Guía Operativa de Contraloría Social

Programa Ayuda Económica para Niñas del Internado Beatriz Hernández

INDICE

INTRODUCCIÓN	Página 3
GENERALIDADES DEL PROGRAMA	Página 4
OBJETIVO, ALCANCES Y BENEFICIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 8
MEDIOS DE CAPTACIÓN, SEGUIMIENTO Y TIEMPOS DE RESPUESTA PARA REPORTES CIUDADANOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Página 10
PLAN DE DIFUSIÓN Y PROGRAMA DE CAPACITACION	Página 12
CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 15
ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 16
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 18
HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Página 21
OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES	Página 26
ANEXOS	Página 27 a 55

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) 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 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 octubre 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 de Herramientas y Evidencias de esta Guía Operativa (Acta de Conformación del Comité, Ficha Informativa, listas de asistencia y minutas de reunión).

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. 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 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.

PLAN DE DIFUSIÓN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A SERVIDORES PÚBLICOS

- **Objetivo del plan:** Dotar a los Servidores Públicos de herramientas necesarias para realizar las actividades de Contraloría Social.
- **Población objetivo y Alcance:** Capacitar a la totalidad de los Servidores Públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social adscritos al Internado Beatriz Hernández.
- **Mensajes clave:** Orientar a los Servidores Públicos sobre el Plan de Difusión, Normativa, Herramientas y Evidencias, así como el seguimiento y respuesta de las mismas, así como de las generalidades del Programa y la información necesaria para desarrollar las actividades correspondientes de Contraloría Social.
- **Estrategia de difusión:** Enviar correo a los Servidores Públicos en el que se adjuntarán los Documentos Básicos, las Reglas de Operación y un tríptico con la información de Contraloría Social.
- **Medios y canales de difusión:** Digitales a través de su envío por correo electrónico
- **Material de difusión:** Trípticos, documentos básicos, las reglas de operación y las convocatorias del programa
- **Cronograma de actividades:** Se realizará en el mes de septiembre 2026.
- **Medios de comprobación y metas:** captura del correo electrónico.
- **Enfoques transversales:** Inclusión y accesibilidad institucional mediante el diseño de materiales e información estructurada bajo estándares de lectura clara, formatos digitales accesibles y lenguaje sencillo para facilitar su consulta y aplicación.

PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A LOS BENEFICIARIOS

- **Objetivo del plan:** Difusión a los beneficiarios respecto de la figura de la contraloría social, sus características, alcances y mecanismos de participación en el programa.
- **Población objetivo y Alcances:** Padres, Madres y/o tutores de las alumnas inscritas del Internado Beatriz Hernández.
- **Mensajes clave:** Orientar a las beneficiarias sobre el Plan de Difusión, Normativa, Herramientas y Evidencias, así como el seguimiento y respuesta de las mismas, además de las generalidades del Programa y la información

necesaria para desarrollar las actividades correspondientes de Contraloría Social.

- **Estrategia de difusión:** Colocación de un cartel con información relevante de Contraloría Social, así como la especificación de lugar y fecha de la capacitación en la puerta de la entrada del Internado, de igual manera, se enviará un mensaje en grupo de WhatsApp convocándolos a la capacitación de beneficiarias.
- **Medios y canales de difusión:** Colocación del cartel impreso en la puerta de la entrada del Internado y mensaje en grupo de WhatsApp donde se encuentran todos los padres, madres y/o tutores de las beneficiarias.
- **Material de difusión:** Cartel impreso y mensaje por WhatsApp
- **Cronograma de actividades:** Se realizará en el mes de septiembre 2026
- **Medios de comprobación y metas:** Informe fotográfico del cartel y toma de captura del mensaje enviado por WhatsApp.
- **Enfoques transversales:** Inclusión y accesibilidad institucional mediante el diseño de materiales e información estructurada bajo estándares de lectura clara, formatos digitales accesibles y lenguaje sencillo para facilitar su consulta y aplicación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

- **Convocatorias y Designación:** El enlace de Contraloría Social se encargará de convocar a los Servidores Públicos designados y encargados de desarrollar las actividades correspondientes, en el mes de septiembre a través de un correo electrónico en el mes de octubre, del cual como medio comprobatorio se presentará la captura del mismo.
- **Objetivo de la capacitación:** El Enlace de Contraloría Social será el responsable de capacitar a los Servidores Públicos sobre los temas de Contraloría Social y el uso de los herramientas y evidencias, así como de la demás información necesaria para desarrollar sus actividades de Contraloría Social.
- **Población objetivo:** Capacitar a la totalidad de los Servidores Públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social.
- **Contenido temático:** Orientar a los Servidores Públicos sobre el Plan de Difusión, Normativa, Herramientas y Evidencias, así como el seguimiento y respuesta de las mismas, además de las generalidades del Programa y la información necesaria para desarrollar las actividades correspondientes de Contraloría Social.

