, ayuda a combatir a la corrupción, promueve la participación de la comunidad y facilita a las beneficiarias a realizar quejas, denuncias, reportes, solicitudes de información o propuestas.
¿Quiénes la Conforman?	Beneficiarias de "El programa"

Características del programa	Describir a la población objetivo del programa, tipos de vertientes, requisitos de participación, comprobación del recurso.
¿Qué son los Comités de Contraloría Social y cómo se conforman?	Es el órgano integrado por las beneficiarias de “El Programa”, de manera independiente, voluntaria y honorífica, ajenas a cualquier partido u organización política, encargadas del seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de “El Programa”, así como de la correcta aplicación del apoyo económico y los recursos.
¿Cuáles son sus atribuciones y funciones de los Comité de Contraloría Social?	- Representar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido; - 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 IV de la disposición Décima de los Lineamientos; - Vigilar que los apoyos 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; - Recibir de la Instancia Normativa la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social; - Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la Ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas 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; - Presentar a la Instancia Normativa, los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que se estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, o en su caso ante la Contraloría; - Informar a los demás beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social vigilando, sobre las actividades de la Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa Estatal de Desarrollo Social correspondiente; - Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera; - Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidas en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las

	cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia; • Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos; • Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y • Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.
¿Qué son las Herramientas de Contraloría Social?	Son los formatos oficiales con los que cuenta cada Comité de Contraloría Social establecido en el punto 3.6 y que tienen el fin de informar y establecer observaciones, propuestas, denuncias, reportes y/o necesidades detectadas por las beneficiarias durante el ejercicio de “El Programa”.
¿Qué es un Enlace de contraloría social?	Es la persona designada como responsable para llevar la Contraloría Social y ayudará a entregar los resultados.
¿Dónde, cómo y ante quien se presentan los Reportes Ciudadanos?	Este formato de Reporte Ciudadano deberá ser llenado en su totalidad por la persona remitente (contralora social), colocando su nombre completo y correo electrónico y deberá apegarse al procedimiento descrito en el numeral 3.6
Logros o mejoras que se han tenido en “El Programa” derivado de la vigilancia ciudadana.	• Las mujeres beneficiarias mantienen un compromiso de vigilancia y transparencia en los procesos administrativos de “El Programa”. • Gracias a la participación de las Contraloras Sociales a través de las “Propuestas de mejora” y la “Cédula de vigilancia” se han podido detectar procesos que no son funcionales en “El programa”, con las mencionadas herramientas, las mujeres beneficiadas a través de los Comités de Contraloría Social elaboran sus sugerencias de cambio en el punto 3.6 y de las cuales pasan al análisis con el área correspondiente para realizar los ajustes en la operatividad.

3.1.1 PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

3.1.1.1 CONVOCATORIA DE DIFUSIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Para cumplir con el objetivo de difundir información sobre Contraloría Social entre las personas servidoras públicas de la Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, la persona Enlace Estatal de Contraloría Social convocará a través de correo electrónico a personal operativo del programa Empresarias de Alto Impacto, en dicho correo se adjuntará la orden del día que citará los temas generales de Contraloría Social que se verán en la sesión de informativa de difusión y será enviado en agosto .

El medio de comprobación de dicha actividad será captura de pantalla del correo electrónico con sus respectivas confirmaciones de lectura.

3.1.1.2 SESIÓN INFORMATIVA DE DIFUSIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Se realizará una sesión informativa de difusión de actividades de Contraloría Social a personas servidoras públicas, misma que se llevará a cabo en agosto de manera presencial, la reunión tendrá verificativo en las instalaciones del CREA (calle Miguel Blanco No. 883, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco).

En dicha sesión participan tanto el Enlace Estatal de Contraloría Social, así como dos personas servidoras públicas adscritas a la dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres perteneciente a la Subsecretaría de Igualdad de Género, quienes serán las encargadas de coordinar y dar seguimiento a las actividades de difusión del programa.

Como unidades de medida para la sesión informativa, se contará con la lista de asistencia, minuta de reunión, 2 trípticos y la memoria fotográfica; estas herramientas deberán ser utilizadas por los asistentes para fortalecer la evidencia de la reunión.

Para el caso de la entrega de los trípticos de forma física a las personas servidoras públicas será mencionada dentro del espacio específico en la minuta de reunión.

MEDIO DE DIFUSIÓN	TIPO DE MATERIAL	EVIDENCIA	ETAPAS O PERIODO DE DISTRIBUCIÓN
Correo electrónico	Sesión de difusión presencial a personal operativo del Programa Empresarias de Alto Impacto 2026, adscritas al Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, perteneciente a la Subsecretaría de Igualdad de Género.	2 Trípticos, Lista de asistencia, Minuta de reunión y Memoria fotográfica.	La sesión se llevará a cabo entre el mes de agosto

3.1.2 PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A BENEFICIARIAS

3.1.2.1. CONVOCATORIA PARA LA DIFUSIÓN A BENEFICIARIAS

La convocatoria para la difusión de actividades de Contraloría Social para beneficiarias se realizará el mes de agosto, se colocarán 2 banners institucionales, uno en las instalaciones de la Dirección del CREA y otro en la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, en cada uno se especificará que la difusión se llevará a cabo en el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, ubicado en la calle Miguel Blanco No. 883, Zona Centro en Guadalajara, los días en que las beneficiarias acudan a entregar sus documentos para inicio de procedimiento de entrega de recursos.

La estrategia se reforzará colocando hasta 100 trípticos en la entrada o recepción de los edificios a libre acceso, con el fin de que las mujeres solicitantes al programa puedan acceder a esta información.

Las personas encargadas de coordinar el plan de difusión y las capacitaciones dirigidas a las beneficiarias son el Enlace Estatal de Contraloría Social, así como dos personas servidoras públicas adscritas a la dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres perteneciente a la Subsecretaría de Igualdad de Género.

3.1.2.2. SESIÓN INFORMATIVA DE DIFUSIÓN A BENEFICIARIAS

La realización de la sesión informativa de difusión a beneficiarias de la estrategia de Contraloría Social se llevará a cabo el mes de agosto cuando las mismas acudan para entregar sus documentos en original; serán dos sesiones presenciales en las instalaciones del CREA ubicado en Miguel Blanco 883, en el Centro de Guadalajara, en las cuales se les dará la difusión a las beneficiarias sobre la forma de participación en el programa, dentro del orden del día se aprovechará parte del tiempo de la exposición para hacer la difusión de los conceptos de Contraloría Social, con el fin de reforzar la sesión informativa se entregarán hasta 100 trípticos a las asistentes.

La evidencia de la colocación de los banners y de la entrega de los trípticos quedará asentada en la minuta de reunión y para validar las sesiones se tendrán como herramientas de evidencia una lista de asistencia, minuta de reunión, presentación en Power Point y la memoria fotográfica del evento.

Los temas de estas dos sesiones informativas de difusión a beneficiarias tienen que ver con el punto 1.2 de este documento en donde se enuncian los conceptos generales de Contraloría Social y 2.2 que habla de las generalidades del programa.

3.2 CAPACITACIÓN

Atendiendo a la segunda acción de mejora emanada de la verificación del ejercicio 2025 se atenderá durante las sesiones de capacitación tanto a personas servidoras públicas, así como beneficiarias el que en cada sesión se tengan las herramientas respectivas.

3.2.1 CONVOCATORIA PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

La convocatoria para la capacitación de servidores públicos será realizada por el Enlace Estatal de Contraloría Social, quien como parte de la convocatoria para la capacitación de personas servidoras públicas enviará la invitación por correo electrónico a las personas que integran el equipo operativo del programa.

Esta actividad se desarrollará en agosto, en el cuerpo del correo electrónico contendrá el orden del día con los temas generales de Contraloría Social. Este correo tiene el objetivo de programar y establecer la fecha para la sesión de capacitación al equipo operativo del programa Empresarias de Alto Impacto.

3.2.2. SESIÓN DE CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

La sesión de capacitación dirigida a personas servidoras públicas será impartida por el Enlace Estatal de la Contraloría Social y se llevará a cabo en el mes de agosto. Al inicio de la sesión, se entregará un tríptico informativo de forma física a cada persona servidoras pública asistente.

Para el registro de evidencias de la sesión de capacitación deberán llenarse las siguientes herramientas: lista de asistencia, minuta de reunión, memoria fotográfica y se contará con 2 trípticos.

El contenido de la capacitación incluirá los siguientes objetivos:

- a) Informar al personal servidor público sobre las generalidades de la Contraloría Social (¿Qué es la Contraloría Social?, ¿Para qué sirve?, ¿cuáles son las herramientas de participación de un Comité de Contraloría Social?, ¿cómo es el correcto llenado de las herramientas de participación?, ¿qué son los Comités de Contraloría Social?, ¿cuáles son sus atribuciones?).
- b) Dar a conocer las funciones del personal operativo de “El Programa” en relación a la Contraloría Social.
- c) Definir las cuestiones relacionadas al cómo, dónde, cuándo y quién efectuará el sistema de captura de las acciones de Contraloría Social para su recepción, atención y seguimiento, de tal manera, se da atención a las acciones de mejora señaladas en el ejercicio fiscal previo.
- d) Incorpora un enfoque de accesibilidad e inclusión con el propósito de promover la participación de todas las personas en condiciones de igualdad, fomentando medidas de apoyo cuando sea necesario, para favorecer una atención respetuosa, equitativa y centrada en las necesidades de las personas participantes.

- **Periodo:** El mes de agosto.
- **Convocatoria:** Mediante invitación por correo electrónico enviado por parte del Enlace Estatal de Contraloría Social al personal operativo de “El Programa”.
- **Método de impartición:** Presencial.
- **Lugar:** Instalaciones del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, ubicada en la calle Miguel Blanco No 833, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco

- **Número de sesiones:** Única sesión obligatoria.
- **Recursos materiales de apoyo:** Presentación en Power Point.

3.2.2.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS BÁSICO A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Durante la sesión de capacitación se realizará la entrega de documentos básicos a las personas servidoras pública, quedará asentado en una minuta de reunión, dicha entrega se efectuará en agosto al término de la sesión. Asimismo, las personas servidoras públicas recibirán la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa vigentes de forma impresa.

3.2.2.2 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA PERSONA ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

Al finalizar la sesión de capacitación se aplicará una evaluación para valorar el nivel de conocimientos y apropiación de los contenidos por parte de la persona Enlace Estatal, con la finalidad de verificar que cuenta con las competencias necesarias para orientar y apoyar a las personas que son parte de la operatividad del programa social; asimismo, para evaluar el grado de comprensión de las y los servidores públicos, con el objetivo de garantizar que la implementación sea adecuada, conforme a la normatividad aplicable.

Sistema de calificación:

Cada una de las preguntas se responde con una escala del 1 al 4:

4: Muy satisfecha

3: Satisfecha

2: Neutral

1: Insatisfecha

Preguntas a evaluar:

1. ¿Se explicó claramente el objetivo de la capacitación?
2. ¿Qué tan satisfecho(a) estás con el conocimiento del tema por parte del capacitador(a)?
3. ¿La duración de la capacitación fue suficiente para cumplir tus expectativas?
4. ¿Qué tan satisfecho(a) estás con la información brindada en la capacitación?

Resultados y acciones:

Calificación máxima: 16 puntos.

Calificación mínima aprobatoria: 9 puntos.

Resultado insatisfactorio (8 puntos o menos): Se deberá organizar una sesión extra para reforzar los temas, responder preguntas y resolver cualquier duda pendiente.

