Gobierno del Estado de Jalisco

Secretaría de Educación

Programa Ayuda Económica para Niñas del Internado Beatriz Hernández

Cuaderno de trabajo para el Comité de Contraloría Social

Hoy seré mejor que ayer Beatriz Hernández Internado

Educación

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	Página 2
GENERALIDADES DEL PROGRAMA	Página 4
OBJETIVO, ALCANCES Y BENEFICIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 8
GENERALIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	Página 9
MEDIOS DE CAPTACIÓN, SEGUIMIENTO Y TIEMPOS DE RESPUESTA PARA REPORTES CIUDADANOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Página 10
¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?	Página 12
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 14
ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 15
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 17
SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 20
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EVIDENCIAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 21
MECANISMO DE CAPTACIÓN, ATENCIÓN T SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES CIUDADANAS	Página 23
SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ	Página 25
DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 26
ANEXOS	Página 27 a 56

PRESENTACIÓN

Bienvenido(a) a la Contraloría Social:

Te damos nuestra más sincera felicitación por haber aceptado ser integrante del comité de contraloría social, por ello, queremos orientar tu labor en esta importante acción de participación en la supervisión y vigilancia del Apoyo que recibes del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**.

Es importante que durante la capacitación y sensibilización que recibas realices todas las actividades de esta guía, ya que en la medida que avances, se te facilitará el manejo de las herramientas que utilizarás, asimismo estas actividades te generarán diversas dudas y preguntas, las cuales te recomendamos se las expreses al expositor para que te asesore y te oriente de manera específica.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría del Estado, en su carácter de instancia rectora, publicó los **LINEAMIENTOS PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO** con fecha 28 de marzo del 2026, estos Lineamientos se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de contraloría social para que los beneficiarios de dichos programas realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos Estatales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social en el Estado.

La contraloría social, es una obligación y un compromiso que se fortalece con la Reforma Educativa, la Reforma Constitucional del Artículo 3ro. Constitucional y la Ley General de Educación, en donde se establece la obligación de transparentar el uso de los recursos y fortalecer la rendición de cuentas, con el propósito de hacer más eficiente su aplicación en el otorgamiento de Apoyos; así como en el Acuerdo

para el **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** publicadas el 28 de marzo del 2026.

Por lo que La Secretaría de Educación conforme a la disposición decimosegunda, fracción III de los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas estatales de desarrollo social promueve la contraloría social del Programa Internado para Niñas Beatriz Hernández, a través de los siguientes documentos: Guía Operativa de Contraloría Social; Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.

Los Comités de Contraloría Social se conformarán con los padres o tutores de becarios del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, para realizar el seguimiento, la supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa en el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

Las acciones de Contraloría Social que realicen el Comité de Contraloría Social, serán reportadas a través de los formatos específicos, los cuales se encuentran anexos a esta Guía Operativa, para facilitar el cumplimiento de las actividades de contraloría social.

Finalmente, tanto el Comité de Contraloría Social como la comunidad educativa, podrán presentar denuncias, reporte ciudadano o solicitud de información sobre la aplicación y ejecución de los beneficios recibidos del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, conforme a los mecanismos establecidos.

GENERALIDADES DEL PROGRAMA

El **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** es una iniciativa del Gobierno del Estado, dirigido a alumnas de Educación Primaria, provenientes de familia con alto índice de vulnerabilidad. El apoyo consistirá en entregar a las beneficiarias un monto de $160.00 (ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) como mínimo y hasta $250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) como máximo realizados de manera mensual, que les permita adquirir material escolar, así como artículos de uso personal para su estancia en el Internado.

El monto correspondiente a dicho apoyo será depositado de manera mensual y/o semestral en una tarjeta bancaria de la institución financiera BanBajío, a nombre de los padres, madres o tutores de las alumnas beneficiarias.

REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO

Para poder ser beneficiario del Programa se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- **PRIMERA:** Los solicitantes deberán presentar solicitud por escrito de la madre padre o tutor bajo protesta de decir verdad asumiendo con responsabilidad lo que esto implica, especificando el motivo por el cual desea ingresar a su hijo (a) a estas instituciones y en el caso de refrendo expresar su necesidad de seguir contando con el servicio.

Todos los participantes deberán de adjuntar los siguientes documentos:

1. Acta de Nacimiento (original y 3 copias) 6 años cumplidos al 31 de diciembre (para 1er grado)
2. Constancia de haber cursado la Educación Preescolar.
3. Reporte de Evaluación (boletas de calificaciones) de años anteriores para ingresos de 2° a 6° grado (original y 2 copias), y con un promedio mínimo de 8 para alumnas de nuevo ingreso.
4. Original de Certificado Médico, expedido por una Dependencia Oficial de Salud (Centro de Salud, IMSS, ISSSTE, Cruz Roja, Cruz Verde).
5. Análisis Clínicos que indiquen tipo de sangre, biometría hemática, examen general de orina y estudio coprológico.

6. Cartilla Nacional de Vacunación (copia).
7. CURP (copia de la alumna y de la madre padre o tutor).
8. Constancia de Trabajo de los padres, donde especifique sueldo, actividad que realiza, área en la que labora, horario, así como domicilio y teléfono del lugar de trabajo.
9. 6 fotografías tamaño infantil (blanco y negro o color)
10. Fotografía reciente de las personas autorizadas para recoger a la alumna.
11. Copia de identificación oficial con fotografía (madre, padre o tutor)
12. Comprobante de domicilio máximo 3 meses
13. Copia del número de afiliación (IMSS, ISSSTE Seguro Popular)

- **SEGUNDA:** Las alumnas deberán participar en las diferentes evaluaciones que la Secretaría de Educación realice en el lugar y fecha que se señalen.
- **TERCERA:** La madre, padre o tutores deberán apegarse a los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que rijan la operación del Internado, comprometerse a asistir a escuela para padres y a las reuniones de padres de familia que sean convocados por la autoridad del internado.
- **CUARTA:** Cupo limitado de aspirantes sujeto a la cantidad de becas disponibles (300). éstas serán de carácter asistencial refiriéndose a los alimentos de las alumnas, proporcionando espacio de dormitorio para pernoctar e incentivo de partida de recreación estudiantil disponibles.
- **QUINTA:** Es requisito indispensable para el ingreso, que la niña esté plenamente convencida de su permanencia en el Internado. Se dará prioridad a quienes deseen reingresar.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS

Las personas beneficiarias del Programa tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir información clara, suficiente, oportuna y accesible respecto de los objetivos, características, requisitos, montos, periodicidad y mecanismos de entrega del apoyo, así como de las acciones de Contraloría Social.

II. Recibir el apoyo económico que les corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables al Programa y dentro de los periodos establecidos para su entrega.

III. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación por parte de las personas servidoras públicas responsables de la operación del Programa.

IV. Participar de manera voluntaria en las acciones de Contraloría Social y, en su caso, formar parte del Comité de Contraloría Social, conforme a los mecanismos establecidos para su conformación.