- **Modalidad de capacitación:** Presencial, en las instalaciones del Internado Beatriz Hernández
- **Metodología:** Se proyectará el tríptico y se explicará punto por punto, además se hablará de los documentos básicos y su contenido. Resolviendo dudas al final de la capacitación.
- **Materiales de apoyo:** Tríptico escaneado y proyector, documentos básicos.
- **Cronograma de ejecución:** Septiembre del 2026.
- **Encargados de impartición:** Enlace de Contraloría Social
- **Mecanismos de evaluación:** El proceso de evaluación de la capacitación para el personal operativo de la Contraloría Social consiste en la aplicación de un instrumento de 5 preguntas al finalizar la presentación, ponderadas con 2 puntos cada una para un máximo de 10, exigiendo una calificación mínima aprobatoria de 8 puntos para la exposición del Enlace Estatal. En caso de obtener un resultado deficiente (menor a 8 puntos), el procedimiento establece acordar en la minuta de reunión una extensión o nueva capacitación para resolver dudas, la cual deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 03 días hábiles posteriores, debiendo respaldarse mediante lista de asistencia y minuta de reunión física o digital como medios de comprobación.
- **Metas y medios de comprobación:** Integración de listas de asistencia y minuta, captura de correo electrónico.
- **Enfoque de accesibilidad e inclusión:** Inclusión y accesibilidad institucional mediante el diseño de materiales e información estructurada bajo estándares de lectura clara, formatos digitales accesibles y lenguaje sencillo para facilitar su consulta y aplicación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A BENEFICIARIOS

- **Convocatoria:** Se colocará un cartel de convocatoria, en el que se establecerá fecha y espacio designado para la capacitación, así mismo se les enviará un mensaje de WhatsApp invitándolos a la capacitación. Esto se llevará a cabo en el mes de septiembre.
- **Objetivo de la capacitación:** Capacitar a los beneficiarios sobre las herramientas y evidencias, funciones y atribuciones de la Contraloría Social, así como demás información necesaria para conocer del mecanismo.
- **Población objetivo:** Capacitar a la mayoría de los padres, madres y/o tutores de las Beneficiarias.

- **Contenido temático:** Capacitar a las beneficiarias sobre el Plan de Difusión, Normativa, Herramientas y Evidencias, así como el seguimiento y respuesta de las mismas, además de las generalidades del Programa y la información necesaria para desarrollar las actividades correspondientes de Contraloría Social, así como la lectura de la ficha informativa.
- **Modalidad de capacitación:** La reunión se llevará a cabo de manera presencial, de la cual se aprovechará a la entrada o salida de las beneficiarias y de la invitación previa por los medios digitales y el cartel, para que los padres y/o tutores asistan a la actividad de Contraloría Social, en las instalaciones del Internado Beatriz Hernández con la mayoría de las personas beneficiarias asistentes.
- **Metodología:** Se proyectará el tríptico y se explicará punto por punto, además se hablará de la ficha informativa. Resolviendo dudas al final de la capacitación, además de lo anterior se entregará un tríptico a cada integrante de comité, lo cual será evidenciado en el acta de conformación.
- **Materiales de apoyo:** Tríptico escaneado y en físico y proyector, Ficha Informativa.
- **Cronograma de ejecución:** Septiembre del 2026.
- **Encargados de impartición:** Personal Operativo que apoya al Enlace
- **Metas y medios de comprobación:** Integración de listas de asistencia y minuta, mensaje de WhatsApp e Informe fotográfico del cartel.
- **Enfoque de accesibilidad e inclusión:** Inclusión y accesibilidad institucional mediante el diseño de materiales e información estructurada bajo estándares de lectura clara, formatos digitales accesibles y lenguaje sencillo para facilitar su consulta y aplicación.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez concluida la capacitación y sensibilización en materia de Contraloría Social, se invitará a las madres, padres, tutores o representantes de las personas beneficiarias, previamente validadas conforme el Padrón de Beneficiarias correspondientes al **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** a participar en la conformación del Comité de Contraloría Social. La participación en el Comité será de carácter voluntario, honorífico y sin remuneración alguna, debiendo mantenerse en todo momento ajena a intereses políticos o partidistas. Las personas interesadas podrán postularse voluntariamente o ser propuestas por las personas asistentes, y la selección de quienes integrarán el Comité se realizará mediante votación libre y por mayoría simple de votos, procurando una participación equitativa entre mujeres y hombres. El Comité estará integrado mínimo por tres personas, y será el único Comité de Contraloría Social constituido para el Internado para Niñas Beatriz Hernández durante el ejercicio fiscal 2026. El ámbito de vigilancia del Comité comprenderá las acciones relacionadas con la ejecución del Programa dentro del Internado para Niñas Beatriz Hernández, durante el ejercicio fiscal 2026, desde su integración y hasta el cierre de las actividades de Contraloría Social. Una vez concluido el proceso de elección, la integración del Comité será formalizada mediante el **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social**, Asimismo, se asignará al Comité la nomenclatura **COMITÉ 1 PLANTEL GDL 2026**. El Acta deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité y por las personas responsables de llevar a cabo el proceso de conformación, como constancia de su constitución y aceptación para participar en las actividades de Contraloría Social.