Registro: La aplicación de esta evaluación debe quedar anotada en la minuta de la reunión

3.2.3 CONVOCATORIA PARA LA CAPACITACIÓN A BENEFICIARIAS

El Enlace Estatal de Contraloría Social deberá hacer las actividades necesarias para llevar a cabo la convocatoria para la sesión informativa, como parte de estas actividades se hará la invitación mediante 2 banners institucionales, uno será colocado en las instalaciones de la Dirección del CREA y otro en la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, en cada uno se especificará que la capacitación se llevará a cabo en el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, ubicado en la calle Miguel Blanco No. 883, Zona Centro, en Guadalajara, los días en que las beneficiarias acudan a entregar sus documentos para inicio de procedimiento de entrega de recursos.

Para reforzar la actividad se tendrán a libre acceso hasta a 100 trípticos para que las mujeres puedan acceder a esta información, esta actividad será posterior a la aprobación de proyectos por parte del Comité Dictaminador del Programa Empresarias de Alto Impacto, se llevará a cabo el mes de agosto.

El objetivo de la capacitación es que las beneficiarias conozcan las funciones del Comité de Contraloría Social, su relevancia, funciones técnicas, atribuciones y limitaciones; así como la importancia de su participación en la vigilancia, seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos, la correcta aplicación de los recursos públicos.

3.2.4 SESIÓN INFORMATIVA DE CAPACITACIÓN A BENEFICIARIAS

Una vez dictaminado el padrón de beneficiarias se llevarán a cabo dos sesiones informativas de capacitación a beneficiarias sobre la estrategia de Contraloría Social cuando las mismas acudan para entregar sus documentos en original, dichas sesiones se realizarán durante el mes de agosto bajo la responsabilidad del Enlace de Contraloría Social del programa, en las instalaciones del CREA ubicado en Miguel Blanco 883, en el Centro de Guadalajara. Como evidencias de estas actividades, se integrarán una lista de asistencia, minuta de reunión y memoria fotográfica de los eventos.

Dichas sesiones deberán realizarse con la mayoría de las beneficiarias de los municipios del estado de Jalisco, se brindará capacitación sobre la operación de la estrategia de Contraloría Social en el marco del programa Empresarias de Alto Impacto y sobre las generalidades que se contemplan en el programa para ser beneficiarias, por lo que es en este punto donde se describen las fichas informativas de las dos vertientes de apoyo que tiene el programa:

1. Vertiente “A” Sumando Mujeres
2. Vertiente “B” Impulsando mi Empresa

Adicionalmente, también abordarán el uso y manejo de las herramientas, así como el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social. En cada sesión se tendrán a libre acceso trípticos para las asistentes con la información necesaria para contextualizar la implementación de la estrategia en el programa, la entrega de trípticos a las asistentes quedará asentada en la minuta de reunión de la sesión.

3.2.5 OBJETIVOS Y TEMAS ESPECÍFICOS DE LA SESIÓN:

- a) 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 limitaciones.

- b) Convocar e incentivar a las beneficiarias a ser contraloras: Después de dar a conocer las atribuciones y funciones del Comité de Contraloría Social, se invitará a las beneficiarias a manifestar su deseo de ser Contralora Social de forma voluntaria y honorífica.
- c) Revisar la información básica de la Contraloría Social en conformidad con el punto 3.1. Información básica para la difusión de las actividades de Contraloría Social de “El Programa” del presente documento.

3.3 CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Al término de la sesión de capacitación se invitará a las beneficiarias del programa a participar como integrantes de Comité de Contraloría Social. En caso de que la localidad cuente con organizaciones previamente conformadas, se les emitirá la invitación a conformar el comité, siempre y cuando la mayoría de miembros sean beneficiarias del programa y se pueda establecer como acuerdo su participación en la vigilancia del mismo, en representación en el acta respectiva.

Posteriormente, se llevará a cabo la sesión de conformación de los Comités de Contraloría Social con las beneficiarias interesadas que manifiesten su disposición y compromiso de manera voluntaria, dicha conformación será en el mes de septiembre. La conformación de Comités de Contraloría Social del programa Empresarias de Alto Impacto, será exclusivamente integrado por personas beneficiarias del apoyo durante el presente ejercicio 2026 y se realizará en el mes de septiembre.

Una vez con la participación de las asistentes y la conformidad validada por medio de una votación y mayoría simple del resto de beneficiarias, se procederá con el registro formal del Comité, a través de la herramienta Acta de Conformación del Comité del Comité de Contraloría Social.

Para la validación del proceso de conformación, se deberán recabar los siguientes instrumentos: lista de asistencia, minuta de reunión, acta de conformación del comité de Contraloría Social y memoria fotográfica del evento. Esta actividad será coordinada y acompañada presencialmente por el Enlace Estatal de Contraloría Social del programa.

3.3.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

De acuerdo con lo proyectado en las Reglas de Operación 2026, se contempla una meta aproximada de 98 MYPES lideradas por mujeres. En caso de una participación mayor, el número de integrantes en los comités podrá ajustarse con base en criterios operativos justificados por la dispersión del programa.

Los Comités de Contraloría Social, estarán integrados por personas beneficiarias del programa Empresarias de Alto Impacto, el periodo de sus funciones será durante el Ejercicio Fiscal 2026, a partir del mes de septiembre en que se llevará a cabo la conformación de los mismos y hasta diciembre del presente año.

Cada comité deberá integrarse por un mínimo de tres mujeres beneficiarias, sin un límite máximo de integrantes. Se buscará asegurar una representación equilibrada entre las dos vertientes de apoyo contempladas en el programa.

Asimismo, la meta es la conformación de cuatro comités, distribuidos de manera estratégica con base en criterios de proximidad geográfica entre beneficiarias, buscando una adecuada representación regional dentro del Estado.

Se procurará que, en la conformación de los Comités de Contraloría Social, exista representación de las 12 regiones del estado de Jalisco. Para ello, cada comité deberá integrarse por al menos tres beneficiarias, quienes podrán pertenecer a distintas regiones, esto con el objetivo de implementar una cobertura de vigilancia total. En el caso de que no hubiera beneficiarias de alguna de las regiones, podrá integrarse una región previamente seleccionada, a una misma región o a diferentes regiones del estado.

No obstante, lo anterior estará sujeto a la determinación del Comité Técnico de Validación, órgano colegiado que, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del programa, es el único facultado para definir a las personas beneficiarias. Cabe señalar que los comités tendrán vigencia únicamente durante el presente ejercicio fiscal.

Una vez constituidos formalmente los comités, las integrantes del comité de Contraloría Social recibirán una asesoría especializada sobre el uso, llenado y seguimiento de las herramientas de trabajo.

Se informará de forma clara de parte del Enlace Estatal a las asistentes que la participación como integrante del Comité de Contraloría Social es de carácter voluntario, honorífico y no vinculante con partidos políticos ni con organizaciones externas.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN DE COMITÉS

Para efectos de la identificación en las herramientas de trabajo a cada uno de los comités se le asignará un número de identificación único, compuesto por la abreviatura del nombre del programa Empresarias de Alto Impacto, “EAI”, la abreviatura de Contraloría Social “CS”, el número de región, un número consecutivo y el año fiscal correspondiente.

Ejemplo: EAI-CS-01-01-2026.

Comité	Clave del Comité
Comité Número 1	EAI-CS-01-01-2026
Comité Número 2	EAI-CS-02-02-2026
Comité Número 3	EAI-CS-03-03-2026
Comité Número 4	EAI-CS-04-04-2026

El canal formal de comunicación con las integrantes del Comité de Contraloría Social será el correo electrónico, si alguna requiere orientación adicional, podrán comunicarse al correo oficial del programa: coordinacioneai.sisemh@jalisco.gob.mx.

En caso de que alguna integrante del comité cause baja conforme a lo estipulado en el numeral 3.8 del presente documento, el Comité podrá continuar operando siempre que cuente con al menos dos integrantes activas.

3.3.3 ASESORÍA A COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez conformados los Comités el Enlace Estatal o el equipo operativo del programa realizará la asesoría de operación del comité, esta actividad será de manera presencial, en el mes de septiembre.

La sesión de asesoría tendrá como uno de sus objetivos el compartir el cuaderno de trabajo a cada uno de los comités, así como lo referente al correcto llenado de las herramientas de trabajo, atribuciones y funciones de las integrantes del comité, así como el proceso de atención, periodo de entrega y uso de las herramientas de Contraloría Social incluidas en el cuaderno de trabajo.

Se identificarán los aspectos del programa que le corresponderá al Comité, proporcionándoles la información referente de forma clara. Cada comité de Contraloría Social contará con un calendario de actividades para la debida organización de sus funciones.

Para la comprobación de esta actividad se registrará las evidencias en las siguientes herramientas: lista de asistencia, memoria fotográfica y minuta de reunión, en dicha minuta se registrará la entrega del cuaderno de trabajo, estos elementos aplican para cada comité.

3.4.1 ASESORÍA EXTRAORDINARIA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las integrantes del Comité de Contraloría Social podrán solicitar asesorías presenciales o virtuales extraordinarias al Enlace Estatal de Contraloría Social o bien al personal operativo del programa, por medio correo electrónico o vía telefónica, cuando la importancia del asunto así lo amerite.

Solicitando la asesoría directamente en la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en calle Miguel Blanco No. 883 Zona Centro del municipio de Guadalajara, Jalisco o comunicarse al teléfono 3336792471 ext. 13752, con atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, o vía electrónica coordinacioneai.sisemh@jalisco.gob.mx, especificando nombre completo de la persona beneficiaria integrante del Comité y su pregunta o duda por lo que solicita la asesoría; será respondida por la Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres por la misma vía, o la procedente según el caso, en un plazo no mayor a 05 días hábiles

En el caso de ser presenciales o digitales el método de comprobación de dichas asesorías será mediante una lista de asistencia y la minuta de reunión física o digital respectivamente.

De toda actividad de Contraloría Social realizada por el Comité, se deberá dejar constancia, a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social.

3.5.1 SESIONES DE COMITÉ

3.5.1.1 SESIONES ORDINARIAS

Las Sesiones de Comité ordinarias serán convocadas en cumplimiento del calendario trimestral para carga de información de los comités de Contraloría Social, para ello las integrantes del comité tendrán como encargo generar y entregar la lista de asistencia, minuta de reunión, memora fotográfica y formato de entrega de herramientas por cada sesión, adicionalmente y solo durante la primera sesión deben generar y entregar una cédula de vigilancia, se llevará a cabo el mes de septiembre; asimismo, adicionalmente y solo durante la segunda sesión deben elaborar y entregar un informe de comité durante el mes de noviembre. Se contemplan por lo menos dos sesiones ordinarias por comité. Asimismo, se entregará una copia de del formato de entrega de herramientas a cada comité y de las evidencias, a efecto de que puedan contar con sus comprobantes y en su caso, puedan dar seguimiento futuro.

En dichas sesiones podrán realizar actividades de vigilancia, supervisión, acompañamiento, integración y en caso de existir el llenado de alguna herramienta de trabajo, contemplando en la última sesión, la elaboración del informe de comité por parte de las integrantes de cada Comité de Contraloría Social, entendiéndose como sesión de cierre.

Con el fin de potencializar los conocimientos sobre Contraloría Social de las beneficiarias, y a solicitud de las participantes de los Comités, se podrán solicitar al Enlace Estatal de Contraloría Social sesiones de capacitación, por lo que estas sesiones no estarán programadas.