V. Conocer los resultados derivados de las actividades de vigilancia realizadas por el Comité de Contraloría Social.

VI. Presentar reportes ciudadanos, solicitudes de información, sugerencias, observaciones y, en su caso, denuncias respecto de la operación del Programa, ante las instancias competentes y mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.

VII. Recibir atención y seguimiento respecto de las manifestaciones ciudadanas que presenten con motivo de la operación del Programa.

VIII. Ejercer sus derechos sin que ello implique condicionamiento, contraprestación o afectación en la recepción del apoyo que les corresponda.

Las personas beneficiarias del Programa tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar información y documentación veraz, completa y vigente que sea requerida para su incorporación, permanencia y, en su caso, actualización dentro del Programa.

II. Cumplir con los requisitos y disposiciones establecidos para la operación del Programa.

III. Informarse sobre las características, montos, periodicidad y mecanismos de entrega del apoyo, así como sobre sus derechos y obligaciones en materia de Contraloría Social.

IV. Participar, de manera voluntaria, en las actividades de Contraloría Social que correspondan, cuando sean convocadas para tal efecto.

V. Informar al Comité de Contraloría Social o a las instancias competentes sobre cualquier irregularidad que identifiquen en la operación del Programa, en la entrega de los apoyos o en la aplicación de los recursos públicos.

VI. Utilizar el apoyo económico para los fines previstos en el Programa, particularmente para la adquisición de material escolar y artículos de uso personal para la estancia de las alumnas en el Internado.

VII. Abstenerse de proporcionar información o documentación falsa con la finalidad de obtener o conservar el beneficio del Programa.

VIII. Atender las disposiciones aplicables del Programa y las demás que resulten procedentes conforme a la normatividad vigente.

TIPO DE PROGRAMA

Las actividades de operación de Contraloría Social las realizan los beneficiarios del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** y están orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dicho Programa.

Por tratarse de un programa de Aplicación Ordinaria, el Comité de Contraloría Social deberá celebrar dos sesiones ordinarias durante el ejercicio correspondiente. La primera sesión se llevará a cabo durante el mes de septiembre y tendrá por objeto el requisitado de la Cédula de Vigilancia correspondiente. La segunda sesión ordinaria se celebrará durante el mes de noviembre, con la finalidad de llevar a cabo la revisión y formalización del Informe del Comité de Contraloría Social, de conformidad con las disposiciones y mecanismos establecidos para tal efecto.

Para la operación de la Contraloría Social, se contará con instancia normativa, La Secretaría de Educación como instancia normativa a través del enlace de contraloría de esta secretaria y la Dirección del Internado Beatriz Hernández como instancia ejecutora, quienes se coordinarán para el desarrollo de las acciones de conformidad a las responsabilidades y funciones que les corresponden.

Las actividades de promoción de la Contraloría Social las realizan los servidores públicos de la Secretaría de Educación, para que los beneficiarios de apoyos **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social.

HERRAMIENTAS Y EVIDENCIAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para el desarrollo de las actividades de Contraloría Social se proporcionarán las herramientas necesarias para facilitar la participación y vigilancia de las personas beneficiarias y de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, mismas que se desarrollan en esta Guía Operativa.

Las **personas beneficiarias** podrán participar mediante los mecanismos establecidos para la presentación de reportes ciudadanos, solicitudes de información, denuncias, sugerencias y observaciones relacionadas con la ejecución del Programa, así como mediante los medios de comunicación y atención que se den a conocer durante las actividades de difusión.

Por su parte, las personas integrantes del Comité de Contraloría Social utilizarán el Cuaderno de Trabajo y los formatos que lo integran, así como la Cédula de Vigilancia, el Informe del Comité de Contraloría Social, las actas o minutas de las sesiones y demás instrumentos establecidos para documentar las actividades de vigilancia. Estas herramientas permitirán al Comité dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos públicos, a la entrega de los apoyos y al cumplimiento de las acciones previstas en el Programa.

LOGROS Y MEJORAS DEL PROGRAMA

A través de las actividades de Contraloría Social se buscará fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y participación de las personas beneficiarias y sus representantes en la vigilancia del Programa, así como verificar que los apoyos sean entregados conforme a lo establecido y que los recursos públicos sean aplicados de manera adecuada.

Los resultados obtenidos mediante las actividades de vigilancia, así como las observaciones, sugerencias, reportes ciudadanos y demás manifestaciones que, en su caso, sean presentadas por las personas beneficiarias o por el Comité, permitirán identificar áreas de oportunidad y posibles mejoras en la operación del Programa, con la finalidad de contribuir a una atención más eficiente, transparente y adecuada de las personas beneficiarias.

OBJETIVO, ALCANCES Y BENEFICIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO

Que las personas beneficiarias del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, a través de la conformación y funcionamiento del Comité de Contraloría Social, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos estatales destinados al Programa, verificando que su ejecución se ajuste a las Reglas de Operación, a los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, y a la demás normatividad aplicable.

ALCANCE

Las actividades de Contraloría Social de la presente Guía Operativa tienen aplicación durante el ejercicio fiscal 2026 y comprenden el seguimiento a la totalidad de las etapas del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** que se desarrollen en el Internado para Niñas Beatriz Hernández, desde la difusión y capacitación, la conformación del Comité de Contraloría Social, la vigilancia de la entrega de los apoyos, hasta la integración del Informe del Comité y del expediente único de Contraloría Social. Su alcance incluye, asimismo, la atención de los reportes ciudadanos, solicitudes de información y denuncias que, en su caso, presenten las personas beneficiarias o las personas integrantes del Comité.

BENEFICIOS

Para las personas beneficiarias: acceder a información clara y oportuna sobre el Programa, participar de manera directa en la vigilancia de los recursos que reciben y contar con mecanismos accesibles para manifestar inconformidades o proponer mejoras.

Para el Comité de Contraloría Social: fortalecer su capacidad de organización y representación de los beneficiarios, así como contar con herramientas y asesoría permanente para el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia.

Para la Instancia Normativa: disponer de un mecanismo ciudadano que coadyuve a identificar áreas de oportunidad, prevenir irregularidades y transparentar la aplicación de los recursos públicos, fortaleciendo con ello la rendición de cuentas del Programa.

Para el Programa en general: mejorar la calidad y oportunidad en la entrega de los apoyos, a partir de la retroalimentación generada por las actividades de vigilancia, observación y participación ciudadana.

GENERALIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada o independiente, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. Constituye un derecho y, a la vez, una corresponsabilidad ciudadana orientada a la transparencia y a la rendición de cuentas.

La Contraloría Social se ejerce respecto de la totalidad de las acciones del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** durante el ejercicio fiscal correspondiente, y su ámbito de vigilancia comprende la entrega de los apoyos, el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos en las Reglas de Operación, así como el trato digno hacia las personas beneficiarias.

