JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO
JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
SALVADOR ZAMORA ZAMORA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
HÉCTOR GUILLERMO HERNÁNDEZ AGUAYO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
JANIO SOTELO GONZÁLEZ

Registrado desde el
3 de Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JUEVES 28 DE MAYO DE 2026

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDXVI

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
JESÚS PABLO
LEMUS NAVARRO

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
SALVADOR
ZAMORA ZAMORA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
HÉCTOR GUILLERMO
HERNÁNDEZ AGUAYO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
JANIO
SOTELO GONZÁLEZ

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Contraloría del Estado.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA **GUÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE JALISCO.**

Guadalajara, Jalisco a 18 días del mes de mayo del año 2026.
Acuerdo No. 13/2026

MARÍA TERESA BRITO SERRANO, Contralora del Estado, actuando de conformidad a lo dispuesto en los artículos 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 apartado A fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social 67, 68, 69, 70, 73 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Capítulo XVIII, del Título Tercero específicamente en los artículos 144, 145, 146, 150 y 156 de la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco; 15 numeral 1, fracción IX, 49 numerales 1 y 3; 50 numeral 1 fracciones III, X, XVIII, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 fracción I, V y X, 2, 4 fracción IX y X, 5, 6 fracción VII, X y XI, 7, 8, 14, 26, 27 Bis fracción XXI y 52 fracción IV y V, 52 bis, 52 ter, 52 quáter y 54, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 11 fracción X, 22 fracciones I, II, IV, VI y VIII, 24 fracciones I, III, VI y VII, del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado de Jalisco; y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 primer párrafo establece que los recursos económicos que dispongan los Estados serán ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

II. Adicionalmente, la Constitución local en su artículo 11 apartado A reconoce entre otros instrumentos de participación social, a la Contraloría Social definiéndose en su fracción XVI, como un espacio para que la ciudadanía y los organismos del sector social y privado formen una instancia de vigilancia y observación de las actividades de gobierno;

III. Por su parte, la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco en su Capítulo XVIII, específicamente en los artículos 144, 145, 146, 150 y 156, contempla las generalidades para, coordinar la participación ciudadana en la vigilancia y observación de las actividades de gobierno, fomenta la socialización y organización en el ejercicio del mecanismo de Contraloría Social;

IV. Correlativamente, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece para la Contraloría del Estado en sus artículos 15 numeral 1, fracción IX, 49 numerales 1 y 3, la expedición de los acuerdos, circulares, instructivos, bases y manuales de organización y procedimientos conducentes al buen despacho de sus funciones, mientras que en el artículo 50 numeral 1 fracción III le faculta para vigilar el cumplimiento de las normas cuyo objeto sea el control interno; establecer mecanismos preventivos de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como en la fracción XXVI del citado establece de manera expresa "Planear, promover, asesorar y coordinar la figura de Contraloría Social cuando así proceda de conformidad a las leyes o demás normativa aplicable";

V. La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, determina en sus artículos 1 fracciones I, V y X, 2, 4 fracciones IX y X, 5, 6 fracciones VII y X, 7, 8, 26, 27 bis fracción XXI, 52 fracciones IV y V,

V. La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, determina en sus artículos 1 fracciones I, V y X, 2, 4 fracciones IX y X, 5, 6 fracciones VII y X, 7, 8, 26, 27 bis fracción XXI, 52 fracciones IV y V, 52 bis, 52 ter y 52 quáter, que aquéllos programas que tengan como fin el garantizar los derechos sociales, se considerarán como Programas de Desarrollo Social; dichos programas, deben emitir Reglas de Operación, mismas que contemplen la incorporación de mecanismos de participación social y ciudadana, siendo ésta, la Contraloría Social. Por su parte la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco en su capítulo XVIII, específicamente en los artículos 144, 145, 146 y 156 contempla las generalidades para, coordinar la participación ciudadana en la vigilancia y observación de las actividades de gobierno, fomento a la socialización y organización en el ejercicio del mecanismo de Contraloría Social;

VI. A su vez, el artículo 11 fracción X, del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado de Jalisco, en el que se faculta a la Contralora para emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Contraloría; así como en los artículos 22 fracciones I, IV y VI y 24 del mismo cuerpo normativo, regulan las obligaciones, atribuciones y conjunto de actividades que recaen en la Contraloría del Estado, tendientes a la implementación del mecanismo de Contraloría Social.

VII. Que en razón de las actividades realizadas en el marco del proyecto Vigila Tu Programa realizado de manera conjunta con el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción, en el cual se realizó en análisis de los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, publicados en 14 de enero de 2021, los cuales quedaron sin efectos de conformidad al Tercero Transitorio de los Lineamientos que llevan el mismo nombre, publicados el día 28 de marzo de 2026 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", en la sección IX, número 19, así como, del resultado del acompañamiento a las Instancias Normativas durante la implementación del mecanismo de Contraloría Social en diversos programas de desarrollo social, es que se propone como acción de mejora, la actualización de los Lineamientos, lo anterior, en aras de generar las condiciones que propicien la suma de esfuerzos de los actores involucrados y que se tenga como consecuencia una participación accesible y fortalecida por parte de los beneficiarios en la vigilancia del cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados a dichos programas, a través del mecanismo de Contraloría Social; y

VIII. Asimismo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, en la disposición décima octava, numeral 1, fracción 1, en la cual faculta a la Dirección para expedir la presente Guía, concatenado, con el quinto transitorio del mismo cuerpo normativo, el cual dispone que, deberá expedirse la misma, en un plazo que no deberá exceder los 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, por todo lo anterior, se expide la presente Guía de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social en el Estado de Jalisco.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Por el cual se establece la Guía de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social en el Estado de Jalisco.

En la ejecución de los Programas de Desarrollo Social, la Contraloría Social se constituye como el eje fundamental para que los beneficiarios verifiquen, de manera organizada, voluntaria y honorífica, que las acciones de gobierno cumplan con sus metas y apliquen correctamente los recursos públicos asignados a ellos.

Para que este ejercicio de vigilancia sea efectivo, las Entidades Públicas responsables de la gestión de dichos programas deben definir un esquema de implementación de Contraloría Social. Este se materializa a través de los denominados Documentos Básicos de Contraloría Social, los cuales norman, orientan y facilitan la interacción entre la autoridad y la ciudadanía.

Es así que, la presente guía tiene como objetivo orientar a las Instancias Normativas en los procesos sustantivos de contraloría social, así como en el diseño y la elaboración de los instrumentos indispensables para la implementación de este mecanismo de participación ciudadana:

- La Guía Operativa de Contraloría Social: Instrumento que define el esquema de la Contraloría Social que será implementado en el programa, incluyendo las actividades relativas a la planeación, promoción y seguimiento, así como del funcionamiento de los comités de contraloría social.

- El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS): Instrumento de planeación en el que se definen las actividades, responsables, metas y unidades de medida, así como el calendario de desarrollo de las actividades de la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Social del Estado, denominado PETCS.
- El Cuaderno de Trabajo: Instrumento dirigido a los Comités de Contraloría Social que concentra la información, herramientas y documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones de vigilancia en la Contraloría Social del programa respectivo.

Elaborar correctamente estos documentos ordena la actuación institucional, fortalece la confianza ciudadana y garantiza la vigilancia para que los apoyos sociales se entreguen íntegramente a la población.

De igual manera, en este documento se describen los procedimientos de Validación y Verificación, las herramientas y los criterios de verificación, con base en el desarrollo del contenido de este documento, el cual detalla la operatividad, los plazos y los mecanismos de seguimiento para la correcta implementación de la Contraloría Social; así como los procedimientos de responsabilidades administrativas que puedan derivar de los incumplimientos que de estos deriven.

Es menester señalar que para el desarrollo de los documentos básicos de contraloría social se deben realizar acciones preliminares que se consideran parte de la planeación para la instrumentación de dicho esquema de participación ciudadana.

Con el propósito de facilitar la elaboración de los documentos básicos de Contraloría Social, a lo largo del presente documento se describen los rubros necesarios para su adecuada integración, cabe destacar que los mismos se deberán incorporar en el **orden establecido en la presente guía.**

Imagen 1. Información necesaria, previa a la validación de Documentos Básicos

CAPÍTULO I
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS

SECCIÓN PRIMERA
Guía Operativa

El primero de los documentos básicos, instrumento normativo que establece el esquema de implementación del mecanismo de vigilancia ciudadana: Contraloría Social. En él se definen las actividades inherentes al mecanismo, entre las que se deberán de desarrollar aquellas de planeación, promoción y seguimiento, así como las funciones de los Comités.

Se constituye como el documento base y de consulta obligatoria de las Personas Servidoras Públicas encargadas de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en el programa. A continuación, se detallan los indicadores que integran su contenido y estructura operativa.

1. **GENERALIDADES DEL PROGRAMA**

La presente sección deberá contener la descripción de las generalidades del programa, incluyendo el tipo de apoyo, la población objetivo, la mecánica de entrega, los periodos de ejecución, así como cualquier otra información relevante para la adecuada comprensión de la intervención pública.

De igual forma, se deberán establecer de manera precisa las etapas del programa y los periodos correspondientes para la implementación de la Contraloría Social.

En este apartado se deberán definir las localidades en las que se llevará a cabo la ejecución del programa, entendidas como la circunscripción seleccionada por la Instancia Normativa, en función de la división operativa prevista para el ejercicio de la vigilancia ciudadana en el desarrollo de sus acciones.

Dicha delimitación podrá realizarse, de manera enunciativa más no limitativa, considerando ámbitos tales como: municipio, plantel educativo, centro de atención u otras unidades operativas que resulten pertinentes conforme a la división de actividades del programa.

Asimismo, en esta sección se deberán describir los criterios y disposiciones para su aplicación, de conformidad con las siguientes determinaciones:

Programas con Aplicación Ordinaria: Se clasifican bajo esta modalidad aquellos programas cuyo periodo de ejecución incluya actividades de seguimiento directo con las personas beneficiarias, o bien, cuando transcurran más de 30 días naturales entre la dictaminación de beneficiarios y la comprobación del recurso o el cierre del ejercicio fiscal.

Para estos casos, el Comité deberá celebrar, como mínimo, dos sesiones ordinarias:

- **Primera sesión:** Se llevará a cabo de manera coincidente con la dispersión inicial de los recursos. En este acto, se procederá a la elaboración de la Cédula de Vigilancia.
- **Segunda sesión:** Se realizará al momento de la comprobación del gasto o al cierre del ejercicio, con el objetivo de formalizar el Informe del Comité de Contraloría Social.

Programas de Entrega Única: Se consideran bajo este esquema aquellos programas en los que el apoyo se otorga en una sola exhibición y cuyas Reglas de Operación (ROP) no contemplen periodicidad ni actividades de seguimiento posterior con las personas beneficiarias.

- **Dinámica de vigilancia:** El Comité realizará sus funciones de observación durante el acto de entrega del apoyo.
- **Documentación:** Se elaborará el Formato de Informe de Comité Simplificado.
- **Seguimiento post-entrega:** El Comité podrá hacer uso de mecanismos adicionales, tales como reportes ciudadanos o denuncias, para notificar cualquier irregularidad detectada con posterioridad a la entrega del apoyo o respecto de la calidad del mismo.

Una vez determinadas las especificaciones correspondientes, se procederá a la descripción de la estrategia de Contraloría Social del programa, conforme al orden de los rubros que se establecen a continuación.

2. PLAN DE DIFUSIÓN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

A. Plan de Difusión:

El Plan de Difusión es el instrumento mediante el cual se establecen las acciones, medios y mecanismos de comunicación orientados a dar a conocer la figura de la Contraloría Social dentro del programa, así como sus objetivos, características, funciones y alcances.

Para efectos de su implementación, se deberán desarrollar dos planes diferenciados: uno dirigido a las Personas Servidoras Públicas, orientado al conocimiento de la implementación, operación y seguimiento de la Contraloría Social; y otro dirigido a la población beneficiaria, enfocado en la difusión de los mecanismos de participación ciudadana, así como de sus derechos y obligaciones.

Ambos planes deberán definir los canales de difusión, la cobertura, la periodicidad de las acciones y las personas encargadas de su ejecución, garantizando que la información se proporcione de manera oportuna, accesible, suficiente y con enfoque de transparencia, a fin de promover una participación informada en las acciones de vigilancia.

Se deberán desarrollar de manera diferenciada los planes de difusión según la población objetivo y contener cuando menos los siguientes elementos:

1. **Objetivo del plan**: definición del propósito del plan, orientado a la difusión de la figura de la contraloría social, sus características, alcances y mecanismos de participación en el programa;
2. **Población objetivo:** Identificación de los grupos a los que se dirige la difusión, considerando sus características y necesidades de información;
3. **Alcance:** determinación conforme a la distribución de actividades;
4. **Mensajes clave:** Definición de los conceptos generales de la contraloría social conforme a la información mínima sugerida y demás datos necesarios a comunicar para la implementación del mecanismo;
5. **Estrategia de difusión**: descripción de las acciones y enfoques que se implementan para asegurar la adecuada comunicación para la población objetivo del plan de difusión;
6. **Medios y canales de difusión:** determinar los medios a utilizar: impresos, digitales, presenciales: talleres y capacitaciones, entre otros para transmitir la información;
7. **Material de difusión:** identificación de insumos (carteles, trípticos, guías, presentaciones) con los que se realizará la difusión. En este rubro deberán considerar para las Personas Servidoras Públicas: la entrega de los documentos básicos, las reglas de operación y las convocatorias del programa. Para los integrantes del comité la dotación de los cuadernos de trabajo con los que harán su vigilancia y para consulta de beneficiarios y ciudadanía en general, la publicación de documentos básicos en páginas de difusión oficial de la dependencia responsable del programa;
8. **Cronograma de actividades:** programación de las actividades, señalando períodos, secuencia de ejecución y encargados de coordinar y dar seguimiento a las acciones de difusión;
9. **Medios de comprobación y metas**: establecimiento de documentos para acreditar la realización de las acciones y las metas como el material distribuido o número de personas atendidas;
10. **Enfoques transversales:** incorporación de criterios de accesibilidad, inclusión, transparencia y pertinencia cultural, con enfoque a la población objetivo a la que va dirigido el programa.

En relación a la **información mínima sugerida** para la difusión de la figura de CS se deberán considerar los siguientes componentes:

Conceptos Generales de la Contraloría Social:
-Marco Normativo de CS
-Objetivo, alcances y beneficios de las actividades de CS
-Derechos y obligaciones de los beneficiarios en materia de CS
-Generalidades del Programa: tipos y montos de apoyos, características, periodicidades de entrega
-Generalidades de la Contraloría Social: Definición, alcances, participantes, conformación de comités-atribuciones y funcionamiento, enlace de CS, herramientas de CS.
-Medios de participación (Convocatorias, conformación y funcionamiento de comités)
-Medios de captación, seguimiento y tiempos de respuesta para la presentación de reportes ciudadanos, denuncias y solicitudes de información.
-Instancias Participantes y sus funciones (Instancias Normativas, Beneficiarios, Integrantes de Comité, Contraloría u OIC)
-Herramientas y Evidencias de Contraloría Social, períodos de aplicación, entregas e integración de expediente
-Difusión de logros y mejoras al Programa en función de la vigilancia realizada
-Difusión de resultados derivados de las actividades de los Comités de Contraloría Social, garantizando su acceso a las personas beneficiarias del programa y a la ciudadanía en general.

Así como cualquier información que se estime necesaria para la implementación de la contraloría social y el seguimiento de sus acciones. De conformidad con lo establecido en la fracción III del numeral 2 de la disposición Trigésima Sexta de los Lineamientos.

