

Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social del Programa Empresarias de Alto Impacto 2026

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	GLOSARIO DE CONCEPTOS GENERALES DE CONTRALORÍA SOCIAL	4
4.	PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A BENEFICIARIAS DE “EL PROGRAMA”	8
4.1	Convocatoria para la Difusión a Beneficiarias	8
4.2	Sesión Informativa de Difusión a Beneficiarias.	9
5.	¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?	15
5.1	¿Qué son las Sesiones de Comité de Contraloría Social?	16
5.2	Atribuciones del Comité.	16
5.3	Actividades del Comité.	18
5.4	Proceso de Sustitución de Integrante de Comité.	19
5.5	Conformación de los Comités de Contraloría Social.	20
6.	ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	22
6.1	Asesoría Extraordinaria a Comités de Contraloría Social.	22
7.	SESIONES DE COMITÉ	23
8.	ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL	24
8.1	Realización de Acciones de la Contraloría Social	24
9.	Herramientas de la Contraloría Social	25
h.	Cédula de Vigilancia	
l.	Solicitud de Información	¡Error! Marcador no definido.
n.	Propuestas	¡Error! Marcador no definido.
10.	PROCESOS OPERATIVOS DEL COMITÉ	28
11.	ANEXOS	29

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

1. PRESENTACIÓN

¡Bienvenida a la Contraloría Social de Empresarias de Alto Impacto!

Agradecemos tu disposición por aceptar ser integrante del Comité de Contraloría Social del Programa Empresarias de Alto Impacto. Tu participación será de suma importancia para dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de las acciones, servicios y apoyo que reciben las beneficiarias de este programa.

Asimismo, tu importante labor promueve la transparencia y la rendición de cuentas del Programa Empresarias de Alto Impacto, y por tanto, contribuye a mejorar la calidad de los programas de desarrollo social del gobierno y tener la certeza que el recurso público invertido realmente represente un beneficio.

Así pues, en vías de que puedas abonar a estos objetivos de transparencia, te presentamos el Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social, el cual busca guiar y orientar sus actividades de Contraloría Social, a través de él se brindarán todas las herramientas necesarias para realizarlas adecuadamente.

El Cuaderno de Trabajo en cuestión presenta, inicialmente, un glosario con los **conceptos fundamentales para el ejercicio de la Contraloría Social** que necesitas conocer como integrante del Comité. Aunado a ello, se abordan dos temas principales: el primero de ellos relacionado a qué es **Contraloría Social**, cuál es su función, quiénes pueden participar en ella y cuáles son sus beneficios; mientras que, el segundo, se encuentra vinculado a las **acciones del Comité de Contraloría Social**, donde se describe de forma sencilla y práctica las acciones que deben realizar las integrantes para contribuir al proceso de supervisión y vigilancia de servicios y apoyos que se proporcionan a través de “El Programa” estatal.

Por último, se describen cuáles son las distintas **herramientas necesarias para el buen ejercicio de Contraloría Social** y su función; estos formatos se incluyen en el apartado de “Anexos”. Ante cualquier duda respecto alguna actividad, te recomendamos acercarte a la persona Enlace, quien con gusto te orientará.

2. GLOSARIO DE 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.
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 destinen 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. **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.
13. **La persona Enlace de Contraloría Social**: Es la persona asignada por la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres la cual desarrolla las actividades de Contraloría Social en conjunto con otras personas operativas dentro de la Dirección del programa; está encargado de recibir y canalizar toda la información emitida por los Comités 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 del Programa Empresarias de Alto Impacto.

3. 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 2026, 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.

4. PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A BENEFICIARIAS

4.1 Convocatoria para la Difusión a Beneficiarias

La convocatoria para la difusión de actividades de Contraloría Social para beneficiarias se realizará el de mes de agosto a través de banners para informar sobre la estrategia que se llevará a cabo en el

programa, cada uno contará con la información necesaria para determinar su origen, especificando el lugar y la fecha en que se realizaría dicha reunión.

Se colocarán 2 banners, uno por sede, ambos estarán visibles, tanto en las oficinas del Centro de Reunión y Atención para las mujeres, así como en las oficinas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. 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.

4.2 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; serán dos sesiones presenciales 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, Col. 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 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 la Guía Operativa, en donde se enuncian los conceptos generales de Contraloría Social y 2.2 que habla de las generalidades del programa.

4.3 ¿Qué son las Herramientas de 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.

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

4.4 Descripción de las 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 resguárdalas 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 existiera 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.

4.5 ¿Qué es un Enlace de contraloría social?

Es la persona designada como responsable para llevar la Contraloría Social y ayudará a entregar los resultados.