Por último, la persona Enlace Estatal del Programa Empresarias de Alto Impacto deberá corroborar que las personas integrantes de los Comités efectivamente pertenezcan a “El Programa” de Empresarias de Alto Impacto y su estatus sea el de beneficiaria antes de recibir las herramientas de trabajo firmadas por el Comité.

3.5.1.2 SESIONES EXTRAORDINARIAS

Las personas integrantes del comité de Contraloría Social del programa podrán solicitar y gestionar sesiones extraordinarias en caso de ser necesarias, lo anterior en caso de presentarse alguna eventualidad o bien un caso que lo amerite, para ello las integrantes del comité tendrán como encargo generar y entregar la lista de asistencia, minuta de reunión, memora fotográfica y formato de entrega de herramientas por cada sesión extraordinaria. Asimismo, se entregará una copia de del formato de entrega de herramientas a cada comité y de las evidencias, a efecto de que puedan contar con sus comprobantes y en su caso, puedan dar seguimiento futuro.

En caso de requerirse se notificará al Enlace de Contraloría Social por medio de alguno de sus medios de contacto, el Enlace brindará respuesta a la solicitud en un plazo no mayor 05 días hábiles por el mismo medio de contacto en que fue recibida.

Posterior a esto; para realizar la convocatoria de la misma, las personas integrantes del comité se podrán organizar vía electrónica (mediante aplicación WhatsApp) para llevar a cabo la sesión, en caso de ser así la evidencia de la misma deberá manejar las evidencias que se solicitan en una sesión ordinaria.

3.5.1.3 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Las atribuciones del Comité actualizadas conforme a la disposición cuadragésima de los lineamientos de la Contraloría Social del Estado de Jalisco, serán facilitadas en el Cuaderno de Trabajo a cada Comité para hacer de su conocimiento lo que pueden realizar al formar parte del mismo, siendo las siguientes:

- I. Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa o asesoría para el desempeño de sus actividades;
- II. Representar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;
- III. Observar y Vigilar que:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal, en un lenguaje ciudadano y acorde a la población objetivo del programa.
 - b. Los beneficios del Programa de Desarrollo Social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo, la normatividad aplicable.
 - c. En la sesión informativa para los beneficiarios se les otorgue la información necesaria del funcionamiento del programa y la implementación de Contraloría Social, mecanismos para presentación de reportes ciudadanos y denuncias de conformidad con lo establecido en la fracción III del numeral 2 de la disposición trigésima sexta de los presentes Lineamientos, misma que se deberá realizar de manera oportuna para el ejercicio de la observación y vigilancia en el programa;
 - d. Los apoyos asignados al Programa de Desarrollo Social no sean utilizados con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro o cualquier otro fin ajeno al objeto previsto para éste;
 - e. Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - f. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
 - g. Las autoridades competentes den atención a las solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias relacionadas con el programa.
- IV. Formular y remitir a la Instancia Normativa como resultado de las actividades de observación y vigilancia, los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de las personas servidoras públicas implicadas en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;

- V. Presentar a la Instancia Normativa, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa de Desarrollo Social, por medio de las herramientas de Contraloría Social;
- VI. Informar a los demás beneficiarios del Programa de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa de Desarrollo Social correspondiente;
- VII. Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Cuadragésima Quinta;
- VIII. Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los Informes del Comité de Contraloría Social en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- IX. Realizar vigilancia en los puntos de entrega de los apoyos; y
- X. Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social.

De toda actividad de Contraloría Social realizada por el Comité se deberá dejar constancia documental, a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social. Así mismo, es responsabilidad del Comité conservar el comprobante de la entrega al Enlace de las herramientas de trabajo y actividades realizadas.

3.5.1.4 ACTIVIDADES DEL COMITÉ

Son aquellas realizadas por los integrantes de los Comités que, de manera organizada, voluntaria y honorífica desempeñan sus funciones de observación y vigilancia al cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, en la dotación de los apoyos de los Programas de Desarrollo Social de los cuales son beneficiarias; dichas actividades se realizan mediante las herramientas de Contraloría Social que deberán promocionarles las Instancias Normativas. Se consideran actividades del Comité las realizadas a partir de la conformación del Comité, hasta la emisión del Informe del Comité de Contraloría Social. Dichas actividades son las siguientes:

1. Comprobar que los beneficios del programa se cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo;
2. 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;
3. Presentar ante la Instancia Normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos, denuncias, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V de los lineamientos; es importante llenarse, entregarse por el medio correspondiente a cada herramienta a la brevedad posible.
4. Cualquier otra actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación del programa. 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 SISEMH 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 “El Programa”, pudiendo enviarse mediante el sistema que permite a la ciudadanía y servidores públicos simplificar la forma y trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción ante el SIDEN en <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>.
- Solicitar cualquier información acerca de “El Programa”.
- Reportar inconformidades en el servicio o apoyo recibido.
- Hacer propuestas y recomendaciones para la mejora de “El Programa”.

3.6 HERRAMIENTAS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Las Herramientas de la Contraloría Social son 17 formatos por utilizar para la operación de la estrategia de Contraloría Social, se podrán encontrar adjuntas como anexos al presente documento, las instrucciones de llenado, cantidad a realizar, así como el envío para su resguardo en el archivo al final del ejercicio se muestran en el apartado respectivo.

Para la consulta e impresión de las herramientas las beneficiarias las podrán encontrar anexas al Cuaderno de Trabajo de “El Programa”

Nombre de la Herramienta	
1. Lista de Asistencia para Beneficiarias (física/digital)	9. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social.
2. Lista de asistencia a Personas Servidoras Públicas	10. Informe de Comité de Contraloría Social
3. Minuta de Reunión (física/digital)	11. Formato de Reporte Ciudadano
4. Ficha informativa de apoyo 01	12. Formato de Solicitud de Información
5. Ficha informativa de apoyo 02	13. Formato de Denuncia
6. Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social.	14. Formato de Propuestas Ciudadanas
7. Formato de Sustitución de integrante de Comité.	15. Evaluación de Capacitación a Personas Servidoras Públicas
8. Formato de Solicitud de Sustitución de Integrante del Comité	16. Formato Entrega de Herramientas

3.6 DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

- 1. Lista de asistencia a beneficiarias.** Esta herramienta tiene como objetivo registrar y evidenciar la participación de las de las beneficiarias del Programa Empresarias de Alto Impacto en las actividades de Contraloría Social.

Su uso es obligatorio en las sesiones de difusión y capacitación de actividades de la Contraloría Social, en las asesorías y sesiones ordinarias de los comités; asimismo, en el caso que se requieran asesorías o sesiones extraordinarias también debe ser utilizada esta herramienta.

El seguimiento de las mismas implica resguardarlas en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 2. Lista de asistencia a personas servidoras públicas.** Esta herramienta registra la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del CREA que colaboran como personal operativo del programa. Su uso es obligatorio en las sesiones de difusión y capacitación de actividades de la Contraloría Social.

El seguimiento de las mismas implica resguardarlas en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 3. Minuta de reunión.** Registra la fecha, hora, objetivos, actividades, acuerdos y compromisos generados durante las reuniones del Comité de Contraloría Social. En ella también se debe mencionar la entrega de documentación a personas servidoras públicas o bien a beneficiarias.

Su uso es obligatorio en las sesiones de difusión y capacitación de actividades de la Contraloría Social dirigidas a las personas servidoras públicas y a las beneficiarias, también, en las asesorías y sesiones ordinarias de los comités; asimismo, en el caso que se requieran asesorías o sesiones extraordinarias debe ser utilizada esta herramienta.

El seguimiento de las mismas implica resguardarlas en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 4. Ficha informativa de apoyo 01.** Contiene información esencial que deben conocer las beneficiarias sobre la vertiente A Sumando Mujeres, incluyendo requisitos, criterios de participación y otros aspectos establecidos por las Reglas de Operación del programa.

Dicha herramienta estará adjunta en el cuaderno de trabajo que será entregado a las integrantes de comités de Contraloría Social durante la asesoría que se brindará a los mismos.

- 5. Ficha informativa de apoyo 02.** Contiene información esencial que deben conocer las beneficiarias sobre la vertiente B Impulsando mi Empresa, incluyendo requisitos, criterios de participación y otros aspectos establecidos por las Reglas de Operación del programa.

Dicha herramienta estará adjunta en el cuaderno de trabajo que será entregado a las integrantes de comités de Contraloría Social durante la asesoría que se brindará a los mismos.

6. **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social.** Una vez que las beneficiarias manifiesten su interés en integrarse al Comité de Contraloría Social y exista conformidad por parte de las asistentes, deberá llenarse de forma conjunta el formato correspondiente, formalizando así su conformación durante esta actividad tal como se establece en el Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social.

El seguimiento implica resguárdala en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

7. **Formato de sustitución de integrante de Comité.** Dicha herramienta se utilizará cuando una integrante no pueda continuar en sus funciones, y otra beneficiaria desee integrarse al comité, se deberá llenar y entregar el formato correspondiente. Este proceso puede evitarse siempre que el comité conserve un mínimo operativo de dos integrantes.

En el caso que se elaboré este formato, el seguimiento implica su resguardo en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

8. **Formato de solicitud de sustitución de integrante del Comité.** Dicha herramienta se utilizará en caso de ser necesario, sirve para solicitar la sustitución de una contralora integrante del Comité por otra, señalando el motivo por el cual requieren que sea sustituida y pierde la calidad de integrante.

En el caso que se elaboré este formato, el seguimiento implica su resguardo en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

9. **Cédula de vigilancia de Contraloría Social.** Documento en el que el comité plasma los hallazgos y resultados derivados de sus actividades de vigilancia y supervisión, deberá elaborarse una cédula durante la primera sesión ordinaria de cada comité, en el mes de septiembre y se entregará firmada por el total de las personas beneficiarias junto con los demás formatos generados en la sesión.

En el caso de que existista alguna observación, irregularidad o reporte plasmado en dicha cédula de vigilancia el Enlace Estatal deberá atenderlo en un plazo no mayor a 05 días hábiles.

Posteriormente, será resguardada en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 10. Informe de Comité de Contraloría Social.** Herramienta que consolida la información sobre las actividades realizadas por el Comité. Incluye un espacio para que las integrantes propongan mejoras con base en su experiencia como parte de la Contraloría Social. Dicha herramienta será elaborada durante la segunda sesión ordinaria de los Comités.

Posteriormente, se resguardarán en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 11. Formato de reporte ciudadano.** Permite a la ciudadanía reportar fallas operativas del programa. La persona Enlace es responsable de dar seguimiento y respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles. Los reportes pueden recibirse vía correo electrónico: cecilia.navarro@jalisco.gob.mx, teléfono: 3336792471 ext. 13752, o de manera presencial en Miguel Blanco 883, Col. Centro, Guadalajara.

Posteriormente, se resguardarán en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 12. Formato de 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 serán recibidas por la persona Enlace Estatal, misma que será la responsable de dar atención, seguimiento y respuesta vía correo electrónico a todas las solicitudes de información recibidas, mismas que serán atendidas en un término no mayor a 05 días hábiles.

En los siguientes medios de contacto correo electrónico: cecilia.navarro@jalisco.gob.mx o en el teléfono: 3336792471 ext. 13752 o bien en las oficinas del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres ubicado en la calle Miguel Blanco No. 883, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.