En caso de que, en el Internado Beatriz Hernández, 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.

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 mediante los siguientes contactos contraloriasocial@jalisco.gob.mx y a los teléfonos 01(33) 36681633, extensiones 50704, 50709, y 50712, 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.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

ATRIBUCIONES

Los integrantes de los comités de contraloría social podrán:

Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa o asesoría para el desempeño de sus actividades;

Representar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;

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.

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.

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.

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.

Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Cuadragésima Quinta;

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.

Realizar vigilancia en los puntos de entrega de los apoyos; y

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.

SESIONES DE TRABAJO

El Comité celebrará dos sesiones ordinarias durante el ejercicio fiscal 2026. La primera se realizará durante el mes de septiembre, con el propósito de elaborar la **Cédula de Vigilancia**. La segunda sesión se llevará a cabo durante el mes de noviembre, con la finalidad de revisar y formalizar el **Informe del Comité de Contraloría Social**. En caso de presentarse situaciones que requieran atención durante el desarrollo de las actividades de vigilancia, podrán realizarse las sesiones o acciones adicionales que resulten necesarias, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las decisiones que correspondan al Comité serán tomadas por mayoría simple de votos de sus integrantes, debiendo dejar constancia de los acuerdos adoptados y de las actividades realizadas en las actas, minutas, listas de asistencia o formatos correspondientes.

PROCESO DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En caso de que se presente la necesidad de sustituir a algún integrante del Comité de Contraloría Social, deberá hacerse constar mediante el **Formato de Solicitud de Sustitución**, en el cual se señalarán las causas o motivos que originen la baja del integrante.

Una vez identificada la necesidad de sustitución, se deberá convocar a una asamblea con las personas beneficiarias, a efecto de llevar a cabo la elección de quien ocupará el cargo vacante.

La sustitución deberá formalizarse mediante el **Acta de Sustitución** correspondiente y quedar registrada, adicionalmente, en el Registro del Comité y en la Minuta de la reunión en la que se lleve a cabo la elección.
El procedimiento de sustitución deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 3 a 4 días hábiles, contados a partir de que se tenga conocimiento de la baja del integrante.

La baja de uno o más integrantes del Comité no condicionará la continuidad de sus actividades, siempre que el número de integrantes que permanezcan permita garantizar el adecuado funcionamiento del Comité y el cumplimiento de sus actividades de vigilancia.

La sustitución se realizará únicamente en los casos en que resulte necesaria para asegurar la integración y funcionamiento del Comité, particularmente cuando se presente la pérdida de la totalidad de sus integrantes o la baja de alguno de ellos que afecte su adecuado funcionamiento. El comité podrá seguir funcionando con al menos 2 integrantes del Comité de Contraloría Social.

CAUSALES DE SUSTITUCIÓN:

- Por fallecimiento;
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social que le corresponda vigilar;
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social;
- Por solicitar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto relacionado con el programa;
- Por ausencia injustificada a las sesiones del Comité de Contraloría Social;
- Por escrito libre dirigido al Comité de Contraloría Social donde manifieste su renuncia;
- Por remoción del Comité de Contraloría Social, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los integrantes del propio Comité;
- Por perder su condición de beneficiario; y
- Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos de Contraloría Social que no contravengan la normatividad en la materia.