6

Adicionalmente, para el plan de difusión correspondiente a las Personas Servidoras Públicas se deberá complementar con los componentes que se detallan a continuación:

-Recolección de Herramientas y Evidencias de Contraloría Social y mecanismos de resguardo para el control y seguimiento de la implementación de la estrategia de Contraloría Social en el Programa.
-Integración de Reportes Trimestrales de acuerdo a las temporalidades del Programa.
-Atención y seguimiento de las Acciones de Mejora (servidores públicos)

B. Programa de Capacitación

Por medio de la capacitación se fortalecen los conocimientos, habilidades y competencias de las Personas Servidoras Públicas y de la población beneficiaria para la adecuada implementación de la Contraloría Social. Su propósito es asegurar la comprensión del mecanismo, a fin de garantizar una participación informada y el cumplimiento de la normatividad aplicable. Para lo cual deberá incluirse un programa de capacitación específico para Personas Servidoras Públicas involucradas en la intervención pública a efecto de que se pueda hacer la correcta socialización e implementación de la vigilancia ciudadana en el programa de desarrollo social, Así mismo, es necesario desarrollar otro dirigido a los beneficiarios del programa, este último deberá planearse alineado a la determinación de las localidades en el programa para contribuir a que sea por medio de una intervención cercana a los beneficiarios.

La Instancia Normativa designará formalmente al Personal Operativo a través de medios institucionales para desahogar los programas de capacitación tanto para servidores públicos y beneficiarios. La descripción metodológica de la programación deberá considerar, al menos, los siguientes elementos:

1. Objetivo de la capacitación: propósito formativo, alineado a la implementación y fortalecimiento de la Contraloría Social en el programa;
2. Población objetivo: identificación de las personas a capacitar, especificando si hay diferentes sesiones para diferentes grupos;
3. Contenido temático: desarrollo de los temas a impartir con lo referido en el plan de difusión, con la información mínima sugerida por población objetivo, así como cualquier información adicional para la buena implementación de la figura en estricto apego al esquema determinado en los documentos básicos;
4. Modalidad de capacitación: Determinación del tipo de capacitación (presencial, virtual, o mixta) conforme a las condiciones operativas del programa y la población objetivo, para el caso de los beneficiarios deberá ser en Asamblea por localidad;
5. Metodología: Descripción de las técnicas y herramientas didácticas a emplear para facilitar el aprendizaje;
6. Materiales de apoyo: Identificación de los insumos a utilizar durante la sesión. (guías, presentaciones, formatos, trípticos, carteles, entre otros);
7. Cronograma de ejecución: Programación de las actividades de capacitación, incluyendo medios de convocatoria, fechas, duración y secuencia; para personas beneficiarias determinar si la sesión de capacitación será en alguna sesión de la operación del programa, ej. entrega de apoyos, sesión de entrega documental, etc.
8. Encargados de impartición: designación de personas encargadas de coordinar e impartir las sesiones de capacitación;
9. Mecanismos de evaluación: Definición de los instrumentos para medir el aprovechamiento de la capacitación y efectividad de la misma, y con ello verificar que la información otorgada sea suficiente y oportuna para la implementación de la contraloría social en el programa, y en caso de deficiencias, las mecánicas complementarias para su reforzamiento (para servidores públicos);

10. Metas y medios de comprobación: Integración de listas de asistencia, reportes u otros medios que acrediten la realización de las actividades, así como la cuantificación de las mismas;
11. Enfoque de accesibilidad e inclusión: conforme la población objetivo considerar facilitar el acceso y medios de la capacitación;

3. CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La conformación de los Comités de Contraloría Social constituye el proceso mediante el cual las personas beneficiarias del programa se integran en grupos de manera voluntaria, con el propósito de participar en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de metas, la correcta aplicación de los recursos públicos y el adecuado otorgamiento de los apoyos.

Estos comités se establecen como el mecanismo de vigilancia ciudadana que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de irregularidades en la ejecución de los programas, en apego a la normatividad aplicable.

Por lo que, una vez finalizada la capacitación a beneficiarios, el personal responsable de la implementación de la Contraloría Social, invitará a los asistentes a formar el o los Comité de Contraloría Social, el cual deberá establecerse de conformidad a la aplicación del programa, como un comité ordinario, o de entrega única.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social, se deberá observar lo siguiente:

Mecanismo para constitución de comité de CS:

1. **Información previa:** Se deberán informar a las personas asistentes, las acciones de promoción definidas en el plan de difusión y el programa de capacitación, así como determinar la mecánica de la integración de los comités;
2. **Determinación de responsables:** designación de personas encargadas de coordinar la conformación del comité, ordinariamente servidoras públicas encargadas de la capacitación;
3. **Ámbito de conformación:** Los comités deberán constituirse en las localidades donde se ejecute el programa, de conformidad con sus características operativas de aplicación del programa.

   Nota: En caso de que en la localidad, cuente con organizaciones previamente conformadas, se les emitirá la invitación a conformar el comité siempre y cuando la mayoría de los miembros sean beneficiarios del programa y se pueda establecer como acuerdo de su participación en la vigilancia del programa, en representación en el acta respectiva.
4. **Mecanismo de elección:** La selección de las personas integrantes deberá realizarse mediante votación libre y por mayoría simple de votos, garantizando la transparencia del proceso, se deberá establecer el método de participación;
5. **Integración del comité:** El comité deberá conformarse preferentemente por tres personas beneficiarias, o el número que hubiera determinado la Instancia Normativa para la aplicación en el programa;
6. **Representación:** Para la integración del Comité, se deberá considerar la adecuada representación de las personas integrantes de la localidad, garantizando que el proceso de elección de sus miembros se lleve a cabo de manera inclusiva;
7. **Principio de equidad:** Se deberá promover la participación equitativa entre mujeres y hombres en la integración de los comités, cuando el programa lo permita;

8. **Delimitación del ámbito de vigilancia:** Se deberá precisar la localidad en la que el comité llevará a cabo sus funciones de vigilancia;
9. **Periodo de gestión:** Se deberá informar el periodo durante el cual las personas integrantes del comité ejercerán sus funciones, desde el momento de su integración hasta el cierre de actividades por medio de los informes respectivos;
10. **Consideraciones operativas del programa**: La integración de los comités deberá atender a las características operativas del programa, tales como la modalidad de aplicación comité, el número de Comités de Contraloría Social a constituir y la extensión territorial que corresponda a cada uno;

Es fundamental destacar que el cargo es voluntario y honorífico, por lo cual deberá mantenerse totalmente ajeno a intereses políticos o partidistas, garantizando así la imparcialidad en sus funciones.

Una vez que los beneficiarios hubieran elegido a sus representantes para integrar el Comité se deberá realizar la formalización de su integración conforme a lo establecido en los documentos básicos.

4. FORMALIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Al concluir el proceso de elección de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, se deberá formalizar su constitución mediante la elaboración y suscripción del Acta de Conformación del Comité.

Para garantizar la legalidad y legitimidad del proceso, previo a la firma del acta se deberá verificar que las personas integrantes se encuentren inscritas en el padrón de beneficiarios vigente, asegurando con ello su elegibilidad y derecho de participación en la vigilancia del programa.

Para la llevar a cabo esta acción, se deberá observar lo siguiente:

Formalización: para la constitución del Comité se realizará a través del formato denominado "Acta de Conformación de Comité" y las evidencias complementarias para acreditar su constitución y, contar con el registro de las personas participantes al momento de la elección.

En el Acta referida, deberán establecerse los mecanismos de identificación del Comité, tales como nombre del programa, clave de identificación del CCS, localidad, año, integrantes con sus datos de referencia y en su caso, cargos, fecha de la sesión, entre otros datos relevantes a establecer en el documento de conformidad con la operatividad del programa.

Asimismo, se deberá hacer del conocimiento de las personas integrantes del Comité sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos aplicables, particularmente en la Disposición Cuadragésima.

Registro: Los comités deberán ser registrados en los mecanismos establecidos para el control y seguimiento a fin de asegurar el desahogo de sus actividades y garantizar la trazabilidad de su operación.

5. ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez elegidas las personas integrantes y formalizada la integración del Comité de Contraloría Social, éste deberá iniciar sus actividades mediante la realización de una sesión de asesoría obligatoria, la cual será impartida por la Instancia Normativa, con el propósito de dar a conocer sus atribuciones, así como el correcto uso del Cuaderno de Trabajo y de los documentos que lo integran.

Dicha sesión deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- La explicación de las atribuciones, responsabilidades y alcances del Comité de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable.
- La orientación sobre el uso, llenado y resguardo del Cuaderno de Trabajo y los formatos que lo integran, así como la descripción de las herramientas de CS y evidencia documental requeridas para el seguimiento de las actividades del Comité.
- La explicación de las instancias competentes para la recepción, atención y seguimiento para las manifestaciones ciudadanas: solicitudes de información, reportes ciudadanos y/o denuncias.
- La identificación de los periodos y plazos establecidos para la realización de las actividades y la recolección de las herramientas y evidencias complementarias.
- La elaboración de un calendario de actividades que permita la adecuada organización de las funciones del Comité.
- La difusión de los mecanismos para la solicitud de asesorías adicionales, incluyendo los canales de comunicación, tiempos de respuesta y forma de atención por parte de las Personas Servidoras Públicas del Programa.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar el adecuado desempeño de las funciones del Comité, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Instancia Normativa.

Estableciendo los medios de comprobación de la realización de la actividad, metas y encargados de su desahogo; definir adicionalmente el medio de acreditación de la dotación del cuaderno de trabajo a los integrantes del comité de CS.

6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CS

El presente apartado establece las disposiciones para la organización y operación del Comité de Contraloría Social, con el propósito de asegurar el adecuado desempeño de sus funciones de vigilancia, seguimiento y verificación en la ejecución del programa, conforme a la normatividad aplicable.

Para tal efecto, el funcionamiento del Comité deberá considerar los siguientes rubros:

- **Atribuciones:** Describir las atribuciones del comité para vigilar el cumplimiento de las acciones del programa; verificar la correcta aplicación de los recursos públicos; supervisar la entrega de apoyos a las personas beneficiarias; registrar y documentar sus actividades mediante los instrumentos establecidos; emitir informes; así como presentar reportes ciudadanos, denuncias o solicitudes de información ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, generar las propuestas de mejora y la difusión de las actividades realizadas.
- **Sesiones de trabajo:** La periodicidad y naturaleza de las sesiones del Comité se determinarán conforme a la estrategia de vigilancia del programa, debiendo considerar lo siguiente:
    - **Calendario de trabajo:** El Comité deberá contar con un calendario que establezca la programación de actividades a desarrollar, a fin de organizar el cumplimiento de sus funciones en específico: realización de cédula de vigilancia, vigilancia de entrega de apoyos, informe de comité CS simplificado o completo según corresponda, recomendaciones o propuestas de mejora
    - **Sesiones ordinarias:** Se llevarán a cabo conforme a la modalidad del programa, atendiendo a los momentos clave de su ejecución.

Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento, cuando el comité considere necesario reunirse como resultado de la vigilancia realizada, en especial para desarrollo de manifestaciones ciudadanas: reportes ciudadanos, denuncias o solicitudes de información.

En todos los casos, se deberá generar la evidencia documental que acredite la realización de las actividades de Contraloría Social.

- **Decisiones y acuerdos:** El Comité deberá tomar por mayoría simple de sus integrantes los acuerdos y asentarlos en la minuta que se realice en cada sesión.
- **Proceso de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social:** Este apartado establece las condiciones para la sustitución de las personas integrantes del Comité, cuya baja se regirá por las Disposiciones Cuadragésima Quinta y Sexta de los Lineamientos y los criterios específicos del programa. En caso de que se deban sustituir integrante/integrantes de comité para el desahogo de las actividades de vigilancia, se deberá convocar a Asamblea de beneficiarios de la localidad respectiva, para elegir y designar a una nueva integración de comité de entre las personas beneficiarias del programa, para ello, se deberá notificar a la Instancia Normativa conforme al proceso determinado por la misma, para la convocatoria de la asamblea y desahogo del proceso de sustitución, que se deberá de dar en los términos de la conformación de comité y dejando formalizado mediante documento de evidencia complementaria, en este se deberán establecer las causales de remoción y las excepciones para la sustitución.

Nota: En este sentido, la baja de una persona integrante de comité no condiciona la continuidad del mismo, siempre que el número de integrantes restantes garantice su buen funcionamiento en el desahogo de sus actividades de vigilancia, podrá continuar con los integrantes de comité que le hubiesen quedado, realizando la sustitución sólo en los casos que amerite en apego a los lineamientos.

- **Elaboración de Herramientas de Contraloría Social y Evidencias complementarias:** El Comité deberá elaborar, integrar y resguardar las herramientas de Contraloría Social, tales como cédulas de vigilancia, informes, minutas de reunión, y de ser el caso, reportes ciudadanos, denuncias; y demás formatos establecidos en el cuaderno de trabajo con las que se acredite el desarrollo de sus actividades de vigilancia, conforme la determinación de aplicación del programa ya sea por entrega única o aplicación ordinaria.

Es necesario determinar cuáles y cuándo se deberán de realizar las herramientas de cs y evidencias complementarias, así como la coordinación de la entrega de las mismas a la Instancia Normativa. Tomando en consideración los documentos a desarrollar conforme a la determinación de aplicación.

Imagen 2. Uso de herramientas y Evidencias conforme la aplicación del Programa.

TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGA ÚNICA	APLICACIÓN ORDINARIA
Cédula de vigilancia		✓
Informe CCS simplificado	✓	✓
Informe CCS		✓
Minuta de reunión	✓	✓
Formato reporte ciudadano	✓	✓
Formato de solicitud de información	✓	✓
Evidencia complementaria	✓	✓

- **Presentación de manifestaciones ciudadanas:** El Comité podrá presentar manifestaciones ciudadanas, tales como: denuncias, reportes ciudadanos y solicitudes de información, sugerencias de mejora u observaciones relacionadas con la ejecución del programa como resultado de la vigilancia realizada, canalizándolas a las instancias competentes para su atención y seguimiento, conforme a los mecanismos establecidos.
- **Cierre de actividades, conformación de expediente del Comité y entrega de herramientas y evidencias:** Al término de la ejecución del programa, y de conformidad con lo acordado con la Instancia Normativa el Comité deberá hacerla totalidad de los Herramientas de CS contenidas en el Cuaderno de Trabajo y cualquier otra evidencia resultante de la vigilancia realizada, conservando copia de ellos.

El cumplimiento de los presentes rubros permitirá garantizar un funcionamiento ordenado, transparente y eficaz del Comité de Contraloría Social.

7. ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES

Para la acreditación de las actividades realizadas en el marco de la Contraloría Social en el programa, se deberán generar, integrar y resguardar diversos formatos e instrumentos como medios de comprobación, los cuales se describen a lo largo del esquema de Contraloría Social.

En este sentido, los documentos se clasifican de la siguiente manera:

A. de los Comités de Contraloría Social

Corresponden a los documentos integrados en el cuaderno de trabajo y que serán utilizados por los Comités de Contraloría Social para las actividades de observación y vigilancia. Mismos que se clasifican en 2 términos:

1. Herramientas de Contraloría Social: Son los formatos esenciales para el desahogo de las actividades del comité, entre los que se encuentran:

- Cédulas de vigilancia

- Informe de Comité de Contraloría Social (modalidad ordinaria o simplificada)
- Formatos de manifestaciones ciudadanas: Reportes ciudadanos, para presentación de denuncias y/o Solicitudes de información

2. Evidencias complementarias; Son otros documentos que la Instancia Normativa determine necesarios para la comprobación de las actividades realizadas, los cuales podrán ser:

- Minutas de reunión
- Listas de asistencia
- Formatos de entrega de herramientas y evidencias complementarias
- Formatos de propuestas de mejora del programa
- Otros documentos que resulten aplicables conforme a la operación del programa

B. de la Instancia Normativa

Corresponden a los documentos utilizados por la Instancia Normativa para acreditar las actividades realizadas para la implementación de la Contraloría Social.

Estas evidencias se encuentran definidas a lo largo de los Documentos Básicos y constituyen las unidades de medida para verificar el cumplimiento de las funciones de:

- Planeación
- Promoción
- Seguimiento

Integración, recolección y resguardo

Con el propósito de asegurar la adecuada implementación de la Contraloría Social en el programa, se deberán llevar a el seguimiento orientadas a la confirmación y acreditación de cada una de las actividades.

Para tal efecto, se deberá definir al Personal Operativo responsable de la recolección, captura y resguardo de los documentos para acreditación de la contraloría social. Así como el procedimiento para ello, el cual se registrará en el instrumento de control y seguimiento de la implementación de la contraloría social diseñado para el programa, referido en el apartado de seguimiento de actividades de la contraloría social.