En el desarrollo de las actividades de Contraloría Social participan: **la Instancia Normativa** (Secretaría de Educación), a través de su enlace de Contraloría Social; **las personas beneficiarias** del Programa; **las personas integrantes del Comité de Contraloría Social**, electas de entre las madres, padres o tutores de las beneficiarias; y **la Contraloría del Estado**, a través del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, en su carácter de instancia rectora de la Contraloría Social.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS: ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO

El Comité de Contraloría Social se conforma mediante votación libre de las personas beneficiarias, con un mínimo de tres integrantes y procurando la participación equitativa entre mujeres y hombres, conforme al procedimiento descrito en el apartado **CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL** de esta Guía Operativa. Su funcionamiento en sesiones ordinarias se detalla en el apartado **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** del presente documento.

ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL

El enlace de Contraloría Social es la persona servidora pública designada por la Instancia Normativa para coordinar la promoción, capacitación, asesoría y seguimiento de las actividades de Contraloría Social del Programa. Entre sus

funciones se encuentran: brindar asesoría al Comité; recibir, capturar y resguardar las herramientas y evidencias generadas; recibir y canalizar los reportes ciudadanos, solicitudes de información y denuncias a las instancias competentes; e integrar y remitir los reportes trimestrales de seguimiento a la Contraloría del Estado.

HERRAMIENTAS Y EVIDENCIAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Contraloría Social cuenta con las siguientes herramientas: la **Cédula de Vigilancia**, el **Informe del Comité de Contraloría Social** (ordinario y simplificado), el **Formato de Denuncia**, el **Formato de Reporte Ciudadano**, el **Formato de Solicitud de Información** y el **Formato de Propuesta Ciudadana**, además de las evidencias complementarias señaladas en el apartado **ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES** (Acta de Conformación del Comité, Ficha Informativa, listas de asistencia y minutas de reunión). Estas herramientas se encuentran integradas en el Cuaderno de Trabajo y anexas a la presente Guía Operativa.

MEDIOS DE CAPTACIÓN, SEGUIMIENTO Y TIEMPOS DE RESPUESTA PARA REPORTES CIUDADANOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Podrán presentarse de manera directa ante el personal responsable del Programa en el Internado Beatriz Hernández, ya sea de forma presencial, mediante cita, o por vía telefónica, correo electrónico **contraloriasocial@jalisco.gob.mx**. Serán atendidas por el enlace de Contraloría Social o por el personal designado, quien deberá emitir respuesta en un plazo máximo de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir de su recepción, por el medio acordado con la persona solicitante (telefónico, correo electrónico o atención presencial).

REPORTES CIUDADANOS

Podrán presentarse de manera verbal o escrita, mediante el **Formato de Reporte Ciudadano** (anexo a esta Guía), a través de escrito libre, vía telefónica, correo electrónico **contraloriasocial@jalisco.gob.mx** o de manera presencial. Serán recibidos y canalizados por el enlace de Contraloría Social, quien deberá dar seguimiento a la situación planteada e integrar un expediente por cada reporte; cuando el contenido se relacione con posibles irregularidades en la aplicación de recursos públicos. Serán atendidas por el enlace de Contraloría Social o por el personal designado, quien deberá emitir respuesta en un plazo máximo de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir de su recepción, por el medio acordado con la persona solicitante (telefónico, correo electrónico o atención presencial).

DENUNCIAS

Podrán presentarse ante el enlace de Contraloría Social, quien las canalizará al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, o directamente a través del portal del Sistema de Denuncia Ciudadana **SIDEN** (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home), así como a los teléfonos 01 (33) 3668 1633, extensiones 50704, 50709 y 50712. El seguimiento, la investigación y la respuesta correspondiente se sujetarán a los plazos y procedimientos que determine el Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones.

SEGUIMIENTO Y REGISTRO

Todas las manifestaciones ciudadanas (reportes, solicitudes de información y denuncias) deberán ser registradas por el enlace de Contraloría Social en el instrumento de control y seguimiento correspondiente, e integradas al Expediente Único de Contraloría Social del Programa. El estatus y la respuesta otorgada a cada manifestación se reportarán, además, en los reportes trimestrales de seguimiento de las actividades de Contraloría Social y podrán ser consultados por la persona interesada a través de los medios establecidos para tal efecto.

INSTANCIAS PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES

INSTANCIA NORMATIVA (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN)

Es la responsable de emitir y actualizar la Guía Operativa, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo; de coordinar, a través de su enlace de Contraloría Social, la difusión, capacitación y asesoría dirigidas a servidores públicos y beneficiarios; de recibir, capturar y resguardar las herramientas y evidencias generadas por el Comité; de dar seguimiento a las manifestaciones ciudadanas; y de elaborar y remitir a la Contraloría del Estado los reportes trimestrales de las actividades de Contraloría Social.

BENEFICIARIOS

Son las madres, padres o tutores de las alumnas beneficiarias del Programa. Tienen derecho a recibir información oportuna sobre el Programa y sus mecanismos de Contraloría Social, a participar de manera voluntaria en la conformación del Comité, y a presentar reportes ciudadanos, solicitudes de información o denuncias. Como obligación, deben informarse sobre sus derechos y participar, cuando sean convocados, en las actividades de difusión y vigilancia del Programa, conforme a lo señalado en el apartado **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS** de esta Guía.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Son las personas beneficiarias electas para representar a las y los beneficiarios en las actividades de vigilancia. Sus atribuciones, realizar visitas de vigilancia, revisar el padrón de beneficiarias, verificar el cumplimiento de montos y plazos de entrega, celebrar reuniones informativas, y formular reportes ciudadanos o denuncias ante la Instancia Normativa u OIC, entre otras, se encuentran detalladas en el apartado **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** de la presente Guía Operativa.

CONTRALORÍA DEL ESTADO / ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)

La Contraloría del Estado, en su carácter de instancia rectora, es responsable de emitir los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social, así como de administrar el Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN). El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, por su parte, es la instancia encargada de recibir, investigar y dar atención y seguimiento a las denuncias relacionadas con posibles irregularidades en la operación del Programa o en el actuar de los servidores públicos involucrados, informando de sus resultados conforme a sus atribuciones.

Una vez validados los Documentos Básicos, serán publicados en la página oficial de la Secretaría, el medio comprobatorio será la captura del sitio.

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

Es el mecanismo de participación ciudadana, por el cual los beneficiarios de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y demás normatividad relacionada.

Es decir, la participación de los beneficiarios, para **supervisar y vigilar** que los apoyos que se reciben a través del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad para el cumplimiento de las metas.

La contraloría social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores públicos) que atienden del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**.

La contraloría social, opera a través de tres actores fundamentales:

- **La Dirección**
- **Instancia normativa**
- **Los beneficiarios**

Dirección: Dirección General de la Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado.

Instancia normativa: Unidad administrativa del ente público estatal, que tienen a su cargo el programa estatal de desarrollo social, responsable de las actividades de promoción y difusión de la Contraloría social, emitir los documentos básico en la materia y en el ámbito de sus atribuciones, realizar las actividades de difusión y promoción de la Contraloría social, emitir los documentos básicos en la materia y en el ámbito de sus atribuciones, realizar la actividades de difusión y promoción de la Contraloría social y de realizar las acciones conducentes para atender las denuncias presentadas por los beneficiarios, así como de los reportes ciudadanos.