Cabe destacar que este formato deberá ser llenado en su totalidad por la persona integrante del comité, colocando su nombre completo y correo electrónico. Una vez llenado en su totalidad, deberá ser entregado mediante la herramienta respectiva al Enlace Estatal.

Posteriormente, se resguardarán en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 13. Formato de denuncia.** Mediante este formato, las beneficiarias pueden denunciar actos indebidos cometidos por personas servidoras públicas. La denuncia puede presentarse directamente ante el Órgano Interno de Control de la SISEMH (Francisco de Quevedo 169, Col. Arcos Vallarta) o mediante la plataforma digital SIDEN: <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

Corresponderá al Órgano Interno de Control de la SISEMH y/o a la Contraloría brindar el seguimiento conducente.

- 14. Formato de propuestas ciudadanas.** Herramienta que permite a las integrantes de los comités de Contraloría Social colocar una retroalimentación a la Dirección que opera el programa. Dicha herramienta será utilizada cuando alguna o algunas integrantes de los comités lo consideren necesario y será valorada para ser tomada en cuenta como oportunidad de mejora.

Posteriormente, se resguardarán en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 15. Evaluación de capacitación a personas servidoras públicas.** Permite evaluar las capacitaciones impartidas por el Enlace Estatal desde la perspectiva de las personas servidoras públicas participantes, identificando oportunidades de mejora, mismas que serán tomadas en cuenta por el Enlace.

Posteriormente, se resguardarán en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

- 16. Formato de entrega de herramientas.** Formato que respalda documentalmente la entrega de herramientas por parte de las integrantes del Comité al Enlace Estatal, estableciendo un historial formal y verificable de los insumos entregados. Será utilizado durante las dos sesiones ordinarias de los comités que se llevarán a cabo los meses de septiembre y noviembre para recolectar sus herramientas; asimismo, se entregará una copia de dicho formato a cada comité y de las evidencias, a efecto de que puedan contar con sus comprobantes y en su caso, puedan dar seguimiento futuro.

Posteriormente, se resguardarán en el archivo de la Dirección del CREA y en la carpeta electrónica que se abrirá en DRIVE con todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social.

3.7 CUADERNO DE TRABAJO

El Cuaderno de Trabajo es parte de los documentos básicos. Este documento tiene entre sus objetivos explicar a las integrantes las funciones, limitaciones y procedimientos de los Comités de Contraloría Social y contiene todos los formatos necesarios para que los Comités realicen su labor de Contraloría Social de manera efectiva, su entrega es durante la actividad de asesoría a comités de contraloría social.

3.8 PROCESO DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ

En los casos donde una de las integrantes del Comité de Contraloría Social no pueda continuar con sus funciones por alguna de las razones señaladas en la disposición Vigésimo Segunda de los Lineamientos estatales de promoción y operación de la Contraloría Social señalados posteriormente y si existiera alguna otra participante que quiera asumir el cargo de Contralora Social, se deberá dar inicio al proceso de sustitución de integrante de Comité. Para ello, las integrantes deberán seguir el proceso del numeral 3.8.1

Este proceso se puede evitar siempre y cuando se puedan mantener las operaciones de las actividades de vigilancia propias de los Comités con un mínimo de dos integrantes.

En aquellos casos donde un Comité de Contraloría Social termine con una sola integrante, deberá de informar a la persona Enlace, la cual, convocará a una sesión extraordinaria con las beneficiarias geográficamente cercanas al comité en cuestión, con la intención de invitarlas a sustituir las bajas de las integrantes.

Las sustituciones podrán ser conforme a la disposición CUADRAGÉSIMA QUINTA. La calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causales:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social que le corresponda vigilar;
- III. Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social;
- IV. Por solicitar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto relacionado con el programa;
- V. Por ausencia injustificada a las sesiones del Comité;
- VI. Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia;
- VII. Por remoción del Comité, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los integrantes del propio Comité;

- VIII. Por perder su condición de beneficiario; y
- IX. Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos de Contraloría Social que no contravengan la normatividad en la materia.

La sustitución de una persona integrante de comité podrá No realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

1. **Conclusión próxima de las actividades del Comité.** Cuando reste un periodo igual o menor al 20 % del tiempo previsto para la operación del Comité o cuando únicamente se encuentren pendientes actividades de cierre o integración del informe.
2. **Conservación del quórum.** Cuando la baja de la persona integrante no impida que el Comité continúe sesionando y realizando su labor de supervisión y vigilancia conforme a lo establecido.
3. **Ausencia de afectación a las funciones del Comité.** Cuando las responsabilidades de la persona que deja de participar no puedan ser distribuidas entre las personas integrantes restantes afectando el cumplimiento de los objetivos del Comité.
4. **Imposibilidad material o jurídica de realizar la sustitución.** Cuando no existan personas elegibles para ocupar el lugar, no sea posible convocar a una sesión dentro de los plazos establecidos o exista alguna disposición que impida realizar el procedimiento de sustitución.
5. **Caso fortuito o fuerza mayor.** Cuando situaciones extraordinarias, debidamente justificadas, imposibiliten llevar a cabo el procedimiento de sustitución.

3.8.1. PROCESO DE CONVOCATORIA PARA SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE

En caso de presentarse la necesidad de sustitución de integrante las personas beneficiarias miembros del Comité de Contraloría Social deberán dar a conocer al Enlace Estatal de Contraloría Social cualquier modificación y en su caso la sustitución de alguno de los integrantes, mediante contacto telefónico, vía correo electrónico u otro medio digital.

En los casos señalados anteriormente las integrantes del Comité de Contraloría Social, deberán sumar de entre las personas beneficiarias a la integrante que sustituirá a la integrante que ya no pertenece al comité, posterior al contacto con el Enlace Estatal de Contraloría Social se convocará a una sesión extraordinaria sujetándose al punto 3.5.1.2

Las actividades desarrolladas en esa sesión extraordinaria deberán quedar plasmadas con la evidencia respectiva sumando el acta de sustitución de la integrante del Comité de Contraloría Social. Esta modificación podrá presentarse durante todo el periodo posterior a la conformación del comité del ejercicio fiscal 2026.

3.9 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social recolectará, resguardará e integrará los expedientes de cada uno de los Comités del programa de forma presencial, el resguardo será carpetas físicas dentro del archivo de la Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres ubicado en la calle Miguel Blanco No. 883, colonia Centro en Guadalajara Jalisco, durante 4 años.

También lo hará de forma digital en una Carpeta electrónica en el Drive de su cuenta institucional durante la temporalidad del programa, la cual será identificada por el número de cada Comité y donde se contendrán todos los documentos generados durante las actividades de Contraloría Social, así como las evidencias de recepción de herramientas evidenciado con el formato respectivo, en este caso serán 4 que se harán llegar por parte de los Comités de Contraloría Social al Enlace Estatal de forma física.

3.10 RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Enlace Estatal designado por la Dirección del programa “Empresarias de Alto Impacto”, se encargará de registrar y dar seguimiento a las actividades de planeación y a las actividades de Contraloría Social enlistadas a continuación:

1. Dar seguimiento al programa “Empresarias de Alto Impacto” con los comités conformados.
2. Dispersar el material producido y distribuir el plan de difusión.
3. Conocer los documentos básicos de contraloría social. (PETCS, Guía Operativa, Cuaderno de Trabajo).
4. Propiciar las condiciones para las capacitaciones y asesorías realizadas a las personas beneficiarias en los comités de Contraloría Social.
5. Dar seguimiento a la conformación de comités
6. Recolección y resguardo de minutas de los comités.
7. Recolección y resguardo de cédulas de vigilancia.
8. Recolección y resguardo de Informes de los comités de Contraloría Social.
9. Recolección y resguardo de reportes ciudadanos.
10. Entrega de los documentos generados de manera física al Enlace estatal de Contraloría Social con su respectiva evidencia, hasta diez días antes al término del trimestre o fecha límite.
11. Captura, registro y conformación del expediente por comité.

De la misma manera el Enlace Estatal de Contraloría Social del programa será el responsable de la captura de las actividades de Contraloría Social, así como el resguardo de los expedientes de cada comité y de la elaboración del “Reporte de Registro y Seguimiento de las actividades de Promoción y Operación de Contraloría Social” el cual enviará en los meses de octubre y diciembre a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado a través de la plataforma SESICS.

3.10.1 PROCESOS OPERATIVOS DEL COMITÉ

1. El Comité de Contraloría Social realiza la asamblea dentro del periodo estipulado.
2. El Comité genera y utiliza las herramientas de manera física para integrar el expediente correspondiente. Para su entrega física, se apoyará del formato de entrega de herramientas,

el cual deberá ajustarse al periodo establecido para su remisión al Enlace Estatal de Contraloría Social.

3. El Enlace Estatal de Contraloría Social recibe el expediente.
4. Evidencia de entrega de las herramientas de trabajo (acuse de recibido entre el Comité – y el Enlace Estatal).
5. El Enlace Estatal resguarda los expedientes de los comités en el domicilio de la Dirección del CREA.

Cada expediente de los Comités de Contraloría Social al finalizar el año fiscal en curso deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

Sesión Informativa Difusión	Lista de Asistencia
	Minuta de Reunión
	Memoria Fotográfica
Sesión Informativa Capacitación	Lista de Asistencia
	Minuta de Reunión
	Memoria Fotográfica
Conformación de Comité	Lista de Asistencia
	Minuta de Reunión
	Acta de Conformación del Comité
	Memoria Fotográfica
Asesoría	Lista de Asistencia
	Minuta de Reunión
	Memoria Fotográfica
Primera Sesión Ordinaria	Lista de Asistencia
	Minuta de Reunión
	Cédula de vigilancia
	Memoria Fotográfica
Segunda Sesión Ordinaria	Lista de Asistencia
	Minuta de Reunión
	Memoria Fotográfica
	Informe de Comité

Para la recepción de la documentación generada por los Comités y entregadas al Enlace Estatal se deberá tener la evidencia con el formato de entrega de herramientas. Esta herramienta podrá ser usada las veces que sean necesarias para validar este proceso y dar la certeza tanto al Comité como al Enlace Estatal.

En caso de haber generado otro tipo de herramientas según sea el caso o bien se hayan agendado reuniones extraordinarias tanto de asesorías como sesiones se deberán adjuntar las herramientas que las validen.

Con la conclusión de la carga en la Plataforma digital SESICS de la totalidad de las actividades de Contraloría Social desarrolladas en el programa Empresarias de Alto Impacto y del resguardo de las

herramientas elaboradas por las personas integrantes de cada uno de los Comités se estaría cumpliendo con el PETCS y en la disposición de que el personal adscrito a la Contraloría del Estado pueda hacer la verificación de las evidencias y pueda identificar las oportunidades de mejora para que finalmente se pueda concluir el ejercicio con las acciones de mejora propuestas por el Enlace Estatal de Contraloría Social del programa a fin de poder disminuir las incidencias en la operación de la estrategia para el siguiente año.

3.11 DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las actividades realizadas durante el ejercicio se verán reflejadas mediante el sitio institucional de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, para este fin, se enviará un oficio a la Dirección Administrativa con atención al Área de Sistemas de la dependencia, mismo que tendrán adjunto el informe de las actividades realizadas e irán acompañados de la memoria fotográfica.

Esta acción sucederá entre los meses de noviembre y diciembre, será posterior a la fecha de entrega del informe de cada comité, como evidencias se tendrá el oficio, la captura de pantalla de la publicación del informe en el sitio institucional de la SISEMH, así como el correo electrónico en donde se enviará a las beneficiarias la liga de vinculación al mismo para garantizar su acceso a la información y también el de la ciudadanía en general.