Mecanismos de captación, atención y seguimiento de manifestaciones ciudadanas

La Instancia Normativa deberá establecer y operar los mecanismos para la captación, atención y seguimiento de las manifestaciones ciudadanas que se deriven de la implementación de la Contraloría Social, con la finalidad de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora en la operación del programa.

En este sentido, se consideran manifestaciones ciudadanas aquellas expresiones mediante las cuales los integrantes de comité o las personas beneficiarias comunican hechos que podrían constituir deficiencias en la operación del programa o irregularidades en el desempeño de las Personas Servidoras Públicas durante la ejecución del programa, en el ámbito de sus atribuciones:

A. **Denuncias:**

Para su adecuada atención, se deberá garantizar la difusión de los mecanismos para la presentación de denuncias a través de los Órganos Internos de Control (OIC), ya sea por vía telefónica, de manera presencial o mediante el Sistema Informático de Denuncias (SIDEN). En caso de que se reciba alguna denuncia por otros medios directamente en el área operativa, ya sea su presentación o su referencia por medio de las herramientas utilizadas para la vigilancia de los programas, ésta deberá ser canalizada de manera inmediata al OIC competente para su atención, pudiendo la Instancia Normativa dar seguimiento a su estatus hasta su resolución, aquellas identificadas o recepcionadas por el área operativa del programa deberán ser registradas por medio del reporte trimestral respectivo.

B. Reportes Ciudadanos

Asimismo, se deberán implementar mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de reportes ciudadanos, entendidos como las opiniones, inconformidades, sugerencias o solicitudes que formulen los integrantes de comité o las personas beneficiarias respecto de la operación del programa, ya sea de forma verbal o escrita, preferentemente a través de los formatos establecidos para tal efecto. Se deberán describir los medios de captación, los encargados de atención y seguimiento, tiempos y mecanismos de respuesta a la persona interesada, el área operativa del programa deberá registrar por medio del reporte trimestral, su recepción y seguimiento. Se deberá asignar una clave o código para su debida atención.

Nota: algunos reportes ciudadanos pueden estar reflejados en las herramientas de contraloría social o evidencias complementarias, de ser el caso, se deben de incorporar en el seguimiento y registrarlo en el reporte trimestral correspondiente.

C. Solicitudes de Información

De igual forma, se deberán establecer mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de las solicitudes de información que presenten los Comités de Contraloría Social, necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades de observación y vigilancia.

Dichas solicitudes consisten en requerimientos de información relacionada con la operación del programa, por lo que deberán ser recibidas, atendidas y gestionadas de manera oportuna, garantizando la respuesta a los planteamientos formulados.

Se deberán describir los medios de captación, los encargados de atención y seguimiento, tiempos y mecanismos de respuesta a la persona interesada, el área operativa del programa deberá registrar por medio del reporte trimestral, su recepción y seguimiento. Se deberá asignar una clave o código para su debida atención.

Es importante precisar que este tipo de solicitudes se circunscribe al ámbito operativo de la Contraloría Social y constituye un mecanismo distinto a los procedimientos formales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

8. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Para la implementación de la Contraloría Social en el programa, será indispensable generar, integrar, recabar y resguardar de manera adecuada las evidencias correspondientes a la totalidad de las actividades realizadas por lo que resulta necesario diseñar la mecánica de recolección y resguardo de las evidencias.

Para ello, las Instancias Normativas deberán diseñar un instrumento de control y seguimiento de la implementación de la contraloría social en el programa, por lo que deberá definir:

- Definir al encargado de la recolección, captura y resguardo de los documentos para acreditación de la contraloría social, sea el enlace o personal operativo.
- periodos de recolección de evidencia tanto de comités de CS, como de personal operativo que desarrolle actividades de planeación, promoción o seguimiento de la contraloría social.
- temporalidad de actualización de instrumento para el control y seguimiento
- integración de expediente único de CS
-integración de los informes trimestrales.

Se deberá prever en el mecanismo de recolección, así como una copia de las herramientas y evidencias complementarias que se recopilan del comité, a efecto de que puedan contar con sus comprobantes y en su caso, puedan dar seguimiento futuro. Las evidencias constituirán los medios de comprobación que la Instancia Normativa utilizará para acreditar la incorporación de la vigilancia ciudadana en el programa.

En este sentido, las evidencias deberán conservarse de forma sistemática, ordenada y conforme a lo establecido, a fin de integrar el expediente del programa y cumplir con los siguientes propósitos:

- Sustentar la implementación de la Contraloría Social en el programa.
- Integrar los reportes trimestrales correspondientes, en los periodos establecidos en la normatividad.
- Ponerlas a disposición de la Contraloría del Estado durante los procesos de verificación.

Lo anterior, con la finalidad de acreditar la correcta ejecución de la Contraloría Social, en estricto apego a lo establecido en el Esquema previamente validado.

Adicionalmente, se deberá dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas que deriven de los procesos de verificación, así como promover la identificación, atención e implementación de acciones de mejora resultantes de dichas verificaciones, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores.

Finalmente, se deberá informar sobre la implementación de las Acciones de Mejora correspondientes al ejercicio inmediato anterior, conforme a lo que resulte aplicable.

9. OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES

Para efectos del presente apartado, se entenderá por condiciones especiales aquellas situaciones extraordinarias que afecten la operación regular de las actividades de contraloría social, tales como:

a) **Jornadas Electorales,** en los ejercicios fiscales con desarrollo de jornadas electorales, se deberán programar y ejecutar las acciones de vigilancia ciudadana en apego a los plazos y disposiciones aplicables en la materia, conforme a la normatividad emitida por el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

En este contexto, es importante precisar que las actividades de observación y vigilancia realizadas por los Comités de Contraloría Social no se contraponen con los procesos de elección popular, en virtud de que estos se integran exclusivamente por personas ciudadanas en ejercicio de sus derechos.

Asimismo, en el desarrollo de sus funciones de vigilancia, los Comités podrán identificar posibles irregularidades en la ejecución de los programas sociales y, en su caso, presentar las denuncias

correspondientes ante las instancias competentes, contribuyendo con ello a la detección de posibles conductas indebidas o delitos en materia electoral; acciones sustantivas de la participación ciudadana.

b) Contingencias de seguridad, sanitarias, naturales y ambientales, En caso de presentarse condiciones especiales derivadas de contingencias de carácter de seguridad, sanitarias, naturales o ambientales, la Instancia Normativa podrá emitir las justificaciones correspondientes para la actualización de metas o, en su caso, para la modificación de la temporalidad en la implementación de la Contraloría Social.

Para tal efecto, deberá contarse con una declaratoria oficial de emergencia, desastre o situación de alto riesgo que comprometa la integridad de las personas. Estas circunstancias implicarán la priorización de acciones esenciales o de carácter urgente, así como la posible restricción de acceso a las zonas afectadas.

En consecuencia, dichas condiciones podrán determinar la implementación diferida o, en su caso, la cancelación de las actividades de Contraloría Social en los lugares donde se presente la contingencia, conforme a lo establecido en el esquema previamente validado.

SECCIÓN SEGUNDA
Cuaderno de Trabajo

El Cuaderno de Trabajo es el instrumento desarrollado por la Instancia Normativa para guiar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social en el desarrollo de sus actividades de observación y vigilancia. Su propósito es integrar los formatos, determinar sus momentos de desarrollo y orientarles en los alcances de la Contraloría Social. Por ello es necesario el establecimiento de los periodos de ejecución y los procedimientos para la presentación de manifestaciones ciudadanas como lo son: las denuncias, solicitudes de información y reportes ciudadanos.

Para este fin, los integrantes deberán basar la organización de sus funciones en el calendario de actividades incluido, el cual permite planificar los periodos de vigilancia y garantizar el cumplimiento de los periodos de entrega. Al ser el eje rector que guía su labor desde la conformación hasta la rendición de cuentas, su estructura se integra bajo los siguientes rubros:

a) A quién va dirigido: Dado que este documento es una herramienta exclusiva para los Comités de Contraloría Social, la Instancia Normativa deberá privilegiar un lenguaje ciudadano, claro y conciso y sin tecnicismos innecesarios. El objetivo es garantizar que los beneficiarios electos conozcan, comprendan y ejecuten sus tareas de observación y vigilancia.

b) Información mínima sugerida del plan de difusión a beneficiarios: En estricto cumplimiento a la estrategia, la Instancia Normativa deberá establecer y desglosar de manera pormenorizada la información que todo Integrante de Comité debe conocer para ejercer una participación informada y eficaz. Este apartado deberá desarrollarse en total congruencia con el Plan de Difusión establecido en la sección primera, apartado 2 de la Guía Operativa, priorizando los alcances de la Contraloría Social, atribuciones y funcionamiento del Comité de CS, así como del desarrollo de sus actividades.

c) Conformación de Comité de Contraloría Social: Establecer las características de su conformación, cantidad de integrantes y espacio para el registro de la información relativa a su conformación en consonancia con el acta de conformación, misma de la cual se deberá referir que se les otorgará una copia de la misma.

d) Funciones del Comité de Contraloría Social: En concordancia con lo anterior, la Instancia Normativa tendrá la obligación de detallar las atribuciones y funciones de los Comités dentro del Cuaderno de Trabajo, observando estrictamente lo dispuesto en la Disposición Cuadragésima de los Lineamientos.

Dicha descripción debe enunciar de forma puntual cada una de las facultades otorgadas a los beneficiarios para el ejercicio de la vigilancia ciudadana, garantizando que el Comité identifique plenamente las responsabilidades conferidas en ellos durante la ejecución del Programa de Desarrollo Social.

e) Sustitución de Integrantes de Comité: En este apartado deberán determinarse las condiciones para la baja y sustitución de los integrantes, en concordancia con lo referido en la guía operativa, dicho proceso que se regirá por las Disposiciones Cuadragésima Quinta y Cuadragésima Sexta de los Lineamientos y los criterios específicos del programa conforme a los siguientes pasos:

- Ante la necesidad de sustituir a uno o más integrantes, se deberá convocar a una Asamblea de Beneficiarios en la localidad correspondiente para elegir a los nuevos representantes de entre el padrón vigente. Este proceso deberá ser notificado por la Instancia Normativa a petición del comité de CS, será formalizado mediante el documento de evidencia complementaria respectivo, donde se especificarán las causales de remoción y las excepciones aplicables.
- La baja de un integrante no condicionará la vigencia del Comité. Siempre que el número de miembros restantes garantice el correcto desahogo de las actividades de vigilancia, el Comité podrá continuar con su integración actual, realizando la sustitución únicamente en los casos que la operatividad o la normativa del programa lo exijan.

f) Herramientas y Evidencias de Contraloría Social: Para la acreditación de las actividades de vigilancia del programa, se deberán generar, integrar y resguardar diversos formatos e instrumentos como medios de comprobación oficial.

En este sentido, la Instancia Normativa tiene la obligación de proporcionar a los integrantes del Comité en el cuaderno de trabajo los formatos de cada una de las evidencias a desarrollar, descripción del mecanismo de llenado, con la guía de uso de cada documento, asegurando que el comité cuente con los elementos necesarios para su correcta ejecución, claridad de uso, temporalidades y formalización de entrega al personal operativo del programa. La aplicación y especificaciones de estos instrumentos se rigen conforme a lo establecido en la sección primera, apartado 7 de Acreditación de Actividades de la Guía Operativa.

g) Planeación de las Actividades del Comité: La Instancia Normativa deberá incluir la programación de acciones de observación y vigilancia a desarrollar por el comité de CS, para ello contará con un calendario de las actividades a realizar para la vigilancia del programa, en él se deberán enlistar las actividades, fecha de realización, mecanismos de entrega (es decir la forma en que la Instancia Normativa recolectarán los documentos de acreditación de las actividades: herramientas o evidencias complementarias, describiendo encargados y periodicidad) y el mecanismo de resguardo. Esto con el objetivo de garantizar que conozcan la totalidad de las actividades, garantizando que se cumplan los siguientes criterios:

- **En Programas de Aplicación Ordinaria:** Se deberán programar, como mínimo, dos sesiones ordinarias. La primera deberá coincidir con la dispersión inicial de los recursos

y se desarrollará cuando menos, la cédula de vigilancia y la segunda con el cierre del ejercicio o la comprobación del gasto con el Informe de Comité.

- **En Programas de Entrega Única**: Se deberá establecer una única sesión de vigilancia que se llevará a cabo durante el acto de entrega del apoyo, formalizándose mediante el Informe de Comité Simplificado.

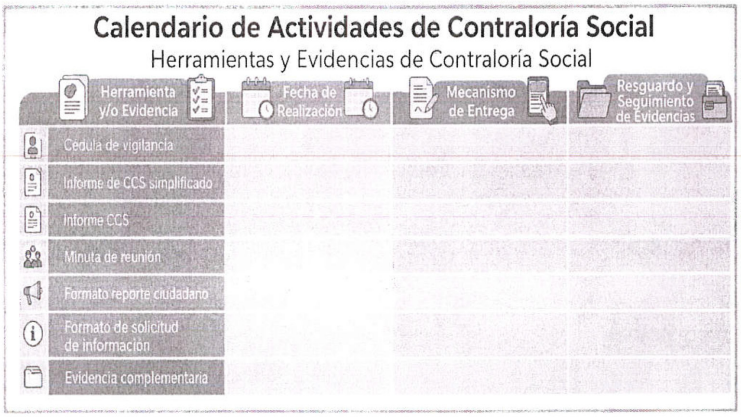
Así mismo, se deberá establecer la posibilidad de realizar sesiones extraordinarias siempre que el Comité lo requiera para el desahogo de asuntos urgentes, dudas o seguimiento de irregularidades. Estas sesiones deberán convocarse fuera del calendario ordinario establecido y no sustituirán las obligaciones de las sesiones programadas.

Para que las actividades de vigilancia tengan validez, se deberán cumplir con los mecanismos de comprobación correspondientes; por tanto, toda sesión (ordinaria, simplificada o extraordinaria) deberá generar las evidencias documentales que acrediten su realización. Asimismo, la Instancia Normativa deberá asegurar el resguardo de estas evidencias como soporte de la realización de las actividades de Contraloría Social.

NOTA: esto no limita a sesiones adicionales o complementarias del comité en función de la vigilancia que consideren necesaria.

h) Asesorías Ordinarias y Extraordinarias a Integrantes de Comité de Contraloría Social: Tras la formalización del Comité, la Instancia Normativa deberá impartir una sesión de asesoría obligatoria cuyo contenido y alcances se encuentran detallados en la Sección Primera, Apartado 5 de la Guía Operativa. En esta actividad, se deberá asesorar a los integrantes sobre sus atribuciones, el uso de las herramientas de vigilancia o cualquier evidencia complementaria, el proceso de atención a manifestaciones ciudadanas y la organización de sus funciones mediante un calendario de actividades. Asimismo, la Instancia deberá establecer los mecanismos para brindar asesorías adicionales, debiendo acreditar la realización de estas actividades.

Imagen 3. Ejemplo de Calendario de Actividades de Contraloría Social



i) **Conformación de Expediente de Comité:** Para asegurar el cumplimiento de las actividades de vigilancia, la Instancia Normativa deberá cumplir con el mecanismo de integración y resguardo de la documentación generada por el Comité, conforme a lo establecido en la Sección Primera, Apartado 7 de la Guía Operativa. Este proceso deberá garantizar que todas las herramientas y evidencias complementarias generadas por los Comités, sean recabadas en los periodos de recolección definidos, asegurando la entrega de una copia o acuse de dichos documentos al Comité para su propio seguimiento. Lo anterior, con la finalidad de conformar el expediente único que acredite la participación ciudadana en el programa; asegurando que los periodos de recolección se apeguen a los periodos de ejecución de la vigilancia y que sean propicios para la integración de los reportes trimestrales de actividades de Contraloría Social.

Se debe recordar que lo establecido en el cuaderno de trabajo debe estar alineado a lo referido en la guía operativa y de conformidad con los plazos y características de operación del programa de desarrollo social respectivo.