Beneficiarios: son todas aquellas alumnas que reciben del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, apoyo económico y cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

La Secretaría de Educación es la **responsable** de los recursos públicos del programa y tienen la **obligación** de proporcionar a los beneficiarios, la información referente a los lineamientos del programa en forma completa, oportuna y veraz. Es decir, deberán informar a las beneficiarias a través de reuniones y capacitaciones, el tipo de apoyo que les corresponde. Les corresponderá especificar si son en especie o dinero y la cantidad, período y forma de entrega.

El Representante del Internado Beatriz Hernández, te deberá entregar una Ficha Informativa del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** e identifiques sus características.

"Esta información, es la base para dar inicio a que ustedes como beneficiarios e Integrantes del Comité de Contraloría Social realicen sus actividades".

Al tener conocimiento y detalle del apoyo que tienes derecho a recibir sus características te conviertes en un sujeto activo para realizar contraloría social y ahora, deberás estar más atento para **supervisar y vigilar** que se realicen bien las acciones.

La contraloría social se consolida a través de tu participación, es decir, al convertirte en supervisor y vigilante del apoyo, contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con **eficiencia**, **transparencia** y **honestidad**, para generar una cultura de **rendición de cuentas**.

"Desde el Comité del cual formas parte, tienes una buena oportunidad para que realices contraloría social. Te invitamos a ser parte de una nueva forma de realizar la participación".

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez que se haya realizado la capacitación sobre Contraloría Social, se invitará a las **madres, padres, tutores o representantes de las alumnas beneficiarias del PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** a participar en la formación del Comité de Contraloría Social.

La participación en el Comité será **voluntaria, honorífica y sin recibir ningún pago**, y sus actividades deberán realizarse de manera imparcial, sin estar relacionadas con intereses políticos o partidistas.

Las personas que deseen participar podrán **postularse por iniciativa propia o ser propuestas por las demás personas asistentes**. Posteriormente, quienes integrarán el Comité serán elegidos mediante una **votación libre**, resultando electas las personas que obtengan la mayoría de los votos.

El Comité deberá estar integrado por **al menos tres personas** y será el único Comité de Contraloría Social que se conformará para el Internado Beatriz Hernández durante el ejercicio fiscal 2026.

El Comité tendrá como responsabilidad **vigilar las actividades relacionadas con la ejecución del Programa dentro del Internado**, desde el momento en que se conforme y hasta que concluyan las actividades de Contraloría Social correspondientes al ejercicio 2026. El mismo estará identificado con la siguiente nomenclatura: **COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026.**

Una vez realizada la elección, se elaborará el **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social**, documento en el que quedará registrado quiénes forman parte del Comité, la fecha en que fueron elegidos, qué actividades del Programa estarán vigilando y los demás datos necesarios para dejar constancia de su integración.

Los Comités de Contraloría Social estarán integrados por **padres, madres o tutores de las alumnas beneficiarias del PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**.

Su función principal será **dar seguimiento y verificar que el Programa se lleve a cabo de manera adecuada**, que se cumplan las actividades y objetivos

establecidos y que los apoyos y recursos destinados al Programa sean utilizados correctamente.

Para dejar constancia de las actividades realizadas por el Comité, se utilizarán **formatos sencillos de registro y seguimiento**, los cuales forman parte de este cuaderno de trabajo y servirán como evidencia de las acciones realizadas.

Asimismo, tanto el Comité de Contraloría Social como cualquier integrante de la comunidad educativa podrán **presentar dudas, solicitar información, realizar reportes o presentar alguna denuncia** cuando consideren que existe alguna situación relacionada con la forma en que se están aplicando o entregando los beneficios del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**. Estas solicitudes, reportes o denuncias podrán realizarse a través de los **medios y mecanismos establecidos para tal efecto**.

ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez formalizado el Comité de Contraloría Social, se llevará a cabo una sesión de asesoría dirigida a sus integrantes, con la finalidad de brindarles los conocimientos y herramientas necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. Durante dicha sesión se explicarán las atribuciones, responsabilidades y alcances del Comité de Contraloría Social, así como las actividades que deberán realizar para la vigilancia de la correcta ejecución del Programa, la aplicación de los recursos públicos y la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias. Asimismo, se proporcionará orientación respecto del uso, llenado y resguardo del Cuaderno de Trabajo y de los formatos que lo integran, así como de las herramientas y actividades de Contraloría Social que deberán llevar a cabo durante el ejercicio fiscal 2026.

De igual manera, se explicarán los mecanismos e instancias competentes para la recepción, atención y seguimiento de las manifestaciones ciudadanas, tales como reportes ciudadanos, solicitudes de información y denuncias, señalando los medios y procedimientos disponibles para su presentación y seguimiento. Finalmente, se elaborará y entregará al Comité un calendario de actividades de Contraloría Social, que permita organizar oportunamente las sesiones, actividades de vigilancia, aplicación de instrumentos, integración de informes y demás acciones previstas para el ejercicio fiscal 2026. Como constancia de la asesoría y de la entrega de la documentación correspondiente, se dejará constancia de dicha entrega y asesoría en el acta correspondiente.

En caso de que el comité amerite asesorías extraordinarias estás podrán realizarse de manera telefónica o por correo al Enlace de Contraloría Social, el cual será el responsable de dar respuesta en un plazo de 3 días hábiles y desarrollarla con los medios comprobatorios.

Asimismo, se les hará entrega de un calendario de actividades el cual servirá de eje para el desarrollo de las mismas:

Herramienta y/o Evidencia	Momento de aplicación	Responsable de elaboración
Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1)	Septiembre 2026	Integrantes del Comité y Enlace de Contraloría Social
Ficha Informativa del Programa (Anexo 12)	Septiembre 2026	Lectura por la persona servidora pública.
Minuta de Reunión - Asistencia (Anexo 8)	Al término de cada sesión ordinaria o extraordinaria.	Comité y persona servidora pública.
Cédula de Vigilancia de Contraloría Social (Anexo 2)	Septiembre 2026	Integrantes del Comité.
Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 3)	Noviembre 2026	Integrantes del Comité.
Reporte Ciudadano, Denuncia y/o Solicitud de Información	En cualquier momento durante la ejecución del programa cuando exista alguna situación que lo amerite.	Integrantes del Comité.
Sustitución, propuestas ciudadanas, etc.	En cualquier momento durante la ejecución del programa cuando exista alguna situación que lo amerite.	Integrantes del Comité.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las personas que integren el Comité de Contraloría Social podrán realizar las siguientes actividades para dar seguimiento y vigilar que el Programa Ayuda Económica para Niñas del Internado Beatriz Hernández se lleve a cabo correctamente:

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las personas integrantes del Comité de Contraloría Social podrán realizar las siguientes actividades:

I. **Solicitar información o asesoría** a la Secretaría de Educación sobre el funcionamiento del Programa y sobre las actividades que debe realizar el Comité.