CAPÍTULO IV. CATÁLOGO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Los anexos presentados a continuación son ilustrativos, los cuales serán proporcionados de manera física con la entrega del cuaderno de trabajo.

1. Lista de asistencia para Beneficiarias

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres		
a. LISTA DE ASISTENCIA BENEFICIARIAS				
I. DATOS GENERALES				
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco			Fecha:	
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026			Hora de la Reunión:	
Clave /Comité Identificación:			Localidad:	
Motivo de la Reunión:			Fecha de Solicitud:	
¿Quién Convocó a la Sesión?				
II. REGISTRO DE PARTICIPANTES				
No.	Nombre y Apellidos	Domicilio	Teléfono/Correo	Firma
Doy mi consentimiento para que mis Datos Personales aquí plasmados puedan ser utilizados por la SISEMH, para la finalidad mencionada en el Aviso de Privacidad.				
III. VALIDACIÓN DE REGISTRO				
Sello con Fecha de Recepción:				
				Página ____ de ____

Para consultar el Aviso de Privacidad, dirígete al siguiente enlace:
<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/168/234>



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres

a. LISTA DE ASISTENCIA SERVIDORES PÚBLICOS

I. DATOS GENERALES

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco

Fecha:

Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026

Hora de la Reunión:

Motivo de la Reunión:

Localidad:

¿Quién Convocó a la Sesión?

Fecha de Solicitud:

II. REGISTRO DE PARTICIPANTES

No.	Nombre y Apellidos	Domicilio	Teléfono/Correo	Firma

Doy mi consentimiento para que mis Datos Personales aquí plasmados puedan ser utilizados por la SISEMH, para la finalidad mencionada en el Aviso de Privacidad.

III. VALIDACIÓN DE REGISTRO

Sello con Fecha de Recepción:

Página

de

Lista de Asistencia Digital

LISTA DE ASISTENCIA VIRTUAL

ASISTENCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (ANEXO 1.2)

[Acceder a Google](#) para guardar el progreso. [Más información](#)

* Indica que la pregunta es obligatoria

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Estado *

Tu respuesta

Municipio *

Tu respuesta

Localidad *

Tu respuesta



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

Nombre de Comité *

Tu respuesta

Número de Registro *

Tu respuesta

Fecha de Registro *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Nombre y cargo de la persona responsable de la reunión. *

☐ Brenda Violeta Urtiz Hernandez, Analista especializada

Objetivo de la Reunión *

☐ Capi

Nombre Completo *

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

3. Minuta de Reunión

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	
MINUTA DE REUNIÓN			
I. DATOS GENERALES			
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco			
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026			
Fecha:	Hora:	Localidad:	
Motivo de la Reunión:			
Convocado por:			
Medio de Convocatoria a la Sesión:			
II. TEMAS TRATADOS (ORDEN DEL DÍA)			
1			
2			
3			
4			
5			
III. RESULTADOS DE LA REUNIÓN			
IV. ACUERDOS Y COMPROMISOS			
No.	Acuerdo/Acción a Realizar	Responsable	Fecha Límite
1			
2			
3			
4			
V. OBSERVACIONES ADICIONALES Y DOCUMENTOS ANEXOS			
Documentos Anexos:			
Observaciones Adicionales:			
Firma y Sello con Fecha de Recepción:			

Minuta de Reunión Digital

MINUTA DE REUNIÓN VIRTUAL

MINUTA DE REUNIÓN (ANEXO 4.1)

[Acceder a Google](#) para guardar el progreso. [Más información](#)

* Indica que la pregunta es obligatoria

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa

Hora *

Tu respuesta

Municipio *

Tu respuesta

Localidad *

Tu respuesta



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

Numero de registro del comité *

Tu respuesta

Objetivo de la Reunión *

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

Tu respuesta

Programa de la Reunión *

Actividades que se pretenden desarrollar durante la reunión para lograr el objetivo.

Tu respuesta

Resultados de la Reunión *

Redactar brevemente las necesidades, opiniones e inquietudes de los integrantes del comité así como (si fuera el caso) las denuncias y/o quejas.

Tu respuesta

Acuerdos y compromisos *

Establecer fecha de cumplimiento y responsable.

Tu respuesta

Nombre completo *

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

4. Ficha Informativa del Programa (Apoyo 01) Vertiente “A” Sumando mujeres

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO  Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	
FICHA INFORMATIVA DEL PROGRAMA 01	
I. DATOS GENERALES	
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026	
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco	
Tipo de Programa: Programa Social.	
Población Objetivo: La población objetivo la conforman 98 MYPES lideradas por mujeres en Jalisco, que participen por primera vez en vertiente A; y por primera vez o beneficiarias de años anteriores (que demuestren una continuidad y mejoramiento) en su empresa en vertiente B”, que resulten seleccionadas conforme a la convocatoria pública y que cumplan los requisitos de elegibilidad, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.	
Objetivo General: Contribuir a la reducción de la brecha de género en la participación y formalización laboral femenina en el Estado de Jalisco, mediante el fortalecimiento económico de las MYPES lideradas por mujeres.	
Presupuesto Total: \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.).	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA, MONTOS Y APOYOS	
Población que atiende: (Cobertura Geográfica) El Programa tendrá cobertura geográfica entre los 125 municipios del Estado de Jalisco, dando prioridad a los municipios fuera del AMG y a los municipios contenidos en la Resolución 07/2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) que otorga medidas cautelares a favor de pobladores de las zonas aledañas al Río Santiago, así como a la disponibilidad presupuestal.	
Tipo de Apoyo: Vertiente “A” Sumando Mujeres.	
Descripción de los Apoyos o Servicios: Vertiente “A” Sumando mujeres: formalizar la contratación de mujeres, garantizándoles seguridad social (IMSS) y afiliación al INFONAVIT, tanto de aquellas que sean de nuevo ingreso como las que ya se encuentren empleadas pero que no cuentan con dichas prestaciones.	
Monto máximo por Beneficiaria: \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M. N.)	
Periodicidad de la Entrega: Las mujeres propietarias de MYPES que hayan resultado beneficiarias de “El Programa” en el ejercicio 2026, recibirán el apoyo en una sola exhibición, luego de haber entregado la totalidad de los documentos solicitados por la SISEMH, habiendo suscrito los Convenios y Anexos Técnicos respectivos y una vez que la SISEMH haya realizado los trámites necesarios ante la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP). En la Vertiente “A” Sumando Mujeres, una vez formalizado el Convenio y su Anexo Técnico, se podrán realizar las contrataciones y cubrir los sueldos y pagos correspondientes conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria vigente para el ejercicio fiscal 2026. En caso de que la dispersión del recurso se realice con posterioridad, este podrá destinarse para cubrir los gastos efectuados previamente dentro de los conceptos autorizados.	
Comprobación del Apoyo por las Beneficiarias: Las beneficiarias del apoyo económico deberán comprobar de manera obligatoria ante la SISEMH, la correcta aplicación y gasto del recurso otorgado, a más tardar el 15 de noviembre de 2026, de conformidad con los Lineamientos del Gasto contenidos en el Anexo VIII. El recurso que no se encuentre comprobado y devengado, deberá reintegrarse total o parcialmente, según corresponda, con fecha límite al 30 de noviembre de 2026 mediante transferencia electrónica a favor de la SHP, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, debiendo notificar de dicho reintegro a la SISEMH.	
Número de Beneficiarias en la Localidad:	
III. DURACIÓN Y TEMPORALIDAD	
Fecha de Inicio: 28 de Marzo 2026 (publicación ROP).	
Fecha de Término: 31 de Diciembre 2026	
Vigencia del Apoyo: 31 de Diciembre 2026	
IV. CONTRALORÍA SOCIAL	
Objetivo de la Contraloría Social: Fungir como un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual la sociedad civil supervisa y evalúa las acciones gubernamentales	
Conformación de Comités: Es el órgano integrado por las beneficiarias de “El Programa”, de manera independiente, voluntaria y honorífica, ajenas a cualquier partido u organización política, encargadas del seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de “El Programa”, así como de la correcta aplicación del apoyo económico y los recursos.	



Actividades de Comité:

- Representar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;
- 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 IV de la disposición Décima de los Lineamientos;
- Vigilar que los apoyos 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;
- Recibir de la Instancia Normativa la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social;
- Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la Ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas 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;
- Presentar a la Instancia Normativa, los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que se estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, o en su caso ante la Contraloría;
- Informar a los demás beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social vigilando, sobre las actividades de la Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa Estatal de Desarrollo Social correspondiente;
- Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera;
- Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidas en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
- Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
- Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

V. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES CIUDADANOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DENUNCIAS

Reportes Ciudadanos

Solicitudes de Información

Denuncias (OIC)

Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN)

VI. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO OPERATIVO DEL PROGRAMA

Nombre	Teléfono	Correo	Dirección de Atención

Observaciones

Firma y Sello con Fecha de Recepción:



5. Ficha Informativa del Programa (Apoyo 02) Vertiente “B” Impulsando mi empresa

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO	 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FICHA INFORMATIVA DEL PROGRAMA	
I. DATOS GENERALES	
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026	
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco	
Tipo de Programa: Programa Social.	
Población Objetivo: La población objetivo la conforman 98 MYPES lideradas por mujeres en Jalisco, que participen por primera vez en vertiente A; y por primera vez o beneficiarias de años anteriores (que demuestren una continuidad y mejoramiento) en su empresa en vertiente B”, que resulten seleccionadas conforme a la convocatoria pública y que cumplan los requisitos de elegibilidad, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.	
Objetivo General: Contribuir a la reducción de la brecha de género en la participación y formalización laboral femenina en el Estado de Jalisco, mediante el fortalecimiento económico de las MYPES lideradas por mujeres.	
Presupuesto Total: \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.).	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA, MONTOS Y APOYOS	
Población que atiende: (Cobertura Geográfica) El Programa tendrá cobertura geográfica entre los 125 municipios del Estado de Jalisco, dando prioridad a los municipios fuera del AMG y a los municipios contenidos en la Resolución 07/2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) que otorga medidas cautelares a favor de pobladores de las zonas aledañas al Río Santiago, así como a la disponibilidad presupuestal.	
Tipo de Apoyo: Vertiente “B” Impulsando mi empresa.	
Descripción de los Apoyos o Servicios: Vertiente “B” Impulsando mi empresa: realizar mejoramientos, rehabilitación, reparación, infraestructura y/o adecuaciones en sus espacios de trabajo que abonen a la igualdad sustantiva, inclusión y enfoque de cuidados. Así como la compra de maquinaria y/o equipamiento que permita la permanencia y crecimiento de la empresa, siempre y cuando se relacione y sea acorde al giro de la MYPE.	
Monto máximo por Beneficiaria: \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M. N.)	
Periodicidad de la Entrega: Las mujeres propietarias de MYPES que hayan resultado beneficiarias de “El Programa” en el ejercicio 2026, recibirán el apoyo en una sola exhibición, luego de haber entregado la totalidad de los documentos solicitados por la SISEMH, habiendo suscrito los Convenios y Anexos Técnicos respectivos y una vez que la SISEMH haya realizado los trámites necesarios ante la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP). Vertiente “B” Impulsando mi empresa, éstos deberán ejercerse a partir de la fecha en que la beneficiaria reciba el recurso.	
Comprobación del Apoyo por las Beneficiarias: Las beneficiarias del apoyo económico deberán comprobar de manera obligatoria ante la SISEMH, la correcta aplicación y gasto del recurso otorgado, a más tardar el 15 de noviembre de 2026, de conformidad con los Lineamientos del Gasto contenidos en el Anexo VIII. El recurso que no se encuentre comprobado y devengado, deberá reintegrarse total o parcialmente, según corresponda, con fecha límite al 30 de noviembre de 2026 mediante transferencia electrónica a favor de la SHP, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, debiendo notificar de dicho reintegro a la SISEMH.	
Número de Beneficiarias en la Localidad:	
III. DURACIÓN Y TEMPORALIDAD	
Fecha de Inicio: 28 de Marzo 2026 (publicación ROP).	
Fecha de Término: 31 de Diciembre 2026	
Vigencia del Apoyo: 31 de Diciembre 2026	
IV. CONTRALORÍA SOCIAL	
Objetivo de la Contraloría Social: Fungir como un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual la sociedad civil supervisa y evalúa las acciones gubernamentales	
Conformación de Comités: Es el órgano integrado por las beneficiarias de “El Programa”, de manera independiente, voluntaria y honorífica, ajenas a cualquier partido u organización política, encargadas del seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de “El Programa”, así como de la correcta aplicación del apoyo económico y los recursos.	