SECCIÓN TERCERA

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

El PETCS es el instrumento normativo diseñado para que los enlaces y el personal operativo de los Programas de Desarrollo Social gestionen la organización y los tiempos de la Contraloría Social. Su función principal es establecer la planeación de las actividades que la Instancia Normativa ejecutará durante el ejercicio fiscal, permitiendo una planificación cronológica, oportuna y coordinada de cada etapa de la implementación de la Contraloría Social.

Este documento identifica formalmente cuatro rubros, las actividades a desarrollar a modo de indicadores, las unidades de medida con las que se acreditará la actividad, es decir los documentos, herramientas o evidencias complementarias específicas para cada indicador, a los encargados de cada tarea y los tiempos de ejecución. Sirve como un concentrador para asegurar el cumplimiento de la estrategia de contraloría social a lo largo del ejercicio fiscal.

Para la elaboración del presente documento, las Instancias Normativas deberán incorporar en el PETCS, cuando menos, actividades relativas a la planeación, promoción y seguimiento, alineadas con las obligaciones establecidas en el Capítulo III "De las Instancias Normativas" de los Lineamientos Estatales de Contraloría Social, considerando como mínimo las siguientes:

➤ **Actividades de Planeación:** Se definen como el conjunto de acciones tendientes a propiciar las condiciones necesarias para garantizar la implementación del mecanismo de vigilancia ciudadana, en las cuales la Instancia Normativa establece las directrices con las que se aplicará la Contraloría Social en estricto apego a la operatividad del programa.

Para tal efecto, se deberán cumplir las siguientes actividades:

- La publicación de las Reglas de Operación en el periódico Oficial del Estado, "El Estado de Jalisco"
- Designar a los enlaces de las actividades de Contraloría Social de los Programas Estatales de Desarrollo Social, y así como el envío del listado de programas con Contraloría Social, operados por la Entidades Públicas.
- Notificación de la publicación de las Reglas de Operación

- Notificación de la publicación de las Reglas de Operación
- Elaborar un plan de difusión y programa de capacitación para su integración en los documentos básicos
- Elaborar el esquema de Contraloría Social en apego a la operación del programa y normatividad de Contraloría Social.
- Entrega de los Documentos Básicos de Contraloría Social y solicitud de Validación de los mismos.
- Solicitar cuentas de SESICS
- Asistir a las capacitaciones en materia de CS y uso de SESICS
- Definir al personal operativo que estará involucrado en la implementación de la contraloría social según las características del programa.
- Publicar por los medios institucionales el padrón de beneficiarios del Programa, según las características del mismo.
- Publicación en los medios institucionales de los documentos básicos validados.

➤ **Actividades de Promoción:** Se definen como el conjunto de acciones que realizan las Instancias Normativas para promover la implementación y adecuada operación del Esquema de Contraloría Social, conforme al plan de difusión y capacitación validado.

Se dirigen a Personas Servidoras Públicas, personal operativo y beneficiarios, a fin de garantizar el conocimiento de su derecho a participar en la vigilancia del programa. Asimismo, incluyen la conformación de los Comités de Contraloría Social y la asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Y se deberán integrar en este componente cuando menos las siguientes actividades:

- Notificar el inicio de operación del Programa de Desarrollo Social
- Implementar el plan de difusión para Servidores Públicos
- Implementar el plan de difusión para Beneficiarios
- Distribuir el material de difusión conforme al Plan de Difusión a Servidores Públicos
- Distribuir el material de difusión conforme al Plan de Difusión a Beneficiarios.
- Implementar el programa de capacitación para Servidores Públicos
- Convocar a sesiones de capacitación para Servidores Públicos
- Desarrollar la evaluación de impacto de la capacitación para Servidores públicos
- Implementar el programa de capacitaciones para Beneficiarios
- Convocar a sesiones de capacitación para Beneficiarios
- Conformación de Comités de Contraloría Social.
- Asesoría a Comités de Contraloría Social
- Entrega del cuaderno de trabajo a Comités de Contraloría Social
- Desarrollo y actualización del documento de control y seguimiento a la implementación de Contraloría Social.
- Y demás necesarias para el desarrollo del esquema de contraloría social.

➤ **Actividades de Seguimiento:** Son las acciones que realizan las Instancias Normativas para asegurar el seguimiento a la implementación de la Contraloría Social en el programa, particularmente en lo relativo a las actividades de promoción y a la operación de los Comités de Contraloría Social.

Estas acciones comprenden la integración de reportes, el análisis de los resultados de la vigilancia, así como la recopilación y resguardo de la evidencia generada, con el propósito de acreditar el cumplimiento de las actividades en todas sus etapas.

Lo anterior se lleva a cabo mediante la integración y actualización de un expediente único de seguimiento.

- Realizar seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Social para recabar las evidencias:
  –Recolección de Cédulas de Vigilancia
  –Recolección del Informe del Comité y/o Informe de Comité Simplificado
  –Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información.
  –Recibir, derivar y dar seguimiento a las denuncias recibidas a través del Órgano Interno de Control.
  –Difundir los resultados de la vigilancia realizada por los Comités de CS
- Integración y actualización de Expediente único.
- Captura y entrega de los Reportes Trimestrales de Actividades de Contraloría Social
- Analizar los resultados de las actividades de Contraloría Social para la implementación de las acciones de mejora

- Atender las verificaciones que se programen
- Evaluar las propuestas de los comités de CS para el fortalecimiento de la operación del programa
- Evaluar la eficacia de la implementación de acciones de mejora de ejercicios anteriores
- Demás necesarias para la implementación de los esquemas

Nota: Las actividades incorporadas en el PETCS deberán ser acordes a la operatividad del programa y el esquema de contraloría social aplicable, señalando que las anteriores son enunciativas y no limitativas para el seguimiento y correcta implementación del mecanismo en el programa respectivo.

Apartados del Programa Estatal de Contraloría Social PETCS

- **Responsable:** Designa a la autoridad encargada de coordinar la tarea, estableciendo la competencia de la Instancia Normativa que corresponde según la naturaleza de la actividad.
- **Unidad de Medida:** Indica el soporte documental o evidencia física que valida el cumplimiento y realización de la acción programada.
- **Metas:** Define los valores numéricos y objetivos cuantitativos que se pretenden alcanzar durante la ejecución de las actividades en concordancia con las unidades de medida.

  Nota: En este apartado se podrán establecer metas de carácter progresivo, orientadas a registrar avances graduales en aquellos casos donde no se alcance la totalidad del objetivo en un solo período fiscal.

- **Calendarización:** Establece el periodo en el que se deberá desahogar cada uno de los indicadores de las acciones de contraloría social
- **Firmas:** Apartado destinado a la validación oficial mediante el nombre, cargo y firma de los Responsables, garantizando el compromiso institucional con los registros asentados.

CAPÍTULO II.

21

SISTEMA ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SESICS)

El SESICS constituye una herramienta digital de vinculación entre la Dirección y la Instancia Normativa, orientada al fortalecimiento de la gestión de la Contraloría Social. A través de este sistema, las áreas responsables desarrollan, registran y dan seguimiento a sus actividades bajo un esquema de eficiencia administrativa. Su operación se enfoca en optimizar los procesos de gestión, reducir la dispersión de la información y consolidar el seguimiento de compromisos en una plataforma integral.

Con el objetivo de optimizar el desempeño de la plataforma y garantizar la continuidad de los procesos, la Dirección tendrá la obligación de administrar el sistema y actualizar periódicamente los permisos de acceso al sistema, así como, capacitar a los usuarios sobre la utilización del mismo. Para tal efecto, se sujetará a lo siguiente:

a) Se otorgará una clave de acceso única al Enlace de CS designado por la Instancia Normativa, quien asumirá la responsabilidad plena sobre la gestión de las comunicaciones remitidas por medio de dicho perfil;

b) La Dirección proporcionará los accesos complementarios a la Instancia Normativa, para el apoyo en el registro de las actividades de Contraloría Social conforme a los requerimientos operativos del programa, previa solicitud por escrito por el responsable del programa; y

c) Será responsabilidad de la Instancia Normativa informar de manera oportuna sobre cualquier cambio, alta o baja de los usuarios que se tengan acreditados.

En este sentido, el SESICS formaliza la participación de la Instancia Normativa, permitiendo gestionar los procesos de validación y de las verificaciones de manera articulada, así como la remisión de los reportes trimestrales de las actividades de contraloría social.

En el proceso de validación, la Instancia Normativa podrá remitir las propuestas de documentos básicos, gestionar las adecuaciones solicitadas y tramitar las mesas de trabajo necesarias para la integración de los documentos básicos.

Por su parte, para que la Dirección pueda realizar el monitoreo de la implementación de la Contraloría Social del programa respectivo, se deberán remitir los reportes trimestrales de actividades de contraloría social con sus respectivos anexos en las temporalidades establecidas para ello, a partir de la validación de los documentos básicos del programa.

Para el proceso de verificación, se deberá realizar cuando menos una por ejercicio fiscal para cada programa. La Instancia Normativa deberá dar seguimiento a la verificación documental, confirmar las mesas de trabajo para su desahogo y dar respuesta a las oportunidades de mejora mediante la remisión de las acciones de mejora que den atención a las mismas.

Como parte del cierre y fortalecimiento de ambos procesos, el sistema habilita encuestas, cuyo registro es un requisito fundamental para la mejora continua de la implementación de la figura de Contraloría Social en el Ejecutivo Estatal. Esta configuración busca asegurar que todo el intercambio documental ocurra dentro de los plazos establecidos, consolidando una constancia histórica de los procesos de Contraloría Social.

CAPÍTULO III.

REPORTES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los Reportes Trimestrales constituyen el instrumento mediante el cual la Instancia Normativa informa a la Dirección sobre las acciones y avances relacionados con la implementación de la Contraloría Social en el programa de desarrollo social. La información correspondiente deberá ser capturada en el SESICS, a través del formato establecido para ello, integrado de una sección de concentración y sus respectivos anexos, la cual tendrá que ser remitida conforme a las temporalidades establecidas para ello.

Los reportes trimestrales deberán contener las actividades realizadas en concordancia con la programación de las actividades de Contraloría Social previstas en el esquema validado.

La Instancia Normativa deberá remitir los Reportes Trimestrales a la Dirección dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al cierre de cada periodo correspondiente.

Asimismo, la entrega de los Reportes Trimestrales deberá instrumentarse a partir de la validación de los documentos básicos de Contraloría Social.

Imagen 4. Tiempos de entrega de los Reportes Trimestrales

TRIMESTRE	PERIODO	ENTREGA HASTA
1er Trimestre	Enero-Marzo	10 de abril
2do Trimestre	Abril - Junio	10 de julio
3er Trimestre	Julio-Septiembre	10 de octubre
4to Trimestre	Oct-Dic	10 de diciembre*

* En caso de actividades programadas en diciembre, se debe entregar **parcial en tiempo**, con actualización complementaria al **10 ENERO del ejercicio** siguiente.

El último de estos reportes se presentará en diciembre, con la posibilidad de realizar una actualización en los primeros 10 días naturales del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente. Esto en el caso exclusivo de que se tengan actividades programadas a desarrollar en el mes de diciembre para completar la implementación de la figura en el programa de desarrollo social. Para ello, será indispensable entregar el reporte respectivo al mes de Diciembre (en tiempo), bajo la modalidad de parcial, lo cual permitirá la captura complementaria el mes siguiente; de lo contrario, será requerido por falta de presentación. Es necesario precisar que en el caso de que el último reporte trimestral sea remitido en la modalidad de completo, este no podrá actualizarse.

El monitoreo de la implementación de la Contraloría Social en el programa, así como la posible determinación de procesos de verificación, se realizará con base en la información remitida en los Reportes Trimestrales de Contraloría Social, a fin de constatar el cumplimiento y avance de las actividades informadas en los documentos básicos previamente validados.

Asimismo, se hace constar que se considerará incumplimiento la omisión en la entrega del Reporte Trimestral de Actividades de Contraloría Social en cualquiera de los periodos establecidos para su presentación (abril, julio, octubre y diciembre-enero).

Cuando dicho incumplimiento persista de manera acumulada al cierre del ejercicio anual y el sujeto obligado no haya subsanado la o las omisiones, aun después de haber recibido los apercibimientos correspondientes, se dará el tratamiento de incumplimiento, a fin de que se otorgue el seguimiento de conformidad con la normatividad respecto a responsabilidades administrativas

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social constituye un mecanismo fundamental para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, por medio de la participación ciudadana en la vigilancia de los programas de desarrollo social. En este contexto, los Lineamientos de Contraloría Social del Estado de Jalisco establecen dos procesos esenciales para garantizar la adecuada implementación de este mecanismo de vigilancia ciudadana: la validación y la verificación.

El proceso de validación tiene como propósito revisar y aprobar los Documentos Básicos de Contraloría Social elaborados por las Instancias Normativas, asegurando que cumplan con los criterios técnicos, metodológicos y normativos aplicables para esta figura. A través de este procedimiento se busca fortalecer la planeación y homologación de las acciones de Contraloría Social, promoviendo claridad, congruencia y apego a la normativa vigente.

Por su parte, la verificación representa el mecanismo mediante el cual se da seguimiento a la implementación de la Contraloría Social en los programas, permitiendo identificar el grado de cumplimiento de las actividades de planeación, promoción, de los Comités de Contraloría Social y seguimiento de la Contraloría Social. Este proceso contribuye a generar información relevante para la mejora continua, así como para fortalecer la participación ciudadana y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.

Ambos procesos son complementarios y estratégicos, ya que permiten consolidar un esquema de vigilancia y seguimiento institucional que favorece la transparencia y la mejora en la gestión pública. El presente capítulo describe ambos procesos con el propósito de orientar su adecuada ejecución conforme al marco normativo vigente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA VALIDACIÓN

La validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social representa un mecanismo técnico y normativo orientado a garantizar que los instrumentos utilizados para la implementación de la Contraloría Social cuenten con estructura, contenido y criterios alineados a las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Contraloría Social del Estado de Jalisco. Este proceso permite asegurar que las Instancias Normativas integren documentos claros, consistentes y funcionales para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento en los programas públicos.

A través de la revisión de documentos como la Guía Operativa, el Programa Estatal de Trabajo y el Cuaderno de Trabajo, se fortalece la estandarización de criterios y la adecuada organización de las acciones de Contraloría Social, favoreciendo una implementación ordenada, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos en la normativa aplicable.

La presente sección tiene como finalidad describir los elementos que integran el proceso de validación, así como los aspectos técnicos y procedimentales que deberán observarse para la presentación y revisión de los Documentos Básicos de Contraloría Social.

1. Proceso de Validación

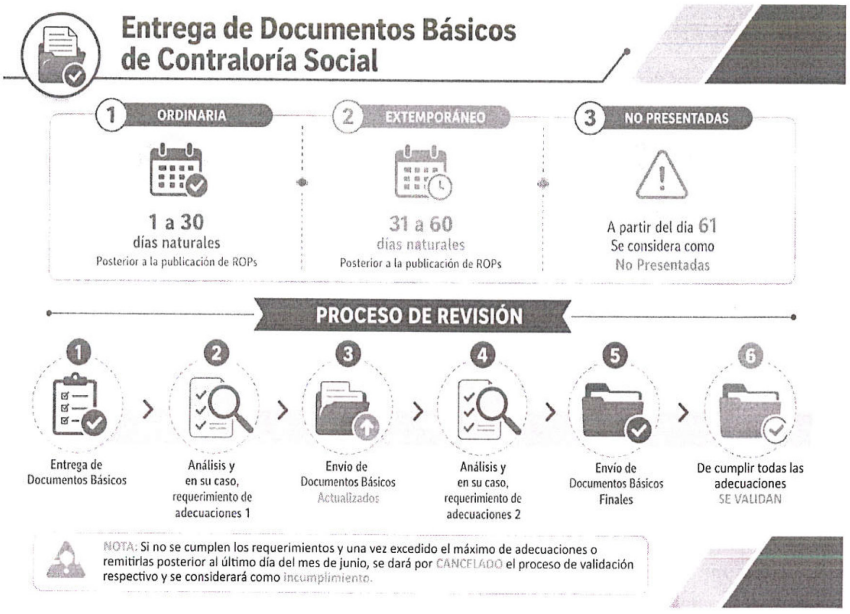
El proceso de validación constituye un ejercicio mediante la cual la Dirección recibe los Documentos Básicos de Contraloría Social —Guía Operativa, Programa Estatal de Trabajo y Cuaderno de Trabajo— elaborados por las Instancias Normativas, con el propósito de realizar su revisión técnica conforme a los lineamientos estatales vigentes.