4.6 ¿Dónde, cómo y ante quién 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

4.7 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. CHECAR

5. ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

La **Contraloría Social** es el mecanismo de participación ciudadana a través del cual, las beneficiarias de “El Programa” Empresarias de Alto Impacto, quienes de manera organizada o independiente, realizan actividades para el seguimiento, vigilancia, supervisión y evaluación de las acciones, apoyos y servicios que se otorgan y reciben a través del programa -incluida la correcta aplicación del recurso público destinado para ello-, de acuerdo al cumplimiento de las metas establecidas en los lineamientos y las Reglas de Operación (ROP) del mismo, así como del adecuado actuar de las personas servidoras públicas responsables de los mismos.

La Contraloría Social, también es un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas donde interviene la ciudadanía para verificar, y, garantizar la validez y legalidad de las acciones gubernamentales realizadas, es un ejercicio de corresponsabilidad entre sociedad y gobierno.

- **Personas beneficiarias:** Las beneficiarias comprenden todas aquellas personas u organizaciones de personas que reciben un apoyo de un programa estatal en dinero o especie. En este caso, todas las mujeres de las vertientes “A” y “B” en cualquiera de sus personalidades jurídicas que aparecen en el listado de beneficiarias de “El Programa”.
- **Instancia ejecutora:** Los y las servidoras públicas responsables de ejercer el recurso público por medio de acciones, obras, apoyos y servicios que se proporcionan. En este caso, es el personal de “El Programa” de la SISEMH.

Un agente importante que funciona como canal de comunicación entre beneficiarias contraloras y los y las servidoras públicas que atienden “El Programa” es la persona Enlace Estatal de Contraloría Social. Su función primordial es desarrollar los documentos básicos, elementos que permitan el

desarrollo de la estrategia de Contraloría Social en “El Programa” así como facilitar los espacios y las herramientas para que la ciudadanía, en el ejercicio de su derecho a la participación, supervise el cumplimiento cabal, honesto y transparente de los objetivos.

La representación de la SISEMH y las personas ejecutoras de los recursos públicos de “El Programa” estatal tienen la obligación de informar a través de reuniones, capacitaciones o medios de información impresos como volantes, trípticos o postales informativas, entre otros, los tipos de apoyos que se ofrecen, convocatoria y Reglas de Operación de “El Programa”. Esta información es la base para dar inicio a que las beneficiarias se introduzcan a la Contraloría Social.

5.1 ¿Qué son las Sesiones de Comité de Contraloría Social?

Las Sesiones de Comité son aquellas que serán convocadas por las Contralorías Sociales con sus respectivos Comités, en las que podrán realizar actividades de vigilancia, supervisión, acompañamiento, integración y en caso de existir, el llenado de alguna Herramienta de Trabajo, las cuales podrán realizarse posterior a la conformación de los comités y hasta antes del término del ejercicio fiscal de “El Programa”.

Cada Comité debe contar con al menos una Sesión de Comité, la cual, será registrada y dejará constancia mediante una Minuta de reunión, Lista de asistencia y capturas de pantalla y/o fotografías, y deberán ser entregadas a la persona Enlace Estatal mediante el formato respectivo.

5.2 Atribuciones del Comité.

Las atribuciones del Comité actualizadas conforme a la disposición cuadragésima de los lineamientos de la Contraloría Social del Estado de Jalisco, para hacer de su conocimiento lo que pueden realizar al formar parte del mismo, son 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.

5.3 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”.

5.4 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 de la Guía Operativa.

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.

5.5 Conformación de los Comités de Contraloría Social.

En atención a la naturaleza del programa Empresarias de Alto Impacto 2026, la conformación de los Comités de Contraloría Social estará dirigida exclusivamente a mujeres beneficiarias del ejercicio fiscal en curso.

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.

Los Comités de Contraloría Social del programa Empresarias de Alto Impacto, estarán integrados por personas beneficiarias, 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.

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.

Una vez constituidos formalmente los comités, las Contraloras Sociales recibirán una asesoría especializada sobre el uso, llenado y seguimiento de las herramientas de trabajo.

Se informará de forma clara que la participación como Contralora Social es de carácter voluntario, honorífico y no vinculante con partidos políticos ni con organizaciones externas.

Para establecer la forma de comunicación entre las Contraloras Sociales-Comités de Contraloría Social, se propondrá que sea mediante medios digitales, sin limitar a que sea la única vía, por lo que

cada una tendrá la libertad de organizarse con su propio comité con el consentimiento previo de las integrantes.

En el supuesto de que el Comité de Contraloría Social pierda a una de sus integrantes por las causales determinadas en el numeral 3.8 de la Guía operativa se podrá mantener su operación con un mínimo de dos integrantes activas.

6. ASESORÍA A COMITÉS 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.

6.1 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 3336792470 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.

7. Sesiones de Comité

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.

7.1 Sesiones Extraordinaria

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.

8. ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Se deberá cumplir con el total de las acciones/actividades descritas en el presente documento, así como en la guía operativa, todas las actividades deberán tener sus elementos comprobatorios elementales para la evidenciar de que se realizaron las mencionadas actividades.

8.1 Realización de Acciones de la Contraloría Social

Una vez realizadas las acciones de vigilancia, supervisión y seguimiento de Contraloría Social, se podrá concluir, según corresponda, si los apoyos gubernamentales con recursos públicos fueron proporcionados de forma transparente, o, por el contrario, existe un supuesto de irregularidades en las acciones del programa. Sin embargo, existen irregularidades que no son reportadas, por lo que, al no ser identificadas, estas continúan.

Por ello, es importante promover una cultura de denuncia para atender tales irregularidades y mejorar la eficacia, transparencia y rendición de cuentas de “El Programa”, así como asegurar el beneficio de los apoyos con recurso público. Por ello, si se tiene o se genera alguna solicitud, sugerencia o inconformidad del servicio o apoyo de los programas estatales de desarrollo social, invitamos a utilizar los siguientes formatos:

- Si se requiere mayor información acerca de los programas que ofrece la SISEMH, se debe presentar una solicitud de información;

- Si se observa alguna irregularidad respecto a acciones u omisiones fuera de la legalidad a las y los servidores públicos, se pueden presentar a través del formato de denuncias recordando procurar la inclusión de pruebas.

Otras instancias a las que se pueden acudir para presentar los reportes, peticiones o denuncias son:

- Subsecretaría de Igualdad de Género de la SISEMH y la persona Enlace de Contraloría Social de “El Programa” Empresarias de Alto Impacto. cecilia.navarro@jalisco.gob.mx
- Órgano Interno de Control de la SISEMH a través de envío de un correo electrónico a denunciasoic.sisemh@jalisco.gob.mx
- SIDEN es el sistema electrónico de denuncia que permite a la ciudadanía y servidores públicos simplificar la forma y trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción en <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>.

Se debe explicar el motivo de la petición, en caso de ser un reporte o denuncia se deberá indicar la fecha en que se presentó el problema y el nombre de la persona a quién se está denunciando. También se puede llamar a las líneas de atención de “El Programa” Empresarias de Alto Impacto 2026, dirigiéndose al Enlace: (33) 36792471.

A continuación, se exponen los documentos necesarios para realizar las actividades de Contraloría Social, en conjunto con la descripción de la función de cada uno. Estas son las herramientas principales de trabajo dentro del Comité para la correcta vigilancia, supervisión y seguimiento de los programas gubernamentales. Los formatos que se deberán entregar de forma digital pueden encontrarse anexos a este documento.

9. Herramientas de la Contraloría Social

Es importante conocer cómo se llenan cada uno de los formatos del Cuaderno de Trabajo para así poder asesorar a las demás beneficiarias en sus solicitudes, propuestas, reportes o denuncias, o para el propio uso si es el caso.

Las Herramientas de la Contraloría Social son 17 formatos por utilizar para la operación de la estrategia de Contraloría Social:

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

9.1 Instrucciones de Llenado y Envío de los Formatos

Formato	Función	Persona Generadora	Seguimiento
1. Lista de asistencia para beneficiarias	Registrar y evidenciar la participación de las beneficiarias en las actividades de Contraloría Social.	Persona Enlace de "El Programa".	NA.
2. Lista de asistencia para personas servidoras públicas	Registrar la participación de las personas servidoras públicas que colaboran como personal operativo del programa, durante las sesiones de difusión y capacitación	Persona Enlace de "El Programa".	NA.
3. Minuta de reunión	Reporte de reunión, donde se manifiesta la fecha, hora, objetivo y actividades desarrolladas en la reunión, así como los acuerdos y compromisos generados, integrando también el nombre de las y los asistentes, la lista de asistencia y la evidencia visual de la reunión.	Comités de Contraloría.	Integración a la carpeta de cada comité de contraloría por las contraloras sociales.
4. Ficha informativa del programa (apoyo 01)	Proporcionar al Comité información que deben conocer sobre la vertiente A Sumando Mujeres, incluyendo requisitos, criterios de participación y otros aspectos establecidos por las Reglas de Operación del programa, con la finalidad de registrar y dar seguimiento a sus funciones.	Persona Enlace de "El Programa".	NA.
5. Ficha informativa del programa (apoyo 02)	Proporcionar al Comité información que deben conocer sobre la vertiente B Impulsando mi Empresa, incluyendo requisitos, criterios de participación y otros aspectos establecidos por las Reglas de Operación del programa, con la finalidad de registrar y dar seguimiento a sus funciones.	Persona Enlace de "El Programa".	NA.
6. Acta conformación del comité de Contraloría Social	Oficializar la decisión de la beneficiaria de ser contralora. Requiere que sus datos sean proporcionados y se manifieste su aceptación del cargo honorífico y voluntario durante el ejercicio de "El Programa". Además de señalar el comité representado.	Persona Enlace de "El Programa".	NA.
7. Formato de sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social	En caso de ser necesario, sirve para informar la sustitución de una contralora integrante del Comité por otra, señalando el motivo por el cual pierde la calidad de integrante.	Comités de Contraloría.	En caso de existir, enviar al Enlace de "El Programa", mediante correo electrónico.