Actividades de Comité:

- Representar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;
- 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 IV de la disposición Décima de los Lineamientos;
- Vigilar que los apoyos 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;
- Recibir de la Instancia Normativa la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social;
- Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la Ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas 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;
- Presentar a la Instancia Normativa, los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que se estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, o en su caso ante la Contraloría;
- Informar a los demás beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social vigilando, sobre las actividades de la Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa Estatal de Desarrollo Social correspondiente;
- Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera;
- Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidas en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
- Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
- Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

V. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES CIUDADANOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DENUNCIAS

Reportes Ciudadanos

Solicitudes de Información

Denuncias (OIC)

Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN)

VI. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO OPERATIVO DEL PROGRAMA

Nombre	Teléfono	Correo	Dirección de Atención

Observaciones

Firma y Sello con Fecha de Recepción:

6. Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
I. DATOS GENERALES		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Localidad:		
Lugar:		
Fecha de Elaboración:		
Responsable de Instalación del Comité:		
II. DATOS DE LA ASAMBLEAS		
Número de Asistentes:		
Documento anexo para comprobación de la sesión:		
En esteacto, siendo las ____ horas, se reunieron las persnas beneficiarias con el objeto de elegir mediante votación y por mayoría simple, a quines integrarán el comité de Contralorías Social.		
III. INTEGRANTES DEL COMITÉ		
Nombre Completo	Medios de Concato	Firm o Huella
Atribuciones de Comité: I. Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa o asesoría para el desempeño de sus actividades; II. Representar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido; III. Observar y Vigilar que: a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal, en un lenguaje ciudadano y acorde a la población objetivo del programa. b. Los beneficios del Programa de Desarrollo Social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo, la normatividad aplicable. c. En la sesión informativa para los beneficiarios se les otorgue la información necesaria del funcionamiento del programa y la implementación de Contraloría Social, mecanismos para presentación de reportes ciudadanos y denuncias de conformidad con lo establecido en la fracción III del numeral 2 de la disposición trigésima sexta de los presentes Lineamientos, misma que se deberá realizar de manera oportuna para el ejercicio de la observación y vigilancia en el programa; d. Los apoyos asignados al Programa de Desarrollo Social no sean utilizados con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro o cualquier otro fin ajeno al objeto previsto para éste; e. Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable. f. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios. g. Las autoridades competentes den atención a las solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias relacionadas con el programa. IV. Formular y remitir a la Instancia Normativa como resultado de las actividades de observación y vigilancia, los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de las personas servidoras públicas implicadas en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;		



- V. Presentar a la Instancia Normativa, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa de Desarrollo Social, por medio de las herramientas de Contraloría Social;
- VI. Informar a los demás beneficiarios del Programa de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa de Desarrollo Social correspondiente;
- VII. Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Cuadragésima Quinta;
- VIII. Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los Informes del Comité de Contraloría Social en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- IX. Realizar vigilancia en los puntos de entrega de los apoyos; y
- X. Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social.

IV. REGISTRO DE ACTIVIDADES Y COMPROBACIÓN

Actividad	Nombre y firma de las Integrantes de los Comités	Fecha	Evidencia de Comprobación para la actividad
Asesoría Otorgada al Comité sobre el Uso de Herramientas			
Entrega del Cuaderno de Trabajo para el ejercicio de sus funciones			

Determinaciones adicionales:

Sello y Fecha de Realización	Personal Operativo Responsable
(Instancia Normativa)	(Nombre, Firma y Designación)



7. Formato de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FORMATO DE SUSTITUCION DE INTEGRANTES DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL		
I.DATOS GENERALES		
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Comité de Identificación:		
Localidad:		
Fecha:	Hora de Reunión:	
Motivo de Reunión		
¿Quién Convocó a la Sesión?		
II.CAUSALES DE SUSTITUCION		
Se informa a la Instancia Normativa la vacante de un integrante de Comite debido a :		
☐	Fallecimiento del Integrante.	
☐	Realizar acciones en perjuicio de ejecucion de programa de Contraloria Social.	
☐	Perdida de calidad de persona beneficiaria de programa de desarrollo social.	
☐	Acuerdo de la mayoría simple de los beneficiarios en la localidad.	
☐	Acuerdo de la instancia Normativa, previa justificacion de la causa.	
☐	Instancias injustificadas a las secciones del comite, segun su Guia Operativa	
☐	Uso de la figura de Contraloria Social con fines politicos, electorales, de lucro o poselitismo.	
☐	Incumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en los lineamientos.	
☐	(Especifique):	
DATOS DEL INTEGRANTE QUE SALE (BAJA)		DATOS DEL INTEGRANTE QUE ENTRA (ALTA)
Nombre:		Nombre:
Cargo que Ocupaba:		Cargo a Ocupar:
Domicilio:		Domicilio:
FIRMA DEL NUEVO INTEGRANTE		
IV.VALIDACION DEL REGISTRO		
FIRMA Y SELLO DE INSTANCIA NORMATIVA CON FECHA DE RECEPCION		



8. Formato de Solicitud de Sustitución de Integrante del Comité

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FORMATO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ		
I. DATOS GENERALES		
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Clave/Comité de Identificación:		
Localidad:		
Fecha de Reunión:		Hora:
Motivo de la Reunión:		
¿Quién Convocó a la Sesión?		
Fecha de Solicitud:		
II. MOTIVO DE LA SOLICITUD		
Se informa a la Instancia Normativa la vacante de un integrante del Comité debido a:		
☐	Reuncia voluntaria (Adjuntar carta si existe).	
☐	Fallecimiento.	
☐	Cambio de domicilio fuera de la zona de cobertura.	
☐	Incumplimiento de funciones o inasistencias reiteradas.	
☐	Pérdida de la calidad de persona beneficiaria.	
☐	Por desición de la asamblea de beneficiarias.	
☐	Revocación de mandato.	
☐	Otro (especifique):	
III. DATOS DE LA BAJA		
Nombre de la Integrante que sale:		
Cargo que ocupaba (De aplicar):		
IV. PETICIÓN		
El Comité solicita a NOMBRE DE LA SECRETARÍA para el Programa Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal _____, su apoyo y presencia para coordinar la Asamblea de Sustitución, con el fin de elegir a un nuevo integrante de comité, validar que sea beneficiaria vigente y asegurar la continuidad de nuestras labores de vigilancia.		
*Nota: Este procedimiento se deberá realizar únicamente cuando aplique en el programa la sustitución de integrantes conforme a la normativa vigente.		
III. INTEGRANTES DEL COMITÉ		
Nombre las Integrantes del Comité	Firma	
		Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa

9. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	
CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL			
I. DATOS GENERALES			
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026			
Clave de Identificación del Comité de Contraloría Social:			
Localidad:			
Fecha de realización:			
II. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
1. ¿EL Comité participó en las diferentes actividades del programa, como reuniones informativas con beneficiarias, entrega de apoyos, etc..?			
☐	Sí, ¿En cuáles?		
☐	No, ¿Por qué?		
2. ¿El Comité tuvo la información y materiales necesarios para realizar la vigilancia en el programa?			
☐	Sí.		
☐	No, ¿Por qué?		
3. ¿Pudieron realizar la vigilancia al programa de acuerdo al calendario de actividades de Contraloría Social que acordaron en su conformación como Comité de Contraloría Social?			
III. VIGILANCIA DEL PROGRAMA			
4. ¿Se entregaron los apoyos en las fechas o plazos comprometidos por el programa?			
☐	Sí.	☐	No.
En caso de no ser así, ¿los responsables del programa, les informaron los motivos del retraso y fecha de reprogramación?			
☐	Sí.	☐	No.
Describir lo sucedido:			
5. De las siguientes opciones, señale si la entrega de apoyo cumple con las características del programa (conforme reglas de operación y convocatorias):			
☐	Apoyo complemento, en qué consiste:		
☐	Lugar de entrega según lo anunciado.		
☐	Calidad del apoyo o servicio adecuado.		
☐	Sin cambios o rezago en la entrega de apoyos		
En caso de que alguno de los puntos anteriores no se cumpla, describa las fallas o inconsistencias:			
6. ¿Hubo algún condicionamiento o se le solicitó algún pago para recibir su apoyo?			
☐	Sí. Describe lo solicitado:		
☐	No.		
7. ¿Recibió un trato cordial y respetuoso por parte del personal operativo del programa?			
☐	Sí.	☐	No. ¿Por qué?:



IV. CONTROL DE EVIDENCIAS		
8. Además de esta cédula ¿realizaron otros formatos para describir la vigilancia que realizó el comité?		
☐	Sí. ¿Cuáles?:	
☐	No. ¿Por qué?:	
9. ¿Esos formatos describen la vigilancia realizada por el Comité?		
☐	Sí.	☐ No. ¿Por qué?:
V. MANIFESTACIONES CIUDADANAS		
10. ¿Saben dónde presentar denuncias del programa del actuar de los servidores públicos encargados de ellos?		
☐	Sí.	☐ No.
11. ¿Durante la vigilancia realizada del programa, identificaron alguna irregularidad de cómo se lleva el programa o del actuar de algún servidor público que colabore en el programa?		
☐	Sí.	☐ No.
De responder 'sí, cómo, cuándo se presentó, ante quién y dónde se presentó la denuncia de la irregularidad detectada, describir:		
12. ¿Sabe para qué sirve el SIDEN (Sistema de Denuncias)?		
☐	Sí.	☐ No.
13. ¿El Comité detectó algún problema o irregularidad en los apoyos entregados para presentar un reporte ciudadano?		
☐	Sí. De haber respondido sí, completar la descripción siguiente:	
☐	No.	
Describe cómo, cuándo lo solicitaron, a quién se lo pidieron y dónde se solicitó:		
14. ¿El Comité de Contraloría Social tuvo necesidad de presentar alguna solicitud de información del Programa para realizar sus actividades de vigilancia?		
☐	Sí. De haber respondido sí, completar la descripción siguiente:	
☐	No.	
Describe cómo, cuándo lo solicitaron, a quién se lo pidieron y dónde se solicitó:		
15. Para el caso de Denuncias o Reportes Ciudadanos presentados ¿cuenta con alguna evidencia de la situación señalada?		
☐	Sí. Describe cuáles y si ya fueron entregadas:	
☐	No.	