Para formalizar la recepción e iniciar el análisis correspondiente, será indispensable que dichos documentos sean remitidos mediante oficio y registrados de manera simultánea en el SESICS. De no cumplirse alguno de estos requisitos, impedirá que se tengan por recibidos, toda vez que la validez de la entrega estará sujeta a la correcta presentación de la información por ambos medios.

La Validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social garantiza que los mecanismos de vigilancia ciudadana cuenten con el sustento normativo y operativo necesario, permitiendo que las personas enlaces y responsables de su implementación desarrollen las actividades de Contraloría Social de manera coordinada, eficiente y conforme a las temporalidades aplicables al programa de desarrollo social.

El proceso de validación de los Documentos Básicos se llevará a cabo considerando los tiempos establecidos para la emisión y vigencia de las Reglas de Operación del programa respectivo.

Imagen 5. Proceso de Validación de Documentos Básicos.



A fin de garantizar la transparencia y el debido seguimiento al ejercicio fiscal en curso, el titular de la Instancia Normativa deberá remitir a la Contraloría, a más tardar el último día de febrero, el listado oficial de los programas de desarrollo social, su respectivo responsable y enlace de CS, quienes implementarán la figura de Contraloría Social. Dicha notificación deberá formalizarse mediante oficio, asegurando así la correcta implementación de los mecanismos de vigilancia ciudadana y rendición de cuentas en la ejecución de los recursos públicos.

Derivado de lo anterior, la Instancia Normativa deberá formalizar la entrega de la propuesta de Documentos Básicos mediante oficio dirigido a la Dirección, capturando simultáneamente su registro en el SESICS. Este proceso deberá considerar que se tienen 30 días posteriores a la publicación de ROP para una entrega ordinaria.

Bajo este mismo criterio de temporalidad, aquellas remisiones efectuadas entre los 31 y 60 días naturales posteriores a dicha publicación serán clasificadas como extemporáneas.

Así mismo, la Dirección deberá emitir una recomendación a la Instancia Normativa, apercibiendo que, en caso de presentarse de nueva cuenta de manera extemporánea dentro de un periodo de 3 ejercicios fiscales, se considerará reincidencia.

No obstante, cualquier presentación que exceda este último plazo se tendrá por no recibida, quedando sin efecto legal o administrativo para el proceso de validación correspondiente. La no recepción de documentos básicos, será considerada como incumplimiento y la Dirección deberá dar trámite correspondiente para la atención conforme a la normatividad relativa a responsabilidades administrativas.

Una vez cargados los Documentos Básicos en la plataforma SESICS, la Instancia Normativa deberá capturar el registro de actividades, de manera que este sea coincidente con la calendarización y metas previstas para la ejecución de las actividades. Esta captura estará sujeta al límite de las solicitudes de adecuaciones, la cual a su vez deberá quedar homologados con los Documentos validados en la última revisión.

La aprobación del Esquema de Contraloría Social, contenida en los Documentos Básicos, quedará sujeta a un proceso de análisis y revisión técnica realizada por la Dirección por medio de las cédulas de revisión establecidas en el SESICS. Cuando durante esta revisión se identifican inconsistencias, información faltante o aspectos susceptibles de mejora, se emiten las solicitudes de adecuaciones para que los Documentos Básicos sean modificados o complementados para continuar con el proceso de validación, las cédulas se remiten por medio del SESICS al Enlace de CS a efecto de conocer de manera puntual los aspectos a actualizar.

Para ello se cuenta con un límite de hasta 2 solicitudes de adecuación, es decir, se podrán remitir 3 propuestas de Documentos Básicos, si estos cumplen satisfactoriamente todos los requisitos, se emitirá el oficio de validación correspondiente; no obstante, si las adecuaciones solicitadas se presentan el último día del mes de junio del ejercicio fiscal aplicable, o si se agota el número máximo de revisiones sin solventar la totalidad de las observaciones, el proceso se dará por cancelado y se determinará como un caso de incumplimiento.

En caso de cumplir con la totalidad de los requisitos, y habiendo obtenido dicha validación; bajo un esquema de transparencia, la Instancia Normativa publicará en su portal oficial los documentos básicos validados para que la ciudadanía comprenda la naturaleza del mecanismo de contraloría social. Esta acción permite que la sociedad conozca las funciones de vigilancia ciudadana que desempeñan los comités de CS, garantizando así el acompañamiento social y el buen funcionamiento del programa.

De manera complementaria a este proceso, la Dirección solicitará la contestación de una Encuesta, con el propósito de recopilar datos precisos sobre la atención brindada en el proceso de validación. Esta actividad es de carácter obligatoria, por lo que su respuesta y cumplimiento representan un requisito indispensable para dar continuidad a las etapas posteriores del proceso de verificación.

2. **Incumplimientos**:

Se consideran incumplimientos dentro del Proceso de Validación cuando se presenten los siguientes casos:

a) Cuando la Instancia Normativa no presente los Documentos Básicos de Contraloría Social de manera ordinaria, es decir, dentro del plazo de los 30 días naturales posteriores a la publicación de las ROP, éstos se considerarán como presentados de manera extemporánea, entre los 31- 60 días naturales después de la publicación de las ROP, la remisión posterior a esos plazos se dará por no recepcionado.

b) En razón de lo anterior, la Dirección deberá emitir una recomendación a la Instancia Normativa, apercibiendo, que, en caso de presentarse de nueva cuenta de manera extemporánea en un periodo de 3 ejercicios fiscales, se considerará reincidencia.

c) Cuando se cancele el proceso de validación de documentos básicos, derivado de la omisión de la Instancia Normativa para dar atención a la totalidad de las adecuaciones requeridas por la Dirección, indispensables para su validación, o en el caso de que los documentos básicos se presenten posterior al último día del mes de junio del ejercicio fiscal aplicable a las ROP, lo anterior de conformidad a lo previsto en las disposiciones vigésima cuarta, inciso II, trigésima quinta, numeral 1, fracción VI, inciso c), de los Lineamientos para la Contraloría

Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

d) Cuando exista reincidencia por parte de la Instancia Normativa, en la presentación extemporánea de los Documentos Básicos, en un periodo de 3 ejercicios fiscales.

En todos los casos donde la Instancia Normativa incurra en faltas administrativas conforme a los supuestos previstos en la Vigésima Tercera, la Vigésima Cuarta, la Trigésima Quinta, numeral 1, fracción VI, inciso c), o por reincidencia en tres ejercicios fiscales, la Dirección deberá dar vista a la Dirección General Jurídica con el propósito de que se inicie el análisis respectivo para el deslinde de responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas obligadas a ello de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA VERIFICACIÓN

El proceso de verificación constituye una herramienta de seguimiento institucional que permite identificar el grado de cumplimiento de la implementación de la Contraloría Social en los programas, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Contraloría Social del Estado de Jalisco. A través de este mecanismo se revisa el desarrollo de las actividades de planeación, promoción, de los Comités de Contraloría Social, y seguimiento, así como la aplicación de los instrumentos y procedimientos previstos en el esquema validado.

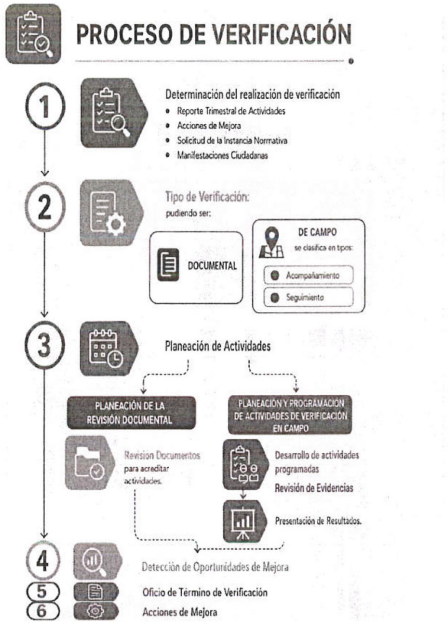
La verificación tiene como finalidad generar información que permita valorar la adecuada ejecución de las acciones de Contraloría Social, detectar áreas de oportunidad y fortalecer la coordinación de las Instancias Normativas responsables de su implementación. Asimismo, contribuye a promover prácticas de mejora continua que favorezcan la transparencia, la participación ciudadana y el correcto seguimiento de los programas de desarrollo social.

En esta sección se presentan las etapas y aspectos generales que deberán considerarse para el desarrollo del proceso de verificación, con el propósito de orientar su aplicación de manera uniforme, objetiva y conforme al marco normativo estatal en materia de Contraloría Social.

1. Proceso de Verificación

El proceso de verificación constituye la etapa en la que la Dirección analiza y constata el cumplimiento efectivo del esquema de vigilancia ciudadana validado para cada programa de desarrollo social. Esta fase tiene como propósito corroborar la ejecución de las actividades de planeación, promoción y seguimiento a través de revisiones documentales o de campo (acompañamiento o seguimiento) para asegurar que las acciones de los comités de CS y los encargados de llevar a cabo la implementación de la Contraloría Social se ajusten a la programación y objetivos establecidos; por tal motivo, a continuación, se detallan las etapas que integran dicho proceso.

Imagen 6. Proceso de Verificación de Contraloría Social



2. Tipos de Verificación:

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Contraloría Social del Estado de Jalisco, el proceso de verificación podrá desarrollarse bajo distintas modalidades, de acuerdo con las características y necesidades de seguimiento de cada programa. A continuación, se describen las modalidades mediante las cuales se llevará a cabo dicho proceso:

a. **Verificación Documental:** Es el proceso orientado a constatar el cumplimiento de las actividades programadas mediante el análisis de evidencias documentales, tanto físicas como digitales en correlación con lo establecido en los Reportes Trimestrales y lo establecido en el esquema de CS validado. Este procedimiento se rige por los criterios de verificación y tiene como fin asegurar que exista el soporte documental necesario para verificar la realización de las acciones establecidas en los documentos básicos conforme al periodo de revisión correspondiente.

b. **Verificación de Campo de Tipo Acompañamiento:** Consiste en la intervención del personal adscrito a la Dirección en los sitios de ejecución para constatar presencialmente el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social al momento de su realización, conforme al esquema validado y los periodos establecidos. Dichas verificaciones podrán realizarse mediante el acercamiento directo con el personal operativo, así como con personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS.

Tales intervenciones deberán realizarse con la participación del Enlace de CS, personal operativo del programa, personas beneficiarias y/o integrantes de los Comités. Durante la verificación, se llevará a cabo el registro de hallazgos, la recopilación de evidencias documentales y, en su caso, la aplicación de

cuestionarios a beneficiarios, integrantes de comités de CS y personal operativo; según las actividades acordadas con la Instancia Normativa en la mesa de Planeación y Programación.

c. **Verificación de Campo de Tipo Seguimiento:** Consiste en la presencia del personal adscrito a la Dirección en los sitios de ejecución del programa, con el propósito de verificar la adecuada implementación del mecanismo de Contraloría Social de manera asincrónica en las diversas actividades establecidas por la Instancia Normativa. Dichas verificaciones podrán realizarse mediante el acercamiento directo con el personal operativo, así como con personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS.

Durante su desarrollo, se llevará a cabo la corroboración de las evidencias generadas y la revisión de la implementación del Esquema validado con el Personal Operativo, en la cual se llevará a cabo el registro de hallazgos, la recopilación de evidencias documentales y, en su caso, la aplicación de cuestionarios ya sea con beneficiarios, integrantes de comité de CS y personal operativo; según las actividades acordadas con la Instancia Normativa en la mesa de Planeación y Programación.

3. Criterios de selección de tipo de Verificación

Para la determinación de las modalidades de verificación, se considerarán diversos criterios relacionados con el seguimiento y cumplimiento de la implementación de la Contraloría Social en los programas. Estos criterios permitirán definir la modalidad de verificación aplicable conforme a las características y necesidades de cada programa, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los Lineamientos de Contraloría Social del Estado de Jalisco, considerando la obligación de realizar, al menos, una verificación por programa en cada ejercicio fiscal. Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos, por lo que podrán contemplarse otros aspectos que resulten necesarios para el desarrollo del proceso de verificación.

a). Verificación Documental

Este tipo de verificación se llevará a cabo preferentemente bajo los siguientes supuestos:

- **Reporte Trimestral de Actividades de Contraloría Social:**
  - Detección de desapego en estrategia, metas, calendario y unidades de medida de conformidad con lo informado.
  - Avance considerable de actividades programadas de conformidad con lo informado
  - No se cuente con verificación previa en el ejercicio fiscal respectivo.

b). Verificación de Campo

Este tipo de verificación se llevará a cabo preferentemente bajo los siguientes supuestos:

- **Reporte Trimestral de Actividades de Contraloría Social:**
  - Detección de desapego en estrategia, metas, calendario y unidades de medida de conformidad a lo informado.
  - Avance considerable de actividades programadas de conformidad con lo informado.

- **Petición de la Instancia Normativa:**
  - Solicitud del área operativa para desarrollar las actividades de acompañamiento.
  - Solicitud del Titular para el seguimiento de la implementación del mecanismo de Contraloría Social.

- **Seguimiento de Acciones de Mejora:**
  - Recurrencia de Oportunidades de Mejora: Por falta de atención a las mejoras propuestas o resultados insuficientes para solucionar la problemática detectada.
  - Seguimiento a actividades pendientes o en curso derivadas de una verificación previa.

- **Manifestaciones Ciudadanas:**
  - Denuncias.
  - Reportes Ciudadanos.

4. Implementación y Seguimiento al Proceso de Verificación:

Una vez determinada la modalidad de verificación a realizar, se asignará a una persona auditora adscrita a la Dirección y se emitirán las comunicaciones oficiales correspondientes para formalizar el inicio del proceso. En esta etapa se llevará a cabo la revisión y corroboración de las evidencias generadas, así como el análisis de la implementación del esquema de Contraloría Social establecido. Asimismo, se desarrollarán las actividades que correspondan de acuerdo con la modalidad de verificación aplicable como se detallan a continuación:

a) Verificaciones Documentales: Se desarrollan mediante el siguiente proceso secuencial:

- **Planeación de la Revisión Documental:** Para dar inicio al proceso, la Dirección realizará la planeación de los requerimientos de evidencias objeto de revisión, mismas que se establecerán en la cédula de verificación documental en el SESICS. Para tal efecto, se tomarán como base exclusivamente las actividades informadas en los reportes trimestrales que hayan sido remitidos de forma previa al inicio del periodo de verificación.

- **Revisión de las Actividades Reportadas y el llenado de la Cédula de Verificación:** Derivado de la programación anterior, se procederá con la revisión detallada de la implementación de la Contraloría Social a través de las actividades informadas en el Reporte Trimestral (concentrado y anexos), las cuales deberán guardar estricta concordancia con el esquema aprobado. Este paso permite el registro en la Cédula de Verificación establecida en el SESICS y funciona como un mecanismo para cotejar lo programado y lo reportado frente a lo realmente ejecutado. Dicha validación se efectuará mediante la presentación de evidencias documentales conforme a las unidades de medida y metas, durante el desahogo de la mesa de trabajo correspondiente.

- **Mesa de Trabajo:** Consiste en la reunión con la Instancia Normativa desahogada por en Enlace de CS para en donde se presentan las evidencias de la realización de las actividades de contraloría social, que deberán ser coincidentes entre lo informado en los reportes trimestrales en el SÉSICS, destacando que las evidencias presentadas en estas sesiones serán las únicas sujetas de análisis, cualquier información presentada de manera posterior no será considerada para efectos de las oportunidades de mejora resultantes de este proceso. Durante la mesa de trabajo, se recolecta el soporte documental (copia física o digital) para confirmar la realización de la actividad en apego al esquema validado.