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

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 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 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

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.

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, narración de los hechos. Al correo contraloriasocial@jalisco.gob.mx y a los teléfonos 01(33) 36681633, extensiones 50704, 50709, y 50712.

MECANISMO DE CAPTACIÓN ATENCION 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:

- **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 DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Para garantizar la adecuada implementación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social del **PROGRAMA AYUDA ECONÓMICA PARA NIÑAS DEL INTERNADO BEATRIZ HERNÁNDEZ** se llevará a cabo la recopilación, integración, captura y resguardo de las evidencias generadas por el Comité de Contraloría Social y por el personal responsable de las actividades de promoción y seguimiento.

El personal operativo designado por la Instancia Normativa, a través del enlace o responsable de Contraloría Social, será el encargado de realizar la recolección, captura, integración y resguardo de la documentación que permita acreditar el desarrollo de las actividades. Para tal efecto, se dará seguimiento a la entrega de las herramientas y evidencias generadas por el Comité.

La recolección de evidencias se realizará de acuerdo con los periodos establecidos en el calendario de actividades de Contraloría Social. En particular, se recopilarán las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas por el Comité durante sus sesiones ordinarias y al cierre de sus actividades, procurando que cada documento sea debidamente requisitado y firmado cuando corresponda. Asimismo, se proporcionará al Comité copia de las herramientas y evidencias complementarias que éste entregue, a efecto de que cuente con constancia de las actividades realizadas.

La información y documentación recabada será registrada y actualizada en el instrumento de control y seguimiento de la implementación de la Contraloría Social, y posteriormente se integrará en un expediente único de Contraloría Social del Programa, el cual deberá conservarse de manera sistemática, ordenada y conforme a las disposiciones aplicables. Dicho expediente permitirá acreditar la implementación de la Contraloría Social, así como integrar los reportes correspondientes y, en su caso, poner la documentación a disposición de la Contraloría del Estado durante los procesos de verificación.

Asimismo, se elaborarán y presentarán los reportes trimestrales de seguimiento de las actividades de Contraloría Social durante el mes diciembre de 2026, conforme a los periodos establecidos para el Programa. Estos reportes contendrán la información y evidencias correspondientes a las actividades realizadas durante cada periodo, permitiendo dar seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas y a la participación del Comité.

De igual manera, se dará seguimiento a las manifestaciones ciudadanas que, en su caso, sean presentadas por las personas beneficiarias o por las personas integrantes del Comité, incluyendo reportes ciudadanos, solicitudes de información y denuncias, verificando que sean recibidas, canalizadas a las instancias competentes y atendidas conforme a los mecanismos establecidos. La recepción y seguimiento de estas manifestaciones deberá registrarse en los reportes correspondientes.

Finalmente, se realizará el análisis de los resultados obtenidos mediante las actividades de vigilancia del Comité, así como de las observaciones y propuestas de mejora que, en su caso, sean formuladas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y promover acciones que contribuyan al fortalecimiento de la operación del Programa. Al concluir el ejercicio fiscal, se verificará la integración de la totalidad de las herramientas y evidencias correspondientes, así como el cierre y resguardo del expediente único de Contraloría Social.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para la integración del Expediente Único de Contraloría Social se realizará la recopilación y concentración de todas las herramientas, documentos y evidencias generadas durante el desarrollo de las actividades de Contraloría Social. El enlace o persona responsable de Contraloría Social será quien se encargue de recolectar e integrar dicha documentación, la cual podrá ser recibida mediante el acuse de entrega y recepción, dejando constancia de los documentos y evidencias proporcionados por el Comité. Las evidencias serán recopiladas y concentradas al término de cada sesión o actividad de Contraloría Social, a fin de mantener actualizado el expediente durante el ejercicio fiscal 2026. La documentación se integrará y resguardará en un expediente físico y/o en un expediente digital, mediante el espacio de almacenamiento electrónico destinado para tal efecto, procurando mantenerla organizada, identificada y disponible para su consulta y verificación. Una vez concluidas las actividades de Contraloría Social, se entregará al Comité una copia de las herramientas y evidencias generadas durante su participación, como constancia de las actividades realizadas y de la documentación integrada al expediente.

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.

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.