VI. SEGUIMIENTO		
Esta sección se debe responder únicamente si se contestó "Sí" en alguna de las preguntas de la sección anterior		
16. ¿El Comité recibió una respuesta formal para la o las denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información presentadas?		
☐	Sí.	
☐	No.	¿Por qué?:
Describe quién respondió, cómo respondieron, cuánto tiempo tardaron en hacerlo y si la respuesta se recibió a tiempo para que el Comité pudiera continuar con su vigilancia:		
17. El Comité detectó algún problema o irregularidad en los apoyos entregados para presentar un reporte ciudadano?		
☐	Sí.	No.
Observaciones:		
Nombre las Integrantes del Comité	Firma	
		Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa



10. Informe de Comité de Contraloría Social

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL		
I.DATOS GENERALES		
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Localidad:		
Fecha de Elaboración:		
Clave de identificación de Comité de Contraloría Social:		
Periodo vigilado:		
II.ACTIVIDADES DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL		
1.¿Pudieron realizar la vigilancia al programa de acuerdo al calendario de actividades de Contraloría Social que acordaron del Comité?		
☐	Sí.	
☐	Parcialmente.	
☐	No, ¿Por que?	
2. ¿Qué actividades de vigilancia realizaron como Comité de Contraloría Social?		
☐	Presencia y supervisión en entrega de apoyos.	
☐	Consultas a beneficiarios de la localidad.	
☐	Registro de irregularidades detectadas y seguimiento.	
☐	Presentacion de Denuncias, Reportes Ciudadanos y/o Solicitudes de Información.	
☐	Actividades de difusión de resultados de vigilancia de Comité.	
☐	Otra:	
3.¿El Comité tuvo la información y materiales suficientes para realizar la vigilancia en el programa?		
☐	Sí.	
☐	Parcialmente.	
☐	No, ¿Por qué?	
¿Qué información adicional hubiera sido útil para realizar la vigilancia en el programa?		
4.¿Qué dificultades tuvo el comite durante sus actividades de vigilancia?		
☐	Falta de tiempo.	
☐	Problemas de coordinacion entre integrantes.	
☐	Dificultad para realizar la vigilancia.	
☐	Informacion incompleta o faltante.	
☐	Recoleccion y resguardo de evidencias.	
☐	Falta de acompañamiento por parte del personal operativo.	
☐	Otra:	



 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
De los puntos seleccionados antes, describa las principales dificultades que tuvo el Comité para realizar sus actividades de vigilancia:		
5.¿Que aspecto consideran que el Comité realizó de manera más efectiva durante la vigilancia?		
6.¿El Comité encontró diferencias entre la información recibida al inicio (ficha informativa, sesiones informativas, reglas de operación) y la operación del programa observado durante la vigilancia?		
☐	No: La información coincide totalmente con la operación del programa.	
☐	Sí: Se detectaron variaciones o incumplimientos.	
☐	Parcialmente: La información coincidió solo en algunos aspectos.	
6.1 En caso de marcar "Sí" o "Parcialmente", describa la diferencia detectada:		
7. Cuando el Comité detectó algún problema o situación irregular, ¿qué hizo?		
☐	Registro documental.	
☐	Comunicación directa con el Personal Operativo.	
☐	Reportes ciudadanos	
☐	Denuncia.	
☐	Ninguna.	
☐	Otra:	
Explique cuándo, cómo y ante quién se presentó la manifestación ciudadana e indique el número de seguimiento recibido.		
III. CONTROL Y EVIDENCIAS		
8. Además de este informe, ¿El Comité elaboró otros documentos sobre las actividades de vigilancia realizadas?		
☐	Sí, ¿cuáles?	
☐	Minutas de Reunión.	
☐	Listas de Asistencias.	
☐	Cédula de Vigilancia.	
☐	Otra:	
☐	No, ¿Por qué?	
programa?		
☐	Sí.	
☐	No, ¿Por qué?	



 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
10. ¿Las evidencias reunidas durante la vigilancia coinciden con lo que observo el Comité?		
☐	Sí: Las evidencias muestran lo observado.	
☐	No: Las evidencias no son suficientes.	
☐	Parcialmente: Solo se comprueban algunos aspectos.	
IV. MANIFESTACIONES CIUDADANAS		
12. ¿Hubo situaciones que motivaron al Comité a presentar denuncias y/o reportes ciudadanos?		
☐	Sí, ¿Cuáles?	
☐	No.	
13. ¿Cómo identifico el Comité que la situación requería seguimiento?		
☐	Comentarios de beneficiarios.	
☐	Inconsistencias detectadas de la información del Comité.	
☐	Incumplimiento en la operación del programa.	
☐	Otra:	
14. ¿El Comité contó con la orientación y los medios necesarios para presentar o dar seguimiento a sus denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información, o enfrentó algún obstáculo en el proceso?		
☐	Sin dificultades: Se tuvo claridad total en el uso de los formatos, medios y sistemas (como el SIDEN).	
☐	Con dificultades: Se conocían los mecanismos, pero el proceso fue complicado.	
☐	Sin claridad: No se recibió información o asesoría suficiente sobre cómo manifestarse.	
14.1. Si el Comité tuvo dificultades o falta de información, indique cuál fue el principal problema:		
☐	Falta de orientación: No se explicó claramente cómo llenar los formatos o realizar el proceso.	
☐	Proceso complicado: Los formatos o el sistema digital fueron difíciles de usar.	
☐	Falta de seguimiento: Se presentó la manifestación pero no se recibió respuesta o seguimiento por parte de la autoridad.	
☐	Otra:	
V. ATENCIÓN Y ESTATUS DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS		
15. En relación con los reportes ciudadanos o solicitudes de información, ¿la respuesta se recibió dentro del tiempo esperado?		
☐	Sí: La respuesta se recibió dentro del tiempo establecido.	
☐	No: La respuesta tardó más de lo esperado o aún no se recibe.	
☐	No aplica: No se presentaron reportes ni solicitudes de información.	
16. En caso de haber presentado denuncias ante el Órgano Interno de Control (OIC), ¿qué información se ha recibido sobre su seguimiento?		
☐	Recepción confirmada: Se informó que la denuncia fue recibida y será revisada.	
☐	En revisión: Se informó que la autoridad está investigando el caso.	
☐	Concluida: Se recibió una respuesta o resolución final.	
☐	Sin información: No se ha recibido información sobre el avance de la denuncia.	

71



11. Formato de Reporte Ciudadano

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FORMATO DE REPORTE CIUDADANO		
I.DATOS GENERALES		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Fecha de Elaboración:		
Clave de identificación del Comité de Contraloría Social:		
Localidad:		
II. TIPO DE REPORTE (MARQUE CON UNA X)		
☐	Sugerencia: Propuesta para mejorar el programa o la atención.	
☐	Reclamo/Señalamiento: Inconformidad por falta de servicio o reporte de irregularidad.	
☐	Reconocimiento: Felicitación por el buen desempeño del programa.	
III. DESCRIPCION DEL REPORTE		
Explique de manera clara su propuesta o la situación detectada:		
IV.EVIDENCIAS		
¿Cuenta con evidencia (Fotos, Documentos, Testigos)?		
☐	Sí.	
☐	No.	
Describa la evidencia:		
V.DATOS DE CONTACTO:		
Nombre completo:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Nombre las Integrantes del Comité	Firma	
		Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia



12. Formato de Solicitud de Información

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO			 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN			
I.DATOS GENERALES			
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026			
Fecha de Elaboracion de la Solicitud:			
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026			
Localidad:			
Código de Identificación del Comité:			
II.DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA			
(Marque con una x el area de interes y describa su solicitud)			
☐	Reglas de Operación: Dudas sobre criterios de selección, montos a tipos de apoyo.		
☐	Ejecución de la entrega: Información sobre fechas. o condiciones de la entrega en especie,o del apoyo económico.		
☐	Contraloría Social: Informacion sobre capacitación, asesoría o herramientas de vigilancia.		
☐	Otro:		
Descripcion detallada de la solicitud:			
III. MEDIO DE NOTIFICACION DE RESPUESTA			
☐	Correo Electrónico:		
☐	Teléfono de Integrante de Comite:		
☐	Presencial en las Oficinas de la instancia:		
Nombre las Integrantes del Comité		Firma	
			Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativo



13. Formato de Denuncia

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FORMATO DE DENUNCIA		
PARA USO EXCLUSIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Fecha de Recepción:	Fecha de Seguimiento:	
AVISO: Usted también puede realizar su denuncia de manera digital a través del Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN) en el siguiente enlace: https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home		
I.DATOS DEL PROGRAMA		
Fecha de Realización:		
Instancia Normativa:		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Localidad:		
II. DATOS DEL DENUNCIANTE		
Nombre completo:		
Datos de contacto:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
*La denuncia puede representarse de forma anónima, por la que es obligatorio proporcionar datos personales para que la denuncia sea recibida y revisada, sin embargo se sugiere dar algún dato de contacto por la atención y seguimiento. Para proteger el anonimato, se recomienda entregarla en sobre cerrado.		
III.DATOS DEL DENUNCIADO		
Instancia del Servidor Público:		
Dependencia:		
Funciones que Desempeña:		
Marque con una (X) el motivo principal:		
☐	Solicitud de dinero o favores a cambio de apoyo.	
☐	Maltrato o discriminación por parte del personal.	
☐	El apoyo no se entregó de forma completa o es de mala calidad.	
☐	Uso del programa con fines políticos o electorales.	
☐	Otro:	
Descripción de qué ocurrió, cuándo, dónde, quiénes participaron y la irregularidad que identifica:		



	Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Declaro que la informacion proporcionada en la presente denuncia se realiza de buena fe y conforme a los hechos que son de mi conocimiento.			
IV.ELEMNETOS DE PRUEBA			
¿Cuenta con evidencia (Fotos, Documentos, Testigos) de lo señalado?			
☐	Sí.		
☐	No.		
Describa a continuacion:			
Los datos personales proporcionados seran protegidos y tratados conforme a la normativa aplicable en materia de proteccion de datos personales, y utilizados unicamente para la atencion y segumiento de presente denuncia.			



14. Formato de Propuesta Ciudadana

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
FORMATO DE PROPUESTA CUIDADANA.		
I.DATOS GENREALES		
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026		
Fecha de Elaboración:		
Localidad:		
Clave de indentificacion de Comité:		
II.DATOS DE CONTACTO		
Nombre Completo:		
Teléfono:		
Correo Electrónico:		
La informacion es util para brindarles seguimiento a su propuesta.		
III. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA		
Para facilitar la revisio de su iniciativa, por favor identifique el problema detectado y explique su propuesta de la forma clara y sencilla para facilitar su revision.		
Explique de forma sencilla que cambiaria, quitaria o agregaria para mejorar el objetivo del programa		
IV. EVALUACION DEL PROGRAMA		
¿Consideran que los apoyos del programa realmente ayudan a cumplir su propósito?		
☐	Sí.	
☐	No.	
¿Por qué?		



¿Como fue su experiencia con el programa, desde el registro para solicitud, en las entregas de los apoyos y el trato del personal?