  Se podrán programar mesas de trabajo adicionales en virtud del universo de evidencias a revisar, se deberá precisar la fecha de continuación en la minuta que se realice en cada sesión y se deberá acordar por las partes, no deberá cambiarse la fecha comprometida salvo situación extraordinaria

justificable.

- **Minuta de Reunión:** Elaboración de la minuta de trabajo que consigne, lista de asistentes a la o las sesiones, relación de las evidencias presentadas mismas que serán sujetas de análisis, generalidades de la sesión, acuerdos y compromisos adquiridos, firmas de participantes.

- **Análisis de Evidencias:** Tras concluir la mesa de trabajo, se llevará a cabo el cotejo, revisión y valoración de la documentación aportada. Los resultados de esta revisión, junto con las detecciones observadas durante la sesión, se consolidarán en la cédula de verificación que se tiene en el SESICS para realizar la formalización de la revisión correspondiente y emitir las comunicaciones siguientes.

- **Envío de Oportunidades de Mejora:** Una vez identificados los hallazgos tras la revisión, se procede a su captura en el Registro de Acciones de Mejora en el SESICS. A través de este registro, se informan formalmente las Oportunidades de Mejora detectadas para fortalecer la ejecución de la contraloría social en el Programa y asegurar su correcto cumplimiento.

- **Oficio de Término de Verificación:** Una vez capturadas en el SESICS las Oportunidades de Mejora, se elaborará el oficio de término para remitirlas como los resultados obtenidos de la verificación realizada. Este documento formaliza la conclusión de la etapa de revisión y desahogo de actividades; no obstante, no finaliza el proceso de verificación, el cual continuará vigente durante la remisión de las propuestas de acciones de mejora y hasta su cierre definitivo con la aprobación de las mismas.

- **Propuestas de Acciones de Mejora:** La Instancia Normativa deberá subsanar las áreas de oportunidad detectadas con el objetivo de corregir las fallas identificadas, optimizar la ejecución del programa y establecer medidas preventivas que eviten la recurrencia de errores. Para ello, procederá con la carga de las propuestas en el SESICS y, de manera adicional, deberá remitir un oficio formal para notificar que dichas propuestas ya han sido enviadas. Una vez recibidas la carga y la notificación, la dirección procederá, en su caso, a aprobar o rechazar las propuestas, emitiendo para tal efecto el oficio correspondiente con el dictamen respectivo.

- **Remisión formal de Acciones de Mejora:** Una vez aprobadas la totalidad de las acciones de mejora, la Instancia Normativa procederá con la carga en el SESICS del oficio de notificación donde conste la remisión de acciones de mejora debidamente firmado por el Enlace de Contraloría Social. Una vez concluido el registro digital, la documentación deberá ser enviada de manera física a la Dirección para el seguimiento respectivo.

- **Oficio de Recepción de Acciones de Mejora:** Una vez completada la carga anterior y recibido el oficio correspondiente en la Dirección, se procederá a la formalización de la recepción de acciones de mejora. La emisión de este documento tiene como fin corroborar y dar constancia de las acciones de mejora comprometidas para el fortalecimiento del mecanismo de contraloría social en las emisiones siguientes.

b) Verificaciones de Campo: Se desarrollan mediante el siguiente proceso secuencial:

- **Planeación y Programación de Actividades de Verificación en Campo:** Consiste en una reunión de trabajo entre la Dirección y la Instancia Normativa para organizar y calendarizar

las visitas de campo, definiendo las actividades que serán supervisadas. En esta etapa, se precisan los lugares, las fechas y la información necesaria para el desarrollo de las tareas acordadas; asimismo, se formalizan estos acuerdos mediante el llenado del formato de Planeación y Programación de Verificación en Campo.

- **Desarrollo de las Actividades Programadas:**

  Acompañamiento: Se llevarán a cabo las visitas de acompañamiento en los sitios de ejecución del programa con el fin de verificar de manera presencial el desarrollo de las actividades, y en su caso, la aplicación de cuestionarios a beneficiarios, integrantes de comités de CS y personal operativo.

  Seguimiento: Se llevarán a cabo las visitas de seguimiento en los sitios de ejecución del programa con el fin de verificar de manera presencial las actividades que hubieran sido realizadas con la revisión documental con el personal operativo de las evidencias para su acreditación, asegurando la congruencia entre lo declarado y las acciones realizadas en campo, y en su caso, la aplicación de cuestionarios a beneficiarios, integrantes de comités de CS y personal operativo.

- **Análisis de Evidencias:** Tras el desarrollo de las actividades en campo, se llevará a cabo el cotejo, revisión y valoración de la documentación aportada, y junto con las detecciones observadas durante las actividades presenciales, se consolidarán los resultados en la cédula de verificación; con ello se formaliza la revisión correspondiente y se emiten las comunicaciones siguientes.

- **Informe de Resultados de Verificación en Campo:** Para la revisión de los hallazgos detectados, se emitirá un oficio convocando a una mesa de trabajo, sesión en la cual se presentará el documento formal que detalla los hallazgos identificados tras el análisis de evidencias de las visitas correspondientes, así como de lo observado durante el desahogo de las actividades en campo. Durante esta reunión, se brindará la oportunidad de aportar evidencias complementarias para solventar de manera inmediata aquellas detecciones que, por su naturaleza, no se hubieran podido acreditar en campo, asegurando que toda la información quede asentada en la minuta de presentación de resultados antes de formalizar los resultados de la verificación.

  Cualquier información presentada de manera posterior a la mesa de trabajo no será considerada para efectos de las oportunidades de mejora resultantes de este proceso.

- **Minuta de Presentación de Resultados**: La mesa de trabajo para la presentación del informe de resultados, se formaliza por medio de una minuta de reunión donde se registra la fecha, lugar y entrega de resultados de las actividades en campo, así como los acuerdos y responsables, adjuntando la debida lista de asistencia, en caso de presentación de evidencias complementarias se deberán detallar en la misma y con ello acreditar la realización de las actividades.

- **Oficio de Término de Verificación y Envío de Oportunidades de Mejora:** Tras la mesa de trabajo para la presentación del informe de resultados, los hallazgos se capturan en el Registro de Acciones de Mejora. A través de este instrumento, se informan formalmente las áreas de oportunidad detectadas para fortalecer la ejecución de la contraloría social y asegurar el correcto cumplimiento normativo del programa.

  Para la notificación de las Oportunidades, se elaborará un oficio para remitir el total de los resultados obtenidos. El documento formaliza la conclusión de la etapa de revisión y desahogo de actividades; no obstante, no finaliza el proceso de verificación, el cual continuará vigente durante la remisión de las propuestas de acciones de mejora y hasta su cierre definitivo con la aprobación de las mismas.

- **Propuestas de Acciones de Mejora:** La Instancia Normativa deberá subsanar las áreas de oportunidad detectadas con el objetivo de corregir las fallas identificadas, optimizar la ejecución del programa y establecer medidas preventivas que eviten la recurrencia de errores. Para ello, procederá con el envío de las propuestas por medio de un oficio para su notificación. Una vez recibido el envío y la notificación, la Dirección procederá, en su caso, a aprobar o rechazar las propuestas, emitiendo para tal efecto el oficio correspondiente con el dictamen respectivo.

- **Envío del Oficio y Registro de Acciones de Mejora validadas.** Tras la aprobación de la totalidad de las acciones de mejora, la Instancia Normativa procederá con el envío del oficio de notificación correspondiente y del registro de acciones de mejora debidamente validado y firmado por el Enlace de Contraloría Social.

- **Oficio de Recepción de Acciones de Mejora:** Una vez recibido el oficio correspondiente en la Dirección, se procederá a la formalización de la recepción de acciones de mejora. La emisión de este documento tiene como fin corroborar y dar constancia de las acciones de mejora comprometidas para el fortalecimiento del mecanismo de contraloría social en las emisiones siguientes.

5. Seguimiento a las acciones de mejora y recomendaciones

Una vez concluidas las verificaciones a los Programas del ejercicio fiscal, en el siguiente ejercicio previo a la validación de los Documentos Básicos, la Dirección analizará las Oportunidades de mejora detectadas durante los últimos tres ejercicios fiscales, a fin de identificar aquellas que hayan sido recurrentes en ese periodo.

En el caso de las oportunidades detectadas en una que una sola ocasión, se emitirá una recomendación con el propósito de atender las Oportunidades de Mejora del Proceso de Verificación ejecutado durante el ejercicio pasado en el próximo Proceso de Validación de Documentos Básicos.

Por su lado, las oportunidades de mejora con recurrencia detectadas en los últimos tres ejercicios fiscales, requerirán un análisis específico sobre la efectividad de las acciones de mejora implementadas, así como la valoración e impacto del riesgo de reincidencia. Así mismo, al dar origen a un incumplimiento, se iniciará el proceso respectivo, notificando a la Dirección General Jurídica de la Contraloría para su trámite correspondiente.

6. Incumplimientos:

Se consideran incumplimientos dentro del Proceso de Verificación cuando se presenten los siguientes casos:

a) Al respecto, y en concordancia con lo ya referido en el Capítulo III de los Reportes Trimestrales de Actividades de la Contraloría Social, así como en el apartado correspondiente a los Incumplimientos del Proceso de Verificación, se procederá conforme a lo previsto en caso de que persista el incumplimiento hasta el cuarto trimestre y no se atienda el apercibimiento realizado por la Dirección.

b) En caso de que la Instancia Normativa se niegue a llevar a cabo las verificaciones o no genere las condiciones necesarias para facilitar la realización de las actividades programadas para la revisión del cumplimiento de la implementación del mecanismo de vigilancia en el programa.

c) Adicionalmente, si hubiera la necesidad de reprogramar las actividades establecidas en las verificaciones en más de una ocasión por la falta de coordinación por parte de la Instancia Normativa o que no entregase las evidencias para acreditar las actividades de Contraloría Social reportadas, se considerará como un impedimento a la verificación en el adecuado desarrollo de las actividades;

d) En caso de que la Instancia Normativa no remita las propuestas de acciones de mejora para la atención de oportunidades de mejora resultantes de los Procesos de Verificación o en su caso, estas no fueran aprobadas en las 3 revisiones señaladas como máximo plazo para su atención; y

e) En caso de que se presente recurrencia en algunos de los últimos 3 ejercicios fiscales, en las oportunidades de mejora detectadas como resultado de las verificaciones realizadas a los programas sociales.

En todos los casos anteriores, la Dirección deberá dar vista a la Dirección General Jurídica de la Contraloría, respecto al incumplimiento por parte de la Instancia Normativa a fin de que deslinden responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas obligadas a ello.

CAPÍTULO V.

HERRAMIENTAS Y EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El presente capítulo tiene por objeto proporcionar a las Instancias Normativas elementos de apoyo para la adecuada implementación, seguimiento y acreditación de las acciones de Contraloría Social.

Las herramientas y evidencias complementarias constituyen mecanismos de soporte documental y operativo que facilitan el registro y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la Contraloría Social. Su integración permite fortalecer los principios de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y vigilancia del ejercicio de los recursos públicos.

Para ello, las herramientas de Contraloría Social se entenderán como los instrumentos, formatos y materiales diseñados para orientar, ejecutar y documentar las actividades de vigilancia de los Comités de Contraloría Social; mientras que las evidencias complementarias corresponden al soporte documental o material adicional que permite acreditar la realización de las actividades para la implementación del mecanismo, utilizadas por la

Instancia Normativa para respaldar la información reportada de manera trimestral y durante los procesos de verificación.

1. **Herramientas de Contraloría Social**

Las herramientas son aquellas utilizadas por el comité para el desempeño de sus funciones y la supervisión efectiva del programa. Su implementación permite documentar las tareas de vigilancia ciudadana y se detallan a continuación, atendiendo a la operatividad de la contraloría social:

a. **Cédula de Vigilancia:** es el instrumento diseñado para recopilar y documentar la vigilancia realizada por el Comité durante la observación al programa, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como asegurar la correcta entrega de apoyos y evaluar la atención brindada. Su aplicación deberá ser coincidente con la dispersión de los recursos o, en el caso de programas con entregas reiteradas; esto permite identificar oportunamente irregularidades, generando evidencia sólida sobre el funcionamiento del programa desde la perspectiva ciudadana.

   La información mínima que debe contener la cédula de vigilancia, incluye los datos de la identificación del programa, ejercicio fiscal, clave de identificación del comité que realiza la vigilancia, localidad y fecha de realización. En el cuerpo, es indispensable asentar si el Comité recibió la información y materiales necesarios para su labor, así como validar si la entrega del apoyo cumplió con las condiciones de cantidad, calidad, temporalidad y funcionalidad pactadas, confirmando explícitamente si hubiera condicionamientos o solicitud de pagos para la obtención de los apoyos o registro en el programa. Asimismo, un apartado en donde documentar las posibles incidencias y el seguimiento otorgado por la autoridad correspondiente, como si se generaron evidencias complementarias que respalden los hallazgos y clasificar el tipo de manifestación ciudadana presentada (denuncia, reporte ciudadano o solicitud de información). Por último, es indispensable incluir la identificación de riesgos, las firmas autógrafas de los integrantes del Comité y el registro de recepción oficial de la Instancia Normativa para formalizar la entrega y el cierre de dicha herramienta.

b. **Formato para presentación de Denuncias:** Instrumento que tiene como objetivo recolectar las manifestaciones realizadas por beneficiarios o la ciudadanía en general respecto a actos presuntamente irregulares durante la operación del programa. Estas deberán plasmarse en el formato correspondiente o a través de los medios establecidos para su recepción, como, el Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN) o por medio del Órgano Interno de Control de la Instancia Normativa, con el fin de que dichas autoridades den inicio al seguimiento, investigación y resolución que corresponda.

   La información mínima que deberá contener la denuncia incluye los datos del programa: Instancia Normativa, nombre del programa, localidad, fecha de realización y los datos del denunciante, tales como nombre, medios de contacto (teléfono, correo electrónico), aclarando que estos pueden omitirse si se decide realizar de manera anónima. Posteriormente, se deberá identificar a la persona contra quien se presenta la denuncia, señalando su nombre, cargo, dependencia de adscripción y función. Asimismo, el documento deberá integrar la descripción de los hechos especificando tiempo, modo y lugar, el motivo de la manifestación, los elementos de prueba en caso de existir y la firma o huella digital, la cual se podrá omitir en caso de ser anónima. De igual manera, el formato debe especificar que la denuncia puede realizarse de manera digital mediante el enlace oficial del SIDEN.

c. **Informe del Comité de Contraloría Social:** tiene como propósito consolidar el resultado final de las actividades de vigilancia realizadas durante la ejecución del programa por los integrantes del Comité

de Contraloría Social. Este documento integra un recuento de las acciones, hallazgos e incidencias reportadas, así como la percepción de los integrantes del comité, con el fin de fortalecer la transparencia y proponer mejoras en la operación. Su presentación al cierre del programa marca formalmente la conclusión de las funciones del Comité.

El informe deberá incluir como mínimo la identificación completa del programa, el ejercicio fiscal, la localidad, la fecha de elaboración, el nombre o identificación del comité de contraloría social y el periodo vigilado para contextualizar el documento. Es indispensable detallar las actividades realizadas por el comité como son, reuniones de comité, referir si hubo presencia y supervisión en entrega de apoyos, consultas a beneficiarios de la localidad y actividades de difusión de los resultados obtenidos; especificando información referente a la operación del programa, así como el cumplimiento de metas, correspondencia entre lo programado y lo realizado y en su caso, las incidencias detectadas. Así como, si contaron con información y materiales suficientes para la realización de su vigilancia y las dificultades enfrentadas, además de señalar si se presentaron manifestaciones ciudadanas y el seguimiento otorgado para su atención. El texto requiere precisar las herramientas utilizadas para el control y evidencias generadas en el ejercicio de sus actividades de observación y vigilancia. Finalmente, el informe debe cerrar con una valoración general del desempeño del programa, además de la recopilación de las propuestas de fortalecimiento, las recomendaciones de mejora o identificación de riesgos, y las firmas autógrafas de las personas que integran el comité, junto al sello de recepción por parte de la Instancia Normativa para formalizar el cierre de la vigilancia.

d. **Informe de Comité de Contraloría Social Simplificado:** Es el instrumento diseñado para recopilar los resultados de la vigilancia realizada por el Comité de Contraloría Social para programas de entrega única, es decir, aquellos cuya vigilancia se restringe al momento de dispersión de los apoyos del programa.