ENTREGA DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa, por conducto del enlace o persona responsable de las actividades de Contraloría Social, será la encargada de realizar la captura y entrega de los reportes trimestrales de las actividades de Contraloría Social correspondientes al ejercicio fiscal 2026. Para tal efecto, los reportes serán capturados dentro de los primeros diez días naturales de los periodos establecidos para su presentación, correspondientes a los meses de octubre y de diciembre de 2026, integrando la información derivada de las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social durante cada periodo.

La información contenida en los reportes deberá sustentarse en las herramientas, documentos y evidencias generadas durante las actividades de Contraloría Social, mismas que serán previamente recopiladas, revisadas y concentradas en el Expediente Único de Contraloría Social. El enlace responsable dará seguimiento a la captura y entrega oportuna de los reportes, así como a la integración y resguardo de las evidencias que acrediten las actividades reportadas.

OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES

En caso de presentarse condiciones especiales o situaciones de contingencia que impidan o dificulten la realización de las actividades de Contraloría Social de manera presencial, así como durante periodos en los que exista jornada electoral, las actividades del Comité podrán desarrollarse mediante medios electrónicos y herramientas de comunicación a distancia, con la finalidad de garantizar la

continuidad de las acciones de participación, vigilancia y seguimiento del Programa.

En estos casos, las sesiones y reuniones del Comité de Contraloría Social se realizarán mediante videollamada, utilizando las plataformas digitales disponibles y accesibles para las personas integrantes del Comité. Las convocatorias, avisos y comunicaciones relacionadas con las reuniones serán realizadas mediante el grupo de WhatsApp de madres, padres y tutores de las personas beneficiarias, procurando informar con anticipación la fecha, hora y medio mediante el cual se llevará a cabo cada reunión.

La participación y los acuerdos adoptados durante las reuniones realizadas mediante videollamada deberán quedar debidamente documentados en las actas, minutas y demás formatos correspondientes, dejando constancia de las personas participantes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y, en su caso, las actividades realizadas. Los documentos que requieran firma serán recabados por los medios disponibles y, cuando sea necesario, mediante firma autógrafa una vez que las condiciones permitan su formalización presencial.

Asimismo, como medida para garantizar la conservación y disponibilidad de la documentación de Contraloría Social, todos los documentos y evidencias generados durante las actividades serán digitalizados mediante escaneo y almacenados en un espacio de Drive destinado para tal efecto, manteniendo organizada la documentación correspondiente al ejercicio fiscal 2026. El resguardo digital comprenderá, entre otros, actas, minutas, listas de asistencia, cédulas, informes, evidencias de las actividades, manifestaciones ciudadanas y demás documentación que se genere con motivo de la operación de la Contraloría Social.

Las medidas anteriores permitirán mantener la continuidad de las actividades de Contraloría Social, facilitar la comunicación con las personas integrantes del Comité y garantizar el resguardo, disponibilidad y consulta de las evidencias documentales, aun cuando las condiciones especiales impidan temporalmente la realización de actividades presenciales.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO

1. Los objetivos que se pretendían en esta capacitación, ¿Cree que se han conseguido? Razone la respuesta.

2. Los medios y recurso didácticos utilizados ¿Le han parecido adecuados para la capacitación? Razone la respuesta.

3. El dominio que tiene el expositor del tema en relación al contenido de la capacitación, ¿Cómo lo considera?				
Muy bajo_____	Bajo_____	Normal_____	Alto_____	Muy alto_____

4. La claridad de la exposición y de los contenidos ¿Los considera?				
Muy bajo_____	Bajo_____	Normal_____	Alto_____	Muy alto_____

5. ¿Considera que el expositor tiene la adecuada capacidad para motivar y fomentar la participación? Razone la respuesta.

6. La organización de la capacitación ¿Le ha parecido adecuada? Y que recomendarías para mejorar.

7. En líneas generales señale el grado de satisfacción general de la capacitación.				
Muy bajo_____	Bajo_____	Normal_____	Alto_____	Muy alto_____

8. La Calidad de los materiales didácticos ¿Le parece adecuada?	
Sí_____	No_____

9. ¿Qué propuestas realizarías para mejorar la capacitación para un futuro?

10. Comentarios adicionales respecto a la capacitación.

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 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
ASESORÍA OTORGADA AL COMITÉ SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS		
ENTREGA DEL CUADERNO DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y TRÍPTICOS DE CS.		

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

#	**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