II. **Representar a las personas beneficiarias**, así como a sus padres, madres o tutores, en las actividades relacionadas con la vigilancia del Programa dentro del Internado.

III. **Observar y verificar que:**

a) La información sobre el Programa se dé a conocer de manera **clara, suficiente y oportuna**, utilizando un lenguaje que sea fácil de entender para las familias.

b) Los apoyos que se entreguen cumplan con las **características, cantidades y condiciones establecidas por el Programa**.

c) Las personas beneficiarias y sus padres, madres o tutores reciban la **información necesaria sobre el funcionamiento del Programa y las actividades de Contraloría Social**, incluyendo la forma de presentar reportes, solicitudes de información o denuncias.

d) Los recursos y apoyos del Programa **no se utilicen con fines políticos, electorales, de promoción personal, para obtener ganancias o para cualquier otro propósito diferente al establecido por el Programa**.

e) Las personas beneficiarias **cumplan con los requisitos establecidos** para recibir el apoyo.

f) Se respeten los **periodos establecidos para la ejecución del Programa y la entrega de los apoyos**.

g) Las autoridades responsables den atención a las **solicitudes de información, reportes, sugerencias o denuncias** relacionadas con el Programa.

IV. **Presentar reportes o denuncias** cuando, como resultado de sus actividades de vigilancia, detecten alguna situación irregular relacionada con el funcionamiento del Programa. En caso de que la situación corresponda a otra autoridad, se canalizará a la instancia que corresponda.

V. **Presentar sugerencias o propuestas de mejora** a la Secretaría de Educación o a la Dirección del Internado cuando consideren que pueden ayudar a mejorar la forma en que se lleva a cabo el Programa.

VI. **Informar a las demás personas beneficiarias, padres, madres o tutores** sobre las actividades que realiza el Comité y los resultados obtenidos, con el propósito de fomentar su participación.

VII. **Informar a la Secretaría de Educación cuando alguna persona integrante deje de formar parte del Comité**, de acuerdo con el procedimiento establecido para su sustitución.

VIII. **Llenar y entregar los formatos de Contraloría Social** incluidos en el Cuaderno de Trabajo, especialmente la **Cédula de Vigilancia y el Informe del Comité de Contraloría Social**, en los que se registrarán las actividades realizadas y los resultados de la vigilancia.

IX. **Realizar visitas al Internado** para observar y verificar las actividades relacionadas con la entrega y aplicación de los apoyos del Programa.

X. **Realizar cualquier otra actividad de vigilancia o seguimiento** que sea acordada con la Secretaría de Educación o la Dirección del Internado y que ayude a comprobar que el Programa se está llevando a cabo correctamente.

De todas las actividades de Contraloría Social que realice el Comité, deberá quedar un registro o evidencia, mediante el llenado y entrega de los formatos establecidos para tal efecto.

DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las alumnas beneficiarias del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, así como sus padres, madres o tutores, tienen los siguientes derechos:

I. Recibir información clara y oportuna sobre el Programa, incluyendo sus objetivos, requisitos, monto del apoyo, cuándo y cómo se entrega, así como sobre las actividades de Contraloría Social.
II. Recibir el apoyo económico que les corresponda, de acuerdo con los requisitos y fechas establecidos por el Programa.
III. Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación por parte del personal encargado del Programa.
IV. Participar de manera voluntaria en las actividades de Contraloría Social y, si así lo desean, formar parte del Comité de Contraloría Social.
V. Conocer los resultados de las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social, relacionadas con la vigilancia y seguimiento del Programa.
VI. Expresar dudas, sugerencias, comentarios u observaciones, así como presentar reportes o denuncias cuando consideren que existe alguna irregularidad relacionada con el Programa.
VII. Recibir atención y seguimiento a los reportes, solicitudes o denuncias que presenten.
VIII. Ejercer sus derechos libremente, sin que esto afecte, condicione o ponga en riesgo la recepción del apoyo económico que les corresponda.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las alumnas beneficiarias del Programa, así como sus padres, madres o tutores, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar información y documentos verdaderos, completos y actualizados cuando sean necesarios para ingresar, permanecer o actualizar sus datos dentro del Programa.
II. Cumplir con los requisitos y reglas establecidos para recibir el apoyo.
III. Conocer cómo funciona el Programa, incluyendo el monto del apoyo, cuándo y cómo se entrega, así como sus derechos y obligaciones y la forma en que pueden participar en la Contraloría Social.
IV. Participar de manera voluntaria en las actividades de Contraloría Social cuando sean convocados para ello.
V. Informar al Comité de Contraloría Social o a las autoridades correspondientes sobre cualquier irregularidad que detecten relacionada con el Programa, la entrega de los apoyos o el uso de los recursos.

VI. Utilizar el apoyo económico para los fines establecidos por el Programa, principalmente para la compra de material escolar y artículos de uso personal que las alumnas necesiten durante su estancia en el Internado.

VII. No proporcionar información o documentación falsa con la intención de obtener o conservar el apoyo económico.

VIII. Cumplir con las reglas del Programa y con las demás disposiciones que correspondan.

El **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** cuenta con actividades de Contraloría Social, en las que pueden participar las personas beneficiarias y sus padres, madres o tutores. Estas actividades tienen como finalidad dar seguimiento, revisar y vigilar que el Programa se lleve a cabo correctamente y que los apoyos sean utilizados de manera adecuada.

Por tratarse de un programa de Aplicación Ordinaria, el Comité de Contraloría Social realizará dos reuniones durante el año:

- **Primera reunión:** septiembre. En esta reunión se formará y registrará oficialmente el Comité de Contraloría Social. También se realizará el llenado de la Cédula de Vigilancia, que sirve para registrar las actividades de seguimiento y vigilancia realizadas por el Comité, además de la lista de asistencia y minuta de reunión correspondiente.
- **Segunda reunión:** noviembre. En esta reunión se revisarán las actividades realizadas durante el periodo y se elaborará y formalizará el Informe del Comité de Contraloría Social, donde se registrarán los resultados de las acciones de vigilancia, además de la lista de asistencia y minuta de reunión correspondiente.

Las integrantes del comité podrán sesionar de manera extraordinaria cuando algún asunto lo amerite, los medios comprobatorios serán los mismos que para una sesión de comité.

Para llevar a cabo estas actividades participarán dos instancias:

- **Secretaría de Educación:** será la instancia normativa, es decir, la encargada de establecer las reglas, orientar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social, a través del enlace correspondiente.
- **Dirección del Internado Beatriz Hernández**: será la encargada de llevar a cabo el Programa y apoyar en el desarrollo de las actividades de Contraloría Social dentro del Internado.

Ambas instancias trabajarán de manera coordinada y de acuerdo con las responsabilidades que le corresponden a cada una.

Finalmente, el personal de la Secretaría de Educación será responsable de promover y explicar las actividades de Contraloría Social, con el propósito de que las personas beneficiarias, así como sus padres, madres o tutores, conozcan cómo pueden participar en la vigilancia y seguimiento del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**.

SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En caso de que sea necesario sustituir a alguna persona integrante del Comité de Contraloría Social, se deberá registrar la razón de su salida mediante el **Formato de Solicitud de Sustitución**, indicando claramente el motivo por el cual deja de formar parte del Comité.

Cuando se tenga conocimiento de la baja de una persona integrante, se deberá convocar a una reunión con las personas beneficiarias, padres, madres o tutores que corresponda, para elegir a la persona que ocupará el lugar vacante.

La nueva persona integrante deberá ser elegida mediante **votación libre y por mayoría de votos**. Una vez realizada la elección, la sustitución se formalizará mediante el **Acta de Sustitución** correspondiente y se actualizará el registro del Comité y la minuta de la reunión en la que se haya realizado la elección.

El proceso de sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de **3 a 4 días hábiles**, contados a partir de que se tenga conocimiento de la baja de la persona integrante.

La salida de una o más personas integrantes **no significa que el Comité tenga que dejar de realizar sus actividades**, siempre que las personas que permanezcan sean suficientes para continuar con sus funciones y actividades de vigilancia. El comité podrá seguir funcionado con 2 o más integrantes.

La sustitución se realizará cuando sea necesaria para garantizar que el Comité continúe funcionando adecuadamente, especialmente cuando la salida de alguna persona integrante impida que el Comité pueda realizar sus actividades o cuando sea necesario volver a integrar el Comité.

Motivos por los que puede sustituirse a una persona integrante:

- **Fallecimiento** de la persona integrante.
- **Renuncia voluntaria**, presentada por escrito ante las demás personas integrantes del Comité.
- **Acuerdo de las personas integrantes del Comité**, aprobado por mayoría de votos.
- **Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias**, padres, madres o tutores participantes, según corresponda.

- **Cualquier otra causa que haga necesaria la sustitución**, debiendo señalarse y explicar el motivo correspondiente.

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Para el desarrollo de sus funciones, el Comité utilizará el **Cuaderno de Trabajo y los formatos que lo integran**, en los cuales documentará las actividades realizadas, los resultados de la vigilancia y, en su caso, las observaciones o manifestaciones ciudadanas que se presenten. Cabe destacar que las herramientas son de uso exclusivo para la Contraloría Social, mientras que las Evidencias podrán ser utilizadas por todo el público manejado en la presente guía operativa.

Durante el ejercicio de sus funciones, el Comité podrá presentar ante las instancias competentes **reportes ciudadanos, solicitudes de información, denuncias, sugerencias y observaciones**, cuando identifique posibles irregularidades, áreas de oportunidad o situaciones relacionadas con la operación del Programa. Asimismo, dará seguimiento a las manifestaciones presentadas y conservará copia de la documentación correspondiente como parte de la evidencia de sus actividades de Contraloría Social.

Al concluir las actividades previstas, el Comité integrará y formalizará el **Informe del Comité de Contraloría Social**, en el que se harán constar los resultados de las acciones de vigilancia realizadas, las observaciones formuladas y, en su caso, las propuestas de mejora derivadas de su participación

HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Son las herramientas para llevar a cabo las actividades del Comité de Contraloría Social: Incluyen las Cédulas de Vigilancia, Informes de Comités de Contraloría Social, formatos para presentación de Reportes Ciudadanos, Denuncias y Solicitudes de información.

Cédula de Vigilancia: El enlace de Contraloría Social será responsable de orientar a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social sobre el llenado de la Cédula de Vigilancia, durante la operación del programa, el Comité podrá realizar acciones de vigilancia sobre la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios, verificando el ejercicio. oportuno y transparente de los recursos, el cumplimiento de los criterios de elegibilidad por parte de las personas beneficiadas, el cumplimiento de la entrega de los montos de los apoyos correspondientes en los tiempos marcados por las Reglas de Operación.

Se realizará una cédula de vigilancia por comité en el periodo de octubre. El comité se encarga del llenado para su entrega al enlace.

Informe final de comité: El Comité de Contraloría Social realizará el informe final de Comité conforme al Anexo correspondiente y como parte de la última sesión del Comité, en el período de noviembre. El comité llena el documento y lo entrega al Enlace de Contraloría Social

Propuesta Ciudadana: 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.
Evidencias complementarias: Son aquellos documentos adicionales que la Instancia Normativa determina necesarios para comprobar y respaldar las actividades de observación y vigilancia realizadas por el Comité de Contraloría Social, tales como minutas de reunión, listas de asistencia, formatos de entrega de herramientas y propuestas ciudadanas.

Registro de asistencia: Es la lista obligatoria que debe recabarse en toda reunión (del comité, de beneficiarios o de servidores públicos que fungen como enlaces) con el objetivo de probar la fecha del evento y la identidad de quienes participaron en la toma de acuerdos; este formato queda bajo el resguardo del Enlace.

Ficha informativa: Es el documento institucional en el cual se especifican de forma detallada las características de la información sobre el programa y de las actividades de Contraloría Social.

Minuta de reunión: Es el documento oficial elaborado en cada sesión que sirve como comprobante y prueba formal del día de realización de la asamblea y de los acuerdos y compromisos pactados por los asistentes.

Acta de registro de Comité de Contraloría: Es el documento en el que se asienta formalmente, durante una sesión pública y ante las personas beneficiarias, la conformación del Comité de Contraloría Social; solo se genera un registro original y queda bajo el resguardo del Enlace.

Solicitud de sustitución de integrante de comité: Es el formato mediante el cual el Comité notifica a la Instancia Normativa la vacante de uno o más integrantes,

informando el motivo de la baja conforme a los lineamientos y solicitando la celebración de una asamblea para elegir al reemplazo, garantizando la validez legal y continuidad del comité.

Acta de sustitución de integrante de comité: Es el documento en el que se asientan de manera oficial las causas de la sustitución y los datos del nuevo integrante seleccionado; se elabora en conjunto entre el Comité y el Enlace, quedando bajo el resguardo de este último.

Con el propósito de garantizar la adecuada participación de las personas beneficiarias y el seguimiento de las acciones realizadas en el **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, las actividades de Contraloría Social deberán contar con los documentos, formatos e instrumentos que permitan acreditar su realización y dejar constancia de las acciones de vigilancia, observación, seguimiento y participación ciudadana desarrolladas por los Comités de Contraloría Social.

INTEGRACIÓN, RECOLECCIÓN Y RESGUARDO

El personal de Dirección del Internado Beatriz Hernández será responsable de la recolección, captura y resguardo de los documentos para acreditación de la Contraloría Social elaboradas por los comités de contraloría social y deberá proceder de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Contraloría Social.

Para conocer el llenado de estas herramientas en mención, los tiempos de entrega y quien entregarlos deberán consultarse los instructivos de llenado contenidos en el cuaderno de trabajo.