☐

Buena

☐

Regular

☐

Mala

Describe:

Nombre de las Integrantes de Comité	Firma	Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativo



15. Evaluación de Capacitación a Personas Servidoras Públicas

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	
I. DATOS GENERALES	
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco	
Empresarias de Alto Impacto Ejercicio Fiscal 2026	
Fecha de Elaboración:	
II. ASPECTOS A EVALUAR	
Por favor califica tu nivel de satisfacción en los aspectos mencionados enseguida. Responde con las opciones: (4) Muy satisfecha. (3) Satisfecha. (2) Neutral. (1) Insatisfecha.	
Aspectos a Evaluar	Calificación
¿Se explicó claramente el objetivo de la capacitación?	
¿Qué tan satisfecho estás con el conocimiento del tema por parte de la persona capacitadora?	
¿Crees que la duración de la capacitación fue lo suficientemente buena como para satisfacer tus expectativas de formación?	
¿Qué tan satisfecho está la información de la capacitación?	
¿Cómo incorporarías a tus actividades el conocimiento adquirido?	
¿Estarías interesada en recibir más capacitación del mismo tema u otros? En caso afirmativo, escribe el enfoque en el que te gustaría recibir mayor información y/o los temas.	
Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública	

16. Formato de Entrega de Herramientas

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO  Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres												
FORMATO ENTREGA DE HERRAMIENTAS												
Herramientas de Contraloría Social												
Herramienta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Lista de Asistencia Beneficiarias												
Lista de Asistencia Personas Servidoras Públicas												
Minuta de Reunión												
Ficha informativa apoyo 01												
Ficha informativa apoyo 02												
Acta de Conformación del Comité												
Formato de Sustitución de Integrante de Comité												
Formato de Solicitud de Sustitución de Integrante de Comité												
Cédula de Vigilancia												
Informe de Comité												
Informe de Comité Simplificado												
Reporte ciudadano												
Solicitud de información												
Denuncia												
Propuesta Ciudadana												
Evaluación a Personas Servidoras Públicas												

Nombre de las Integrantes del Comité	Firma	
		Fecha y Firma de Recepción por parte del Enlace Estatal

CAPÍTULO V. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1

Derivado de la revisión del Informe de Reporte y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social correspondiente al tercer trimestre y la mesa de verificación documental se constató que la Instancia Normativa no cuenta con la evidencia de la publicación del padrón de beneficiarios, por lo tanto es necesario un fortalecimiento con la estrategia para que la publicación padrón de beneficiarios se homologue de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación del presente programa.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 1

Derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora se establecerá como unidad de medida captura de pantalla del padrón interno de beneficiarias, su publicación se realizará el mes de agosto del 2026 en la página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres <https://igualdad.jalisco.gob.mx/consultas/>

OPORTUNIDAD DE MEJORA 2

Derivado de la revisión documental con la Instancia Normativa hasta el tercer trimestre, resulta necesaria la elaboración, reproducción y distribución del material de difusión de Contraloría Social dirigido a servidores públicos y beneficiarios de acuerdo a las características del programa y la estrategia de Contraloría Social previamente validada.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 2

Con base en la guía operativa no se contempló la elaboración del material de difusión, considerando la oportunidad de mejora y en tanto no se haga llegar dicho material por parte de la Contraloría, se contemplará como acción de mejora la elaboración y reproducción del mismo, para entregarlo en tiempo y forma de manera presencial a las personas servidoras públicas y beneficiarias.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 3

Con base en la revisión documental realizada con el Enlace responsable de Contraloría Social, se identificó falta de evidencia, específicamente en la minuta de la reunión de la sesión de difusión dirigida a beneficiarios, donde en la cual la minuta fue registrada como "capacitación" en lugar de "difusión", tal como se establece en los documentos básicos previamente validados.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 3

Derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora para el próximo año el enlace administrativo asistirá a la capacitación para retroalimentación otorgada por la Contraloría del estado. Con ello fortalecerá y verificará que él y los demás servidores públicos hagan el correcto llenado de las herramientas de trabajo.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 4

De la revisión documental realizada con la Instancia Normativa, se identifica un desapego a la estrategia en lo referente a la sesión informativa dirigida a servidores públicos toda vez que no se puede comprobar que se hayan abordado en su totalidad los temas que conforman el plan de difusión establecido en la estrategia del presente programa.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 4

En la minuta se describe a manera de resumen los temas abordados, derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora para el próximo año se entregará como evidencia la presentación elaborada que se expuso a las personas servidoras públicas, misma que contiene la información básica para la difusión y temas que se especifican en la Guía Operativa. Asimismo, el enlace estatal supervisará que el llenado de la minuta sea adecuado.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 5

De la revisión documental realizada con la Enlace de Contraloría Social y del análisis de la evidencia presentada, se identifica la falta de un medio de comprobación suficiente para la convocatoria de la capacitación a beneficiarias. La memoria fotográfica de los banners colocados en la Instancia Normativa no contiene la información necesaria para determinar su origen, contexto del lugar y la fecha en que se realizaría dicha reunión. Por lo tanto, es necesario fortalecer los medios de convocatoria, a fin de que estos permitan evidenciar la actividad de manera precisa para su realización.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 5

La guía operativa no especifica que la evidencia debía contener información necesaria para determinar su origen, contexto del lugar y la fecha en que se realizaría la reunión. Derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora se especificará lo sugerido en la guía operativa del próximo año, con el objetivo de fortalecer los medios de convocatoria.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 6

De acuerdo con la revisión documental realizada con la Instancia Normativa, se identifica un desapego a la estrategia teniendo un desfase en la ejecución de la misma, específicamente en lo correspondiente a las sesiones ordinarias del Comité de Contraloría Social.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 6

Derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora las sesiones ordinarias del Comité de Contraloría Social se apegarán a la estrategia de ejecución señalada en los documentos básicos validados, se propone que el próximo año se realicen durante los meses de septiembre y noviembre. Asimismo, se establecerá que en caso que no puedan llevarse a cabo presencialmente por alguna situación extraordinaria, se realizarán de manera virtual.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 7

De acuerdo con la verificación documental realizada con la Instancia Normativa, se identifica el incumplimiento de la meta establecida en relación con las evidencias de las sesiones ordinarias del Comité de Contraloría Social consistentes en lista de asistencia, minuta de reunión y cédula de vigilancia, con base en lo dispuesto en los documentos básicos previamente validados.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 7

Derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora las sesiones ordinarias del Comité de Contraloría Social se apegarán a la estrategia de ejecución señalada en los documentos básicos, se propone que el próximo año se lleven a cabo 2 sesiones ordinarias durante los meses de septiembre y noviembre. Asimismo, se establecerá que en caso que no puedan llevarse a cabo presencialmente por alguna situación extraordinaria, se realizarán de manera virtual, para tal efecto serán elaboradas herramientas de trabajo para sesiones virtuales.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 8

En la revisión documental con la Enlace responsable se puede observar error en el llenado debido a que en el concentrado del informe de reporte y seguimiento no se captura el avance de la recolección de cédulas de vigilancia ni el informe de reporte y seguimiento correspondiente al tercer trimestre.

ACCIÓN A IMPLEMENTAR 8

Derivado de la oportunidad de mejora, como acción de mejora para el próximo año el enlace estatal solicitará una capacitación adicional para el uso correcto del SECIS, con el objetivo de capturar correctamente el avance de recolección de cédulas de vigilancia, el informe de reporte y dar el seguimiento correspondiente a todos los trimestres.

CAPÍTULO VI. GLOSARIO

Área Metropolitana de Guadalajara: El Área Metropolitana de Guadalajara la integran los municipios de Guadalajara, Zapopan, Juanacatlán, Tonalá, San Pedro Tlaquepaque, Ixtlahuacán de los Membrillos, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Zapotlanejo y Acatlán de Juárez.

Autonomía económica: Según CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) se explica como la capacidad de las mujeres de generar ingresos y recursos propios a partir del acceso al trabajo remunerado en igualdad de condiciones que los hombres.

Beneficiaria: Se refiere a la empresaria o empresa que recibe el apoyo económico para desarrollar su proyecto de PEG.

Brecha de género: Medida que muestra la distancia entre mujeres y hombres respecto a un mismo indicador (salud, educación, política, economía, etc.). Esta distancia provoca desigualdad, discriminación, privilegios y la violación de los derechos humanos.

Brecha de participación económica y/o laboral entre mujeres y hombres: Medida que muestra la diferencia entre mujeres y hombres respecto a su participación en el mercado de trabajo y el aporte económico.

CIDH: Se refiere a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Cobertura geográfica: Es el alcance territorial del programa, en el que se definen las demarcaciones que serán objeto de la intervención; pueden ser un conjunto de municipios, zonas, localidades, etc. La cobertura geográfica tiene relación con la población objetivo.

COMAR: Se refiere a la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

Contraloría social: Es un mecanismo y un proceso de empoderamiento en el que las y los ciudadanos controlan y vigilan las acciones de gobierno implementadas.

Metas: Son estimaciones cuantitativas independientes para el impacto, los resultados, los productos, las actividades y los insumos del programa. Las metas se definen en términos de cantidad de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados. Deben ser claras, precisas y realistas.

Objetivo: Es el resultado que un programa pretende alcanzar a través de la ejecución de determinadas acciones, debe ser general o específico. Los objetivos específicos son un conjunto de resultados que a su vez permiten lograr un objetivo general. El objetivo general refleja el resultado que se espera lograr en términos de la atención de un problema público.

Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y mecanismos que permiten analizar los procesos sociales y culturales que convierten la diferencia sexual en la base de la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las acciones a emprender para generar la igualdad de género.

Persona física: Persona que realiza cualquier actividad económica (vendedora, comerciante, empleada, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.

Persona moral: Conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física). Lo hace a través de una denominación o razón social (normalmente es el nombre de la empresa).

Población potencial: Es un conjunto de población que representa las características del problema público que se quiere atender con la intervención del programa, potencialmente propensos a incorporarse al subconjunto de la población objetivo.

Población objetivo: Es un subconjunto de la población potencial a la que están destinados los productos del programa y que es factible atender dados los recursos disponibles en un periodo de tiempo específico.

Problema público: Se define como una carencia o déficit existente en un grupo poblacional determinado. Constituye una brecha entre lo deseado (por la sociedad) y la realidad. Es una situación observable empíricamente que requiere de análisis científico-técnico. No se puede, por tanto, fundamentar en meras suposiciones o creencias ni tampoco confundirse con la ausencia de cobertura o falta de entrega de un apoyo específico.

Programa: Instrumento de planeación cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales para la intervención del estado, asociado con el Plan Estatal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable de alcanzar una o varias metas planteadas; sirve además como instrumento de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía y como un marco de referencia su seguimiento y evaluación.

Programa social: Son proyectos y acciones derivadas de los objetivos de los programas estatales, y municipales, que de manera ordenada y sistemática se orientan a superar uno o más rezagos en servicios e infraestructura básica, a fomentar la economía social, o a apoyar directamente a las familias o grupos sociales en situación de desventaja o vulnerabilidad.

Reglas de operación: Conjunto de disposiciones que enmarcan y dan forma a la operación de los programas, señalando con claridad los mecanismos para que el recurso financiero y los esfuerzos de todos los actores involucrados en el proceso se manejen con transparencia, la no discrecionalidad, de manera equitativa, eficaz y eficiente.

En este caso hacen referencia a las presentes ROP de “El Programa” Empresarias de Alto Impacto.

Seguimiento: Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Sueldo: Se entenderá por la retribución que debe pagar el o la patrona a la persona empleada por su trabajo.

SSIG: Subsecretaría de Igualdad de Género y responsable operativa del programa.