   La información mínima que debe contener, la identificación del programa, ejercicio fiscal, localidad, fecha de elaboración y periodo de vigilancia y la clave o nombre del comité para contextualizar el documento. En cuanto al contenido, es indispensable asentar información referente a la operación del programa, condiciones de cantidad, calidad, temporalidad y funcionalidad pactadas, confirmando explícitamente si hubiera condicionamientos o solicitud de pagos para la obtención de los apoyos o registro en el programa. Finalmente, el texto requiere incluir la valoración del desempeño general del programa, en donde es indispensable incluir las incidencias detectadas, las recomendaciones de mejora o la identificación de riesgos, las firmas autógrafas de los integrantes del Comité y el sello de recepción oficial de la Instancia Normativa para formalizar la entrega y el cierre de la vigilancia realizada por el Comité.

e. **Propuestas Ciudadanas:** Es el instrumento diseñado para que las y los integrantes del Comité formalicen sus planteamientos, sugerencias o recomendaciones dirigidas a optimizar la ejecución del programa. A través de este documento, se consolidan los ajustes, y mejoras operativas identificadas durante el ejercicio de vigilancia, con el fin de que sean analizadas y atendidas por la Instancia Normativa correspondiente. Su uso garantiza que la participación ciudadana sea propositiva y genere un impacto directo en la calidad de los servicios y la entrega de apoyos.

   La información mínima que deberá contener la propuesta incluye los datos generales de identificación del comité, fecha de elaboración, clave de identificación del comité en caso de aplicar, localidad y la información de contacto para el seguimiento correspondiente. Asimismo, se requiere una descripción clara de la situación que comprenda la identificación de la situación a mejorar, el

planteamiento de una solución o propuesta y a su vez el detalle del impacto a generar en la población beneficiaria de cómo esta acción optimiza el programa.

f. **Formato de Reporte Ciudadano:** Los Reportes Ciudadanos son las inconformidades, sugerencias o peticiones expresadas por beneficiarios o ciudadanos respecto a la operación de los programas. Estas manifestaciones pueden presentarse de forma verbal al personal operativo del programa o escrita, utilizando preferentemente los formatos establecidos, en ambos casos se deberá formalizar el proceso y garantizar que se reciba la respuesta institucional correspondiente.

   La información mínima que deberá contener el reporte ciudadano incluye el contexto del mismo, especificando el nombre del programa social y la localidad, así como la fecha de elaboración. Es indispensable señalar el tipo de reporte que se realiza y proporcionar una descripción clara y detallada de la situación detectada. Finalmente, deberá integrarse la información de contacto del ciudadano (nombre, teléfono y correo electrónico) para dar seguimiento a su planteamiento, junto con la firma del emisor y el sello de recepción de la instancia correspondiente.

g. **Solicitudes de Información:** Son los requerimientos que los integrantes del Comité realizan a la Instancia Normativa para obtener datos adicionales sobre la operación, trámites o atención del programa. El propósito de este mecanismo es garantizar que el Comité cuente con los insumos necesarios para sus labores de observación y vigilancia. Es importante precisar que este trámite es independiente y distinto a las solicitudes de acceso a la información reguladas por la normativa estatal en materia de transparencia.

   La información mínima que deberá contener la solicitud incluye los datos de identificación, tales como identificación del programa, fecha de la solicitud, localidad e identificación del comité solicitante, integrando la clave de este último. Asimismo, se requiere el detalle de la información solicitada, especificando el área de interés como Reglas de Operación, ejecución de la entrega o temas de Contraloría Social y una descripción clara de la petición. Finalmente, deberá señalarse el medio de notificación deseado (correo electrónico, teléfono o presencial), la firma del solicitante y el acuse de recibo por parte del enlace del programa.

2. Evidencias Complementarias

Además de las herramientas, las Instancias Normativas deberán generar las evidencias necesarias para respaldar el trabajo realizado. Estos apoyos sirven para demostrar de forma clara cómo se están cumpliendo las metas y actividades para la implementación de la Contraloría Social en el programa.

Es importante señalar que estas evidencias tienen un carácter enunciativo más no limitativo; cada Instancia Normativa tiene la libertad de crear o utilizar la documentación que considere pertinente, siempre y cuando sea acorde a las necesidades y características del programa para asegurar que todo el proceso quede debidamente documentado.

a. **Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social:** Es el formato que se utiliza para formalizar la constitución del Comité de Contraloría Social. En este documento se asienta y se firma la designación de las personas elegidas para realizar las tareas de vigilancia y observación del programa en una localidad. A través de esta acta, la Instancia Normativa valida que los integrantes cumplan con los requisitos, dejando constancia formal la constitución del Comité y el inicio de sus funciones.

La información mínima que deberá contener el Acta incluye los datos de identificación del comité, como su clave y localidad, así como los detalles de la asamblea de elección de sus representantes, especificando el lugar, fecha y hora de la reunión. Asimismo, se deben registrar los datos de los integrantes electos, bajo criterios de equidad de género, detallando su cargo, en caso de que aplique, nombre completo, datos de contacto y firma. Finalmente, el documento debe plasmar las funciones y atribuciones que asumen los miembros, junto con los compromisos relevantes, como la fecha de la asesoría al comité, la notificación de la entrega del cuaderno de trabajo para la realización de su vigilancia, y la validación mediante el nombre y firma del enlace de contraloría social. Anexo al acta se deberá tener el formato de evidencia complementaria donde se hubiera registrado la totalidad de beneficiarios asistentes a la asamblea en donde se eligió a los representantes que integran el comité de contraloría social para la localidad respectiva.

b. **Ficha Informativa:** Es un instrumento diseñado para sintetizar y difundir la información general del programa, (nombre, dependencia responsable, ejercicio fiscal y población objetivo), así como el objetivo general y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar, las problemáticas a que atienden, descripción de los apoyos o servicios como: montos y tipos de apoyo a entregar, temporalidades de entrega y medios de comprobación, así como, cualquier información de impacto del funcionamiento del mismo Su objetivo primordial es garantizar la transparencia mediante la exposición clara de los objetivos, metas y recursos asignados al programa, incluyendo la información relevante sobre los mecanismos de Contraloría Social disponibles para la presentación de reportes ciudadanos o denuncias.

c. **Formato de Solicitud de Sustitución de Integrante de Comité:** Es el documento con el cual el Comité de Contraloría Social avisa a la Instancia Normativa la falta de un o unos integrantes. Su función es notificar el motivo de la baja (de conformidad con las causales establecidas en los lineamientos de CS y pedir la realización de una asamblea para elegir al reemplazo, asegurando así que el Comité siga teniendo validez para desarrollar sus actividades de vigilancia. Esto para los casos aplicables en apego a lo establecido en el esquema de contraloría social validado.

La información mínima deberá integrar de forma coherente los datos de identificación del programa (como nombre del programa, clave de identificación del comité y localidad) con la información detallada de la baja, especificando el nombre completo del integrante saliente, el cargo que desempeñaba, de ser el caso, y el motivo de su retiro. Asimismo, el documento debe mostrar los nombres y firmas de los miembros que permanecen para demostrar que existe un acuerdo de sustitución, y que finalice con una petición formal dirigida a la autoridad para coordinar la nueva asamblea, dejando siempre un espacio visible para el sello de recepción de la Instancia Normativa que servirá como comprobante de la solicitud del Comité.

d. **Formato de Sustitución de Integrante de Comité:** Es la evidencia formal que da sustento y respaldo al cambio de un integrante del Comité. Este documento certifica que el proceso de selección fue democrático al realizarse por mayoría de votos de los beneficiarios de la localidad, y garantiza que el nuevo integrante cumple con los requisitos necesarios, como ser beneficiario vigente. Al ser firmado, el integrante asume oficialmente sus tareas de vigilancia, funcionando como el registro que formaliza esta sustitución para que el Comité mantenga su vigencia y pueda seguir operando sin contratiempos.

La información mínima que deberá contener el formato incluye los datos de identificación del comité, como su clave y localidad, así como los detalles de la asamblea de elección de sus representantes, especificando el lugar, fecha y hora de la reunión Es indispensable señalar la causal de la sustitución,

39

en apego a los establecidos en los lineamientos de CS. Asimismo, se deben registrar los datos tanto del integrante saliente como del entrante bajo criterios de equidad de género, detallando su cargo, en caso de que aplique, nombre completo, datos de contacto y firma del nuevo miembro, la validación del enlace de la Instancia Normativa.

Anexo a este, se deberá tener el formato de evidencia complementaria donde se hubiera registrado la totalidad de beneficiarios asistentes a la asamblea en donde se eligió a los representantes que integran el comité de contraloría social para la localidad respectiva.

e. **Lista de asistencia:** Este registro permite documentar la asistencia de Beneficiarios y Personas Servidoras Públicas a diversas sesiones, como las sesiones de capacitación, la participación de la ciudadanía en la conformación de Comités, sesiones de asesorías, sustituciones de integrantes de comités, entre otras actividades. Al capturar estos datos, se garantiza la transparencia y el respaldo documental de cada acción realizada durante la operación del programa.

   La información mínima que deberá contener la lista incluye los datos generales de la sesión, tales como la localidad, el motivo de la reunión, la fecha y la hora de inicio. Asimismo, debe presentar un registro detallado de los participantes que integre nombre y apellido, datos de contacto, y la firma autógrafa o huella de cada asistente. Finalmente, el formato requiere de un apartado de validación que contenga la firma del enlace de contraloría social y el sello oficial de la instancia o dependencia responsable para formalizar el registro.

   Esta puede ser parte integral de la Minuta de Reunión o un documento independiente, según las necesidades de la operación del programa y el esquema validado.

f. **Minuta de Reunión:** Es el Instrumento utilizado para registrar detalladamente el desarrollo de las sesiones. En dicha evidencia se asientan los temas abordados, los acuerdos tomados y los compromisos establecidos, sirviendo como testimonio documental del desahogo de los temas y de las decisiones colectivas.

   La información mínima que deberá contener la minuta incluye los datos generales de la sesión, tales como la localidad de desarrollo, el motivo de la reunión, la fecha, hora y la persona o instancia que convoca. Asimismo, se deben asentar los temas tratados en el orden del día y la relación detallada de los acuerdos y acciones a realizar, especificando en cada caso al responsable y la fecha límite para su cumplimiento, de ser el caso. De igual manera, el documento deberá reflejar los resultados de la reunión, describiendo los avances logrados o las conclusiones alcanzadas respecto a los temas abordados. Finalmente, el formato debe integrar un apartado de observaciones adicionales para registrar incidencias o notas aclaratorias relevantes, acompañado de la firma de los asistentes para validar lo acordado, esto pudiendo ser de manera integral o de manera complementaria con la Lista de Asistencia, siempre que se refiera la vinculación de los documentos para acreditar la realización de las actividades y sus asistentes.

La elaboración de estos documentos deberá seguir las fechas y cantidades establecidas en los Documentos Básicos del programa. Asimismo, para el desarrollo de la contraloría social en el programa, se podrán utilizar los formatos adicionales de evidencias complementarias que se estimen necesarias como soporte de las actividades a realizar, mismas que deberán detallarse en el esquema de contraloría social, como acuses de recepción, informes de difusión, etc.

Se hace constar que los documentos presentados a continuación constituyen únicamente los formatos base para su consideración y análisis. Estos fungen estrictamente como ejemplos ilustrativos y modelos de referencia, sujetos a las modificaciones, adaptaciones requeridas para cada programa, la Instancia Normativa deberá generar los formatos propios según las necesidades específicas para la implementación del mecanismo de vigilancia ciudadana en cada programa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Al entrar en vigor el presente ordenamiento quedará sin efecto el Acuerdo por el cual se establece la "Guía para la elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social en los programas de desarrollo social", *publicado en el Periódico oficial "El Estado de Jalisco"* con fecha de 06 de marzo de 2021.

TERCERO. Por única ocasión para el ejercicio fiscal 2026, quedará sin efectos el plazo previsto en la disposición VIGÉSIMA TERCERA de los *Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco*, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 28 de marzo de 2026, para la presentación del esquema de contraloría social exclusivamente en lo relativo al plazo de sesenta días naturales posteriores a la publicación de las Reglas de Operación para la presentación extemporánea del Esquema de Contraloría Social.

En consecuencia, permanecerá vigente de manera exclusiva el plazo correspondiente a su presentación a más tardar el último día del mes de junio del presente ejercicio fiscal.

Así lo acuerda y firma María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, en compañía de las Directoras: de Área de Contraloría Social y encargada de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional según Acuerdo 11/2026, así como la General Jurídica.

MARÍA TERESA BRITO SERRANO
Contralora del Estado
(RÚBRICA)

MARÍA DE LOS ÁNGELES ESTRADA MUÑIZ
Directora de Área de Contraloría Social y
encargada de la Dirección General de Contraloría Social y
Vinculación Institucional según Acuerdo 11/2026
(RÚBRICA)

IRMA ALEJANDRA OROPEZA RAMOS
Directora General Jurídica
(RÚBRICA)

Anexo

MODELOS DE HERRAMIENTAS Y EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Programa

Clave de Identificación del Comité de Contraloría Social

Ejercicio fiscal

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 beneficiarios, entregas de los 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 a su conformación como Comité de Contraloría Social?

☐ Sí

☐ No, ¿Por qué? _____

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 fechas de reprogramación?

☐ Sí ☐ No, Describir lo sucedido _____

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

5. De las siguientes opciones, señale si la entrega del apoyo cumple con las características del programa (conforme reglas de operación y convocatorias):

- ☐ Apoyo completo, 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, Describa lo solicitado: _____
- ☐ No

7. ¿Recibió un trato cordial y respuetuoso por parte del personal operativo del Programa?

- ☐ Sí
- ☐ No, ¿Por qué? _____

IV. CONTROL DE EVIDENCIAS

8. Además de esta cédula, ¿realizaron otros formatos para describir la vigilancia que realizó el comité?

- ☐ Sí, ¿Cuáles? _____
- ☐ No, ¿Por qué? _____

9. ¿Esos formatos describen la vigilancia realizada por el Comité?

- ☐ Sí
- ☐ No, ¿Por qué? _____

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

V. MANIFESTACIONES CIUDADANAS

10. ¿Saben dónde presentar denuncias del programa o del actuar de los servidores públicos encargados de ellos?

☐ Sí ☐ No

11. ¿Durante la vigilancia realizada al programa, identificaron alguna irregularidades de cómo se lleva el programa o del actuar de algún servidor público que colabore en el programa?

☐ Sí ☐ No

De responder que sí, cómo, cuando se presentó, ante quien y dónde se presentó la denuncia de la irregularidad detectada, describir:

_____

_____

_____

12. ¿Saben 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, como, cuando lo solicitaron, a quien se lo pidieron y donde 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, como, cuando lo solicitaron, a quien se lo pidieron y donde se solicitó:

_____

_____

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

15. Para el caso de Denuncias o Reportes Ciudadanos presentados, ¿cuenta con alguna evidencia de la situación señalada?

☐ Sí, describe cuales y si ya fue entregada _____

☐ No

VI. SEGUIMIENTO

Esta sección se debe responder únicamente si se contestó con "Sí" en alguna de las preguntas de la sección anterior V. Manifestaciones Ciudadanas.

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:

_____

13. ¿El Comité detectó algún problema o irregularidad en los apoyos entregados para presentar un reporte ciudadano?

☐ Sí

☐ No

Observaciones: _____

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	_____ _____ **Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.**

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FORMATO DE DENUNCIA

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Recepción **Folio 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
Nombre del Programa
Localidad

II. DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombre Completo
Datos de contacto: Teléfono y/o correo electrónico

*La denuncia puede presentarse de forma anónima, por lo que no es obligatorio proporcionar datos personales para que la denuncia sea recibida y revisada, sin embargo se sugiere dar algún dato de contacto para la atención y seguimiento. Para proteger el anonimato, se recomienda entregarla en sobre cerrado.