MECANISMO DE CAPTACIÓN ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MANIFESTACIONES CIUDADANAS

Las personas beneficiarias del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**, así como las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, podrán presentar manifestaciones ciudadanas relacionadas con la operación, ejecución y aplicación de los recursos del Programa, así como

respecto de la entrega de los apoyos. Para tal efecto, se establecen los siguientes mecanismos de captación, atención y seguimiento:

Los reportes ciudadanos, así como solicitud de información y quejas o denuncias, son una herramienta de la Contraloría Social donde los beneficiarios e integrantes del comité pueden presentar inconformidades por probables anomalías en la ejecución del programa, el enlace de la Contraloría Social de la Secretaria de Educación tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos e integrar un expediente por cada reporte presentado.

Los reportes ciudadanos o las solicitudes de información pueden ser formulados de manera verbal o escrita conforme el formato para tal efecto (anexo correspondiente) o mediante un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo del reporte o de la solicitud de información, narración de los hechos. Al correo contraloriasocial@jalisco.gob.mx y a los teléfonos (33) 36681633, extensiones 50704, 50709, y 50712. La Instancia tendrá 5 días hábiles para dar contestación ya sea vía telefónica, correo electrónico o mediante atención presencial, según corresponda.

- **Solicitud de información.** Las personas beneficiarias y las personas integrantes del Comité de Contraloría Social podrán solicitar información relacionada con el Programa de manera directa ante el personal responsable del mismo en el Internado Beatriz Hernández, ya sea mediante llamada telefónica o solicitando una cita presencial en las instalaciones del Internado. Las solicitudes serán recibidas y atendidas por el personal responsable de la operación del Programa, quien proporcionará la información correspondiente de manera clara y oportuna. La respuesta a las solicitudes de información se emitirá dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante el medio acordado con la persona solicitante, ya sea vía telefónica, correo electrónico o mediante atención presencial, según corresponda. En caso de requerirse información adicional para atender la solicitud, se hará del conocimiento de la persona interesada.

- **Reporte ciudadano.** Los reportes ciudadanos podrán presentarse ante el personal responsable del Programa en el Internado Beatriz Hernández, mediante los medios de contacto que sean difundidos a las personas beneficiarias y al Comité de Contraloría Social, incluyendo atención telefónica, correo electrónico o de manera presencial. Los reportes serán recibidos y canalizados por la persona designada como responsable o enlace

de Contraloría Social, quien dará seguimiento a la situación planteada y, cuando corresponda, la remitirá a la instancia competente para su atención. Asimismo, cuando el contenido del reporte se relacione con posibles irregularidades en la ejecución del Programa o en el ejercicio de los recursos públicos. La respuesta a las solicitudes de información se emitirá dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante el medio acordado con la persona solicitante, ya sea vía telefónica, correo electrónico o mediante atención presencial, según corresponda.

- **Denuncia.** Las denuncias relacionadas con posibles irregularidades en la operación del Programa podrán ser recibidas por la persona responsable o enlace de Contraloría Social, quien deberá canalizarlas a la instancia competente para su atención y seguimiento, ya sea al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación o a la instancia competente en materia de Contraloría Social, según corresponda. Asimismo, las denuncias podrán presentarse a través del portal SIDEN https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home conforme a los mecanismos establecidos para su recepción. La atención y, en su caso, la determinación correspondiente se realizará de acuerdo con las atribuciones de la instancia competente y con motivo de la investigación que, en su caso, se lleve a cabo. El seguimiento y la respuesta se proporcionarán conforme al resultado de dicha investigación y a los plazos establecidos por la autoridad competente.

En todos los casos, las manifestaciones ciudadanas deberán ser registradas y canalizadas a las instancias competentes, procurando garantizar su atención, seguimiento y, cuando corresponda, la comunicación de los resultados a las personas interesadas. Las personas integrantes del Comité de Contraloría Social conservarán la evidencia documental de las manifestaciones presentadas y de las acciones realizadas para su atención y seguimiento, de conformidad con los instrumentos y mecanismos establecidos para las actividades de Contraloría Social.

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ

Para comprobar que las actividades de Contraloría Social del **Programa Ayuda Económica para Niñas del Internado Beatriz Hernández** se realizan correctamente, se recopilarán y conservarán los documentos y evidencias que se generen durante las actividades del Comité y del personal encargado de apoyar en estas tareas.

La **Secretaría de Educación**, a través de la persona enlace de Contraloría Social, será la encargada de recibir, organizar, registrar y guardar la documentación que permita comprobar las actividades realizadas por el Comité. Para ello, dará seguimiento a la entrega de los formatos y demás evidencias que genere el Comité.

La recopilación de estos documentos se realizará de acuerdo con las fechas establecidas en el **calendario de actividades de Contraloría Social**. Se reunirán principalmente los documentos correspondientes a las reuniones del Comité y a las actividades realizadas al finalizar el periodo de trabajo.

Los formatos deberán estar **correctamente llenados y firmados cuando corresponda**. Asimismo, se entregará al Comité una copia de los documentos y evidencias que haya presentado, para que también cuente con un registro de las actividades realizadas.

Toda la información reunida será registrada y actualizada en los documentos de seguimiento de la Contraloría Social y posteriormente se integrará en un **expediente único del Programa**, en el que se conservará de manera ordenada toda la documentación relacionada con estas actividades.

Este expediente servirá para **comprobar que la Contraloría Social se llevó a cabo** y para elaborar los reportes correspondientes. En caso de que la Contraloría del Estado realice alguna revisión, la documentación podrá ser presentada para comprobar las actividades realizadas.

También se elaborarán los **reportes trimestrales de seguimiento** durante los meses establecidos para el Programa, incluyendo octubre y diciembre de 2026. Estos reportes permitirán conocer qué actividades se realizaron, qué avances se tuvieron y cuál fue la participación del Comité.

En caso de que las personas beneficiarias, padres, madres, tutores o integrantes del Comité presenten **reportes, solicitudes de información, sugerencias, observaciones o denuncias**, se dará seguimiento a cada caso. Estas situaciones serán recibidas, registradas y, cuando corresponda, enviadas a la autoridad responsable para su atención.

Finalmente, al terminar las actividades de Contraloría Social, se revisarán los resultados obtenidos, así como las observaciones y propuestas de mejora realizadas por el Comité. Esto permitirá identificar aspectos que puedan mejorarse en la operación del Programa.

Al finalizar el ejercicio fiscal 2026, se verificará que **todos los formatos, documentos y evidencias estén completos y debidamente integrados**, para posteriormente cerrar y resguardar el expediente de Contraloría Social.

DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Con la finalidad de mantener informadas a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social y a las madres, padres y tutores de las personas beneficiarias respecto de las actividades realizadas en materia de Contraloría Social, se llevará a cabo la difusión de los resultados y avances obtenidos durante el ejercicio fiscal 2026. Para tal efecto, al concluir las actividades programadas se podrá realizar una sesión informativa con las personas integrantes del Comité, en la que se darán a conocer las acciones de vigilancia efectuadas, los resultados obtenidos, las observaciones realizadas y, en su caso, las propuestas de mejora derivadas de la participación ciudadana.