8. Formato de solicitud de sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social	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 pierda la calidad de integrante.	Comités de Contraloría.	En caso de existir, enviar al Enlace de "El Programa", mediante correo electrónico.
9. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social	Evaluación que permite expresar cómo fue la experiencia de las beneficiarias a lo largo de su participación en "El Programa" y como integrantes del Comité de Contraloría Social.	Contraloras Sociales.	Cada Comité de Contraloría Social, deberá realizar una cédula de vigilancia, misma que deberá ser elaborada durante la sesión del mes de septiembre.
10. Informe de Comité de Contraloría Social	Informar las actividades que se realizaron durante el ejercicio de la Contraloría.	Contraloras Sociales.	Conforme a lo establecido en la Guía Operativa.
11. Formato de Reporte ciudadano	Reporte de la ciudadanía sobre cualquier asunto relevante relacionado con "El Programa", tales como: eventualidades, incumplimientos, malos tratos, etc.	Comités de Contraloría.	Serán recibidos durante el periodo de agosto a diciembre por el Enlace Estatal, quien será responsable de dar atención, seguimiento y respuesta vía correo, en un plazo no mayor a 05 días hábiles de su recepción.
12. Formato de Solicitud de información	Solicitar cualquier información pública referente a "El Programa" y las servidoras y servidores públicos involucrados en el mismo, ya sea para conocer más sobre "El Programa", para llevar a cabo labores de Contraloría Social, o para verificar que el recurso esté siendo utilizado conforme a su objetivo.	Comités de Contraloría.	Serán recibidas durante el periodo de agosto a diciembre por el Enlace Estatal, quien será responsable de dar atención, seguimiento y respuesta vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 05 días hábiles de su recepción.
13. Formato de Denuncia	Declarar una irregularidad o ilegalidad en el actuar de las y los servidores públicos con respecto a "El Programa", el funcionamiento de éste, o el uso de los fondos destinados por parte de quienes son beneficiadas directamente.	Comités de Contraloría.	Conforme a lo establecido en la Guía operativa.
14. Formato de Propuesta	Comunicar las ideas de las beneficiarias para la mejora de "El Programa" para que sean tomadas en cuenta en futuras ediciones.	Comités de Contraloría.	Conforme a lo establecido en la Guía Operativa.
15. Evaluación de Capacitación a las personas servidoras públicas	Evaluar las capacitaciones impartidas por el Enlace Estatal desde la perspectiva de las personas servidoras públicas.	Personal operativo del programa".	Considerar para implementar mejoras.
16. Formato de Entrega de Herramientas	Respaldar la entrega de herramientas por parte del Comité al Enlace Estatal, para que sea formal y verificable de los insumos entregados.	Comités de Contraloría.	Carpeta de Drive y archivo físico

10. PROCESOS OPERATIVOS DEL COMITÉ

1. Los comités de contraloría realizan por lo menos dos sesiones ordinarias que se llevarán a cabo con base en lo estipulado en el PETCS, entre los meses de septiembre y noviembre de 2026.
2. El comité utiliza y genera las herramientas para integrar el expediente del periodo para entregarlo 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. 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.

11. ANEXOS

Los anexos presentados a continuación son ilustrativos, los cuales serán proporcionados mediante la Carpe Electrónica.

CAPÍTULO IV. CATÁLOGO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Los anexos presentados a continuación son ilustrativos, los cuales serán proporcionados de manera física en 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>

2. Lista de asistencia para Personas Servidoras Públicas



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

Doj 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>

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 comite?

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 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:



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

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

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 (Dieciséis 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 de Comité de Contraloría Social

		
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 este acto, 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 Guía 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



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 Fisca _____, 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?:



 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
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.	



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

		
		
OBSERVACIONES GENERALES:		
Nombre las Integrantes del Comité	Firma	
		Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativo



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

 		
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: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Solicitud de dinero o favores a cambio de apoyo.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maltrato o discriminación por parte del personal.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>El apoyo no se entregó de forma completa o es de mala calidad.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Uso del programa con fines políticos o electorales.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Otro:</td> </tr> </table>			☐	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:
☐	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**

	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.		
Describe 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 seguimiento de presente denuncia.			



14. Formato de Propuesta Ciudadana

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?	



 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
¿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

 Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO		 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	
EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS			
I. DATOS GENREALES			
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 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 Enlaced Estatal