III. DATOS DEL DENUNCIADO

Instancia del Servidor Público
Dependencia
Funciones que Desempeña

Marque con una (X) el motivo principal:

- ☐ Solicitud de dinero o favores a cambio del 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: _____

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

47

Descripción de qué ocurrió, cuando, donde, quienes participaron y la irregularidad que identifica:

Declaro que la información proporcionada en la presente denuncia se realiza de buena fe y conforme a los hechos que son de mi conocimiento.

IV. ELEMENTOS DE PRUEBA

¿Cuenta con evidencia (Fotos, Documentos, Testigos) de lo señalado?

☐ Sí ☐ No

Describalos a continuación:

Los datos personales proporcionados serán protegidos y tratados conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, y utilizados únicamente para la atención y seguimiento de la presente denuncia.

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Programa
Ejercicio Fiscal
Localidad
Fecha de Elaboración
Clave de identificación del Comité de Contraloría Social
Periodo vigilado

II. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. ¿Pudieron realizar la vigilancia al programa de acuerdo al calendario de actividades de Contraloría Social que acordaron a la conformación del Comité?

- ☐ Sí
- ☐ Parcialmente
- ☐ No, ¿Por qué? _____

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.
- ☐ Presentación de Denuncias, Reportes Ciudadanos y/o Solicitudes de Información.
- ☐ Actividades de difusión de resultados de la vigilancia del 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?

_____
_____
_____

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO
JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

49

4. ¿Qué dificultades tuvo el Comité durante sus actividades de vigilancia ?

- ☐ Falta de tiempo.
- ☐ Problemas de coordinación entre los integrantes.
- ☐ Dificultad para realizar la vigilancia.
- ☐ Información incompleta o faltante.
- ☐ Recolección y resguardo de evidencias.
- ☐ Falta de acompañamiento por parte del Personal Operativo.
- ☐ Ninguna.
- ☐ Otra: _____

De los puntos seleccionados antes, describa las principales dificultades que tuvo el Comité para realizar sus actividades de vigilancia.

_____

_____

5. ¿Qué 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 las diferencia detectada:

_____

_____

_____

_____

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

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 Asistencia
- ☐ Cédula de Vigilancia
- ☐ Otra: _____
- ☐ No, ¿Por qué? _____

9. ¿El Comité tiene copias de los formatos y evidencias que realizó durante la vigilancia del programa?

- ☐ Sí
- ☐ No, ¿Por qué? _____

10. ¿Las evidencias reunidas durante la vigilancia coinciden con lo que observó el Comité?

- ☐ Sí: Las evidencias muestran lo observado.
- ☐ No: Las evidencias no son suficientes.
- ☐ Parcialmente: Sólo se comprueban algunos aspectos.

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

IV. MANIFESTACIONES CIUDADANAS

12. ¿Hubo situaciones que motivaron al Comité a presentar denuncias y/o, reportes ciudadanos?

- ☐ Sí, ¿Cuáles? _____
- ☐ No

13. ¿Cómo identificó el Comité que la situación requería seguimiento?

- ☐ Comentarios de beneficiarios.
- ☐ Inconsistencias detectadas de la información del comité.
- ☐ Incumplimientos 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.

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

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.

OBSERVACIONES GENERALES:

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SIMPLIFICADO

I. DATOS GENERALES

Programa
Ejercicio Fiscal
Localidad
Fecha de Elaboración
Clave de identificación del Comité de Contraloría Social
Periodo vigilado

II. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. ¿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.
- ☐ Presentación de Denuncias, Reportes Ciudadanos y/o Solicitudes de Información.
- ☐ Actividades de difusión de resultados de la vigilancia del Comité.
- ☐ Otra: _____

2. ¿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?

_____
_____
_____

3. ¿Qué dificultades tuvo el Comité durante sus actividades de vigilancia ?

- ☐ Falta de tiempo.
- ☐ Problemas de coordinación entre los integrantes.
- ☐ Dificultad para realizar la vigilancia.
- ☐ Información incompleta o faltante.
- ☐ Recolección y resguardo de evidencias.
- ☐ Falta de acompañamiento por parte del Personal Operativo.
- ☐ Ninguna.
- ☐ Otra: _____

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO
JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

54

De los puntos seleccionados antes, describa las principales dificultades que tuvo el Comité para realizar sus actividades de vigilancia.

_____

_____

4. ¿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.

4.1 En caso de marcar "Sí" o "Parcialmente", describa las diferencia detectada:

_____

_____

_____

_____

III. VIGILANCIA DE LA ENTREGA DEL APOYO

5. ¿El programa cumplió con la fecha y hora de entrega acordadas?

☐ Sí ☐ No, ¿Por qué?

6. El apoyo se entregó conforme a las siguientes condiciones:

☐ Cantidad completa ☐ Calidad adecuada ☐ Funcionalidad ☐ Sin cambios injustificados

En caso de inconsistencias o de no suceder de la forma esperada, describa:

_____

_____

7. ¿Se detectó algún condicionamiento, pago indebido o trato inadecuado por parte del personal?

☐ Sí ☐ No, ¿Por qué? _____

IV. MANIFESTACIONES CIUDADANAS Y SEGUIMIENTO

8. ¿Hubo situaciones que motivaron al Comité a presentar denuncias y/o, reportes ciudadanos?

☐ Sí, ¿Cuáles? _____
☐ No

9. ¿Cómo identificó el Comité que la situación requería seguimiento?

- ☐ Comentarios de beneficiarios.
- ☐ Inconsistencias detectadas de la información del comité.
- ☐ Incumplimientos en la operación del programa.
- ☐ Otra:

10. ¿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.

10.1. 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. VALORACIÓN Y RECOMENDACIONES DE MEJORA

11. ¿Qué cambiaría para mejorar el programa? Explique de forma sencilla qué cambiaría, quitaría o agregaría para mejorar el objetivo del programa.

_____

_____

12. Descripción de la propuesta, cambiar descripción a; Explique su propuesta de forma clara y sencilla para facilitar su revisión.

_____

_____

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

13. ¿Identificaron algún problema en la operación del programa?

☐ Si, cual y desde su perspectiva como proponen corregirlo.

_____

_____

☐ No

Evaluación del programa:

14. ¿Consideran que los apoyos del programa realmente ayudan a cumplir su propósito?

☐ Si ☐ No, ¿Por qué?

15. ¿Cómo 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

Describa:

_____

_____

_____

Observaciones Generales y/o seguimiento para denuncias o reportes ciudadanos en virtud de la operación del programa como entrega única.

_____

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	_____ _____ **Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.**

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FORMATO DE PROPUESTA CIUDADANA

I. DATOS GENERALES

Nombre del Programa
Fecha de Elaboración
Ejercicio Fiscal
Localidad
Clave de identificacion de Comité

II. DATOS DE CONTACTO

Nombre Completo
Teléfono
Correo Electrónico

La información es útil para brindarle seguimiento a su propuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para facilitar la revisión de su iniciativa, por favor identifique el problema detectado y explique su propuesta de forma clara y sencilla para facilitar su revisión.

Explique de forma sencilla qué cambiaría, quitaría o agregaría para mejorar el objetivo del programa

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

58

IV. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

¿Consideran que los apoyos del programa realmente ayudan a cumplir su propósito?

☐ Sí ☐ No

¿Por qué? _____

¿Cómo 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

Describa: _____

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	_____ _____ Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

FORMATO DE REPORTE CIUDADANO

I. DATOS GENERALES

Ejercicio Fiscal
Fecha de Elaboración
Nombre del Programa Social
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. DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

Explique de manera clara su propuesta o la situación detectada:

IV. EVIDENCIAS

¿Cuenta con evidencia (Fotos, Documentos, Testigos)?

☐ Sí ☐ No

Describa la evidancia:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

V. DATOS DE CONTACTO

Nombre Completo
Teléfono
Correo Electrónico

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	_____ _____ Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

61

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

I. DATOS GENERALES

Ejercicio Fiscal
Fecha de Elaboración de la Solicitud
Programa
Localidad
Código de Identificación del Comité

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

(Marque con una X el área de interés y describa su solicitud)

☐ **Reglas de Operación:** Dudas sobre criterios de selección, montos o tipos de apoyo.

☐ **Ejecución de la entrega:** Información sobre fechas, o condiciones de la entrega en especie, o del apoyo económico.

☐ **Contraloria Social:** Información sobre capacitación, asesoria o herramientas de vigilancia.

☐ **Otro:**

Descripción detallada de la solicitud:

III. MEDIO DE NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

☐ **Correo Electrónico:** _____

☐ **Teléfono de Integrante de Comité:** _____

☐ **Presenciual en las Oficinas de la Instancia** _____

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	_____ _____ **Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.**

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

62

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Nombre del Programa
Localidad
Ejercicio Fiscal
Lugar y Fecha de Elaboración
Responsable de Instalación del Comité

II. DATOS DE LA ASAMBLEA

Número de Asistentes
Documento anexo para comprobación de la sesión

En este acto, siendo las_____horas, se reunieron las personas beneficiarias con el objeto de elegir, mediante votación y por mayoria simple, a quienes integrarán el Comité de Contraloría Social.

III. INTEGRANTES DEL COMITÉ

(El comité debe integrarse por un mínimo de tres beneficiarios, bajo criterios de equidad de género)

Nombre Completo	Medios de Contacto	Firma o Huella

Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

63

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) 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 los servidores públicos implicados 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 Guia Operativa de Contraloría Social.

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

IV. REGISTRO DE ACTIVIDADES Y COMPROBACIÓN

Actividad	Nombre y firma de los Integrantes del comité	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 (Instancia Normativa)	Personal Operativo Responsable (Nombre, Firma y Designación)

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FICHA INFORMATIVA DEL PROGRAMA

I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

- Nombre del Programa
- Dependencia Responsable
- Tipo de programa
- Ejercicio Fiscal
- Población objetivo
- Objetivo general
- Presupuesto Total

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA, MONTOS Y APOYOS

- Problemática que Atiende
- Tipo de Apoyo
- Descripción de los Apoyos o Servicios
- Monto Máximo por Beneficiario
- Periodicidad de Entrega
- Comprobación del Apoyo por los Beneficiarios
- Número de Beneficiarios en la Localidad

III. DURACIÓN Y TEMPORALIDAD

- Fecha de Inicio
- Fecha de Término
- Vigencia del Apoyo

IV. CONTRALORÍA SOCIAL

- Objetivo de la Contraloría Social
- Conformación de Comités
- Actividades de Comité

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

- Reportes Ciudadanos
- Solicitudes de Información
- Denuncias (OIC)
- Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN)

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

VI. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO OPERATIVO DEL PROGRAMA

Nombre

Teléfono/Correo Electrónico

Dirección de Atención

OBSERVACIONES: _____

SELLO DE INSTANCIA NORMATIVA
CON FECHA DE RECEPCIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaría
Nombre del Programa
Ejercicio Fiscal
Clave / Comité de Identificación
Localidad
Fecha y Hora de la Reunión
Motivo de la Reunión
¿Quién Convocó a la Sesión?
Fecha de la Solicitud

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Se informa a la Instancia Normativa la vacante de un integrante del Comité debido a:

- ☐ Renuncia 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 decisión de la asamblea de beneficiarios.
- ☐ Revocación de mandato.
- ☐ (especifique): _____

III. DATOS DE LA BAJA

Nombre del Integrante Que Sale
Cargo que Ocupaba (De Aplicar)

IV. PETICIÓN

El Comité solicita a la NOMBRE DE LA SECRETARÍA para el programa NOMBRE DEL PROGRAMA del ejercicio fiscal_____, su apoyo y presencia para coordinar la Asamblea de Sustitución, con el fin de elegir a un nuevo integrante de comité, validar que sea beneficiario 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.*

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

68

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité	
		Fecha y registro de recepción por parte de la Instancia Normativa.

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

69

FORMATO DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaría	
Nombre del Programa	
Ejercicio Fiscal	
Comité de Identificación	
Localidad	
Fecha y Hora de la Reunión	
Motivo de la Reunión	
¿Quién Convocó a la Sesión?	

II. CAUSALES DE LA SUSTITUCIÓN

Se informa a la Instancia Normativa la vacante de un integrante del Comité debido a:

- ☐ Fallecimiento del integrante.
- ☐ Realizar acciones en perjuicio de la ejecución del programa o de la Contraloría Social.
- ☐ Renuncia voluntaria, presentada por escrito ante el Comité o la Instancia Normativa.
- ☐ Pérdida de la calidad de persona beneficiaria del programa de desarrollo social.
- ☐ Acuerdo de la mayoría simple de los beneficiarios en la localidad.
- ☐ Acuerdo de la Instancia Normativa, previa justificación de la causa.
- ☐ Inasistencias injustificadas a las sesiones del Comité, según su Guía Operativa.
- ☐ Uso de la figura de Contraloría Social con fines políticos, electorales, de lucro o proselitismo.
- ☐ 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. VALIDACIÓN DE REGISTRO

FIRMA Y SELLO DE INSTANCIA NORMATIVA CON FECHA DE RECEPCIÓN

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

LISTA DE ASISTENCIA

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaria	
Nombre del Programa	
Ejercicio Fiscal	
Clave / Comité de Identificación	
Localidad	
Fecha y Hora de la Reunión	
Motivo de la Reunión	
¿Quién Convocó a la Sesión?	
Fecha de la Solicitud	

II. REGISTRO DE PARTICIPANTES

N°	Nombre y Apellido	Domicilio	Teléfono/Correo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

III. VALIDACIÓN DE REGISTRO

SELLO DE INSTANCIA NORMATIVA CON FECHA DE RECEPCIÓN

PÁGINA_____DE_____

Contraloría del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

71

MINUTA DE REUNIÓN

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaria
Nombre del Programa
Ejercicio Fiscal
Fecha y Hora
Localidad
Motivo de la Reunion
Convocado Por
Medio de Convocatoria a la Sesión

II. TEMAS TRATADOS (ORDEN DEL DÍA)

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

III. RESULTADOS DE LA REUNIÓN

_____
_____
_____

IV. ACUERDOS Y COMPROMISOS

N°	Acuerdo/Acción a Realizar	Responsable	Fecha Limite
1			
2			
3			
4			

V. OBSERVACIONES ADICIONALES Y DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS ANEXOS:
OBSERVACIONES ADICIONALES:_____

FIRMA Y SELLO DE INSTANCIA NORMATIVA CON FECHA DE RECEPCIÓN

Contraloria del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Todos los días son de publicación, de lunes a domingo

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Presentar documentos originales
2. Que sean legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certicado

Para edictos

1. Presentar documentos originales
2. El sello y el edicto deben ser legibles
3. El sello no debe invadir el contenido del edicto
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Presentar todo documento sin rayaduras, ni enmiendas en ninguna parte de la hoja.
- Letra tamaño normal (10 puntos mínimo).
- En el caso de Balances o Estados Financieros, presentar uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá presentarse en CD o USB, en Word u otro formato editable.

No se aceptará ningún documento que incumpla los requisitos antes mencionados

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Constancia de publicación $ 123.00
   (Toda publicación está sujeta al cobro de Constancia, excepto las que marquen las leyes en materia a lugar). **La Constancia tendrá un vigencia de tres meses para su descarga. Después del tiempo de vigencia, se deberá cubrir nuevamente el pago.**

2. Edición especial, búsqueda mayor a 6 meses, digital, impresa

Digital	$ 450.00
Impresa de 1 a 250 páginas	$ 175.00
Impresa 251 a 400 páginas	$ 230.00
Impresa de 401 a 550 páginas	$ 350.00
Más de 551 páginas	$ 550.00

Publicaciones

1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página $ 1,400.00
2. Fracción 1/2 página en letra normal $ 1,100.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal $ 900.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2026
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

A t e n t a m e n t e
Punto de Venta y Contratación
Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono **3819 2476**, Extensiones **47306** y **47307**

periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

JUEVES 28 DE MAYO DE 2026
NÚMERO 45 . SECCIÓN IX
TOMO CDXVI

ACUERDO No. 13/2026 de la Contraloría del Estado por el que se establece la Guía de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social en el Estado de Jalisco. **Pág. 3**

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

periodicooficial.jalisco.gob.mx