Asimismo, el informe de las actividades realizadas será difundido a través del grupo de WhatsApp de madres, padres y tutores de las personas beneficiarias, con la finalidad de facilitar su conocimiento y consulta. Como medio de comprobación de la difusión realizada, se conservará captura de pantalla del mensaje enviado y, en su caso, del archivo o documento compartido, como evidencia de que la información fue puesta a disposición de las personas destinatarias. Estas evidencias serán integradas al Expediente Único de Contraloría Social correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

I.- DATOS GENERALES

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026

Ejercicio fiscal: 2026

Localidad: Guadalajara, Jalisco

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 apoyo, 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 programación?

☐ Sí

☐ No, describir lo sucedido _____

_____

5. De las siguientes opciones, señale si la entrega del apoyo cumple con las características del programa (conforme las 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 respetuoso por parte del personal operativo del Programa?

☐ Sí ☐ No ¿por qué? _____

IV.- CONTROL DE EVIDENCIAS

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

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

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

☐ Sí ☐ No ¿por qué? _____

V.- MANIFESTACIONES CIUDADANAS

10. ¿Saben donde 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 irregularidad de cómo se lleva el programa o del actuar de algún servidor publico que colabore en el programa?

☐ Sí ☐ No

De responder que sí, como, cuando se presentó, ante quien y donde 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 que 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

_____

_____

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, como respondieron, cuanto tiempo tardaron en hacerlo y si la respuesta se recibió a tiempo para que el Comité pudiera continuar con su vigilancia

_____

_____

_____

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

☐ Sí

☐ No

Observaciones _____

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ	**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ**	_____ _____
		FECHA Y REGISTRO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA INSTANCIA NORMATIVA

FORMATO DE DENUNCIA

PARA USO EXCLUSIVO DEL ORGANO 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 _____

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV.- ELEMENTOS DE PRUEBA

¿Cuenta con evidencia (Fotos, documentos, testigos) de lo señalado?

☐ Sí ☐ No

Descríbalos 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.

INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I.- DATOS GENERALES

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Ejercicio fiscal: 2026

Localidad: Guadalajara

Fecha de Elaboración: _____

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026

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 del programa?

_____

_____

_____

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

7. En caso de marcar “Si” o “Parcialmente”, describa las diferencias detectadas

_____

_____

_____

_____

_____

8. 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 cuando, como y ante quien se presentó la manifestación ciudadana e indique el numero de seguimiento recibido

_____

_____

_____

III.- CONTROL Y EVIDENCIAS

9. Además de este informe ¿el Comité elaboró otros documentos sobre las actividades de vigilancia realizada?

☐ Si ¿Cuáles? _____
☐ Minutas de Reunión
☐ Listas de Asistencia
☐ Cédula de Vigilancia
☐ Otra _____
☐ No ¿por qué? _____

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

☐ Sí
☐ No ¿por qué? _____

11. ¿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: Solo se comprueban algunos aspectos

IV.- MANIFESTACIONES CIUDADANAS

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

- ☐ Sí ¿Cuáles? _____
- ☐ No

13. ¿Cómo 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 como manifestarse

15. Si el Comité tuvo dificultades o falta de información, indique cual 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

16. 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.

17. 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

FORMATO DE PROPUESTA CIUDADANA

I.- DATOS GENERALES

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Ejercicio fiscal: 2026

Localidad: Guadalajara

Fecha de Elaboración: _____

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026

II.- DATOS DE CONTACTO

Nombre completo _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

☐ Si ☐ 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

FORMATO DE REPORTE CIUDADANO

I.- DATOS GENERALES

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Ejercicio fiscal: 2026

Localidad: Guadalajara

Fecha de Elaboración: _____

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026

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 evidencia:

_____
_____
_____

_____
____

V. DATOS DE CONTACTO

Nombre Completo _____

Teléfono _____

Correo Electrónico _____

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ	FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ	_____ _____
		FECHA Y REGISTRO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA INSTANCIA NORMATIVA

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

I.- DATOS GENERALES

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Ejercicio fiscal: 2026

Localidad: Guadalajara

Fecha de Elaboración de la solicitud:_____

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026

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.
- ☐ Contraloría Social: Información sobre capacitación, asesoría o herramientas de vigilancia.
- ☐ Otro:

Descripción detallada de la solicitud:

_____
_____
_____
_____
____

III. MEDIO DE NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

- ☐ Correo Electrónico: _____
- ☐ Teléfono de Integrante de Comité: _____
- ☐ Presencial 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

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I.- DATOS GENERALES

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Ejercicio fiscal: 2026

Localidad: Guadalajara

Lugar y fecha de elaboración:_____

Responsable de la 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 mayoría 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

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 Guía Operativa de Contraloría Social.

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)

FICHA INFORMATIVA DEL PROGRAMA

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

Programa: PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ

Dependencia responsable: _____

Tipo de Programa _____

Ejercicio fiscal: 2026

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) _____

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: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Nombre del Programa: **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**

Ejercicio Fiscal: **2026**

Clave / Comité de Identificación: **COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026**

Localidad: **GUADALAJARA**

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.
- ☐ (especifique): _____

III. DATOS DE LA BAJA

Nombre del Integrante Que Sale _____

Cargo que Ocupaba (De Aplicar) _____

IV. PETICIÓN

El Comité solicita a la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA** para el **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** del ejercicio fiscal **2026** 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.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ	**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ**	_____ _____
		FECHA Y REGISTRO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA INSTANCIA NORMATIVA

FORMATO DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaría: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Nombre del Programa: **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**

Ejercicio Fiscal: **2026**

Clave / Comité de Identificación: **COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026**

Localidad: **GUADALAJARA**

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

LISTA DE ASISTENCIA

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaría: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Nombre del Programa: **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**

Ejercicio Fiscal: **2026**

Clave / Comité de Identificación: **COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026**

Localidad: **GUADALAJARA**

Fecha y Hora de la Reunión _____

Motivo de la Reunión _____

¿Quién Convocó a la Sesión? _____

Fecha de la Solicitud _____

II. REGISTRO DE PARTICIPANTES

#	NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO/CORREO	FIRMA

III. VALIDACIÓN DE REGISTRO

SELLO DE LA INSTANCIA NORMATIVA CON FECHA DE RECEPCIÓN

MINUTA DE REUNIÓN

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Secretaría: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Nombre del Programa: **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ**

Ejercicio Fiscal: **2026**

Fecha y Hora _____

Localidad: **GUADALAJARA**

Motivo de la Reunión _____

Convocado por _____

Medio de Convocatoria a la Sesión _____

II. TEMAS TRATADOS (ORDEN DEL DÍA)

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

III. RESULTADOS DE LA REUNIÓN

_____

_____

_____

_____

IV. ACUERDOS Y COMPROMISOS

#	ACUERDO/ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE

V. OBSERVACIONES ADICIONALES Y DOCUMENTOS ANEXOS

Documentos anexos:

_____
_____
_____

Observaciones adicionales:

_____

_____
_____

FIRMA Y SELLO DE LA INSTANCIA NORMATIVA CON FECHA DE RECEPCIÓN