



# Buenas prácticas

## para mejorar el diseño de Reglas de Operación de programas públicos y sociales dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil

---

Compromiso de Gobierno Abierto  
del Poder Ejecutivo





## Gobierno del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Alfaro Ramírez  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtra. Margarita Sierra Díaz de Rivera  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del  
Gobierno de Jalisco

Mtra. Celia Andrea Ramírez Aréchiga  
Directora General de Vinculación de la Secretaría de  
Planeación y Participación Ciudadana del Gobierno de  
Jalisco

## Elaboración del Documento

Luis González Viramontes  
Presidente del Consejo Directivo  
Consejo de Instituciones para el Desarrollo Social A.C.  
(CIDES)

María Elena Valencia González  
Asesora estratégica del Programa Fortalecimiento de  
Gobiernos e Incidencia en Políticas Públicas, Prosociedad  
hacer bien el Bien, A.C.

Cristhy Alejandra Alpuche Cabrera  
Coordinadora del Programa de Fortalecimiento de  
Gobiernos e Incidencia en Políticas Públicas, Prosociedad  
hacer bien el Bien, A.C.

Valentina Ponce López  
Consultora del Programa de Incidencia en Políticas  
Públicas y Fortalecimiento de Gobiernos, Prosociedad,  
Hacer Bien el Bien A.C.

Ricardo Lamas Torres  
Coordinador de operaciones Mexicanos Primero Jalisco  
A.C.

José Carlos Izaguirre Zavala  
Director General del Consejo de Instituciones para el  
Desarrollo Social (CIDES)

María del Socorro Piña Montiel  
Vicepresidenta del Consejo de Instituciones para el  
Desarrollo Social, A.C. (CIDES)

Alfredo Castellanos Ornelas  
Consejero, Colectivo de Organizaciones e Instituciones por  
los Derechos de la Infancia en Jalisco (COIDIJ)

Celia Andrea Ramírez Aréchiga  
Directora General de Vinculación de la Secretaría de  
Planeación y Participación Ciudadana del Gobierno de  
Jalisco

María Fernanda Origel Nuño  
Directora de Redes de Gobernanza de la Secretaría de  
Planeación y Participación Ciudadana del Gobierno de  
Jalisco

# Con participación

## Dependencias del Gobierno de Jalisco

### Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mariana Ortiz Tirado González, Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Anahi Lillian Mateos López, Jefa en la Dirección de Planeación Programática

Rodolfo de Jesús González Quezada, Coordinador del Programa Asociaciones por la Igualdad

### Secretaría del Sistema de Asistencia Social

Abel Lorenzo Ulloa, Coordinador de Captación y Otorgamiento de Fondos de la Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil

Carlos Susano Castañeda Castellanos, Jefe de Evaluación

### Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología

Gabriel Flores, Coordinador General de Proyectos

### Secretaría General de Gobierno

Mauricio Beruben Santana y Diego Alejandro Vargas, de la Dirección de Juventudes de la Subsecretaría de Derechos Humanos

Rodolfo Torres y Esmeralda Quirino, de la Dirección de Inclusión a Personas con Discapacidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos

### Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Selene Michi Toscano, Directora de Evaluación para la Mejora Pública

### Secretaría de la Hacienda Pública

Andrea Karina Sánchez Alvarado, Directora de Evaluación de Desempeño del Gasto Público

Jorge Alejandro Díaz Romo, Director de Operación Programática

Sergio Ignacio Flores Rivera, Consultor Hacendario

### Contraloría del Estado

Natalia Garza Gallo, Directora General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

Álvaro Alejandro Ríos Pulido y Abraham Rodríguez Sahagún, Dirección General de Control y Evaluación a dependencias del Ejecutivo

## Organizaciones de la Sociedad Civil que hicieron el estudio de recomendaciones para la prevención de riesgos de corrupción en reglas de operación de programas sociales

### Corrupción: Un asunto de justicia social

#### FM4 Paso Libre

#### Grupo Holístico para el bienestar investigación y desarrollo social integral, A.C.

#### Impulsora de Comunidades Autosustentables

#### Mexicanos Primero Jalisco

#### Transversal Think Tank

*Buenas prácticas para mejorar el diseño de Reglas de Operación de Programas públicos y sociales dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil, Año 2024*

Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Gobierno del Estado de Jalisco  
Calle Magisterio 1499, Primer Piso. Col. Miraflores  
Guadalajara, Jalisco, México.

Contacto:  
Dirección General de Vinculación  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Gobierno del Estado de Jalisco  
52 (33) 3819 23 79 extensión 42379



# Índice

Introducción .....	5
¿A quién está dirigido este documento? .....	6
Justificación .....	6
<b>Sección I. Concepto, contexto y normativa .....</b>	<b>9</b>
Reglas de operación .....	10
Identificación de los programas participantes y la diferencia entre un programa público y un programa social .....	15
Normatividad para los programas participantes y para las organizaciones de la sociedad civil en Jalisco .....	16
Contraloría social .....	17
Proceso de presupuestación en programas públicos y sociales .....	19
<b>Sección II. Puntos clave identificados que pueden ser integrados en las Reglas de operación .....</b>	<b>21</b>
1. Información solicitada y proporcionada por el programa .....	24
2. Entrega de documentación -priorizando lo digital- .....	34
3. Selección de beneficiarias y proceso de dictaminación .....	42
4. Tiempos dentro del programa .....	48
5. Evaluaciones .....	53
<b>Sección III. Puntos clave identificados para procesos operativos, de gestión y de mejora de los programas públicos y sociales participantes .....</b>	<b>56</b>
Puntos clave desde sociedad civil .....	57
Fuentes .....	60

# Introducción

El presente documento se elaboró con un enfoque multipropósito para impulsar que las reglas de operación (ROP) de los programas públicos y sociales que tienen a su cargo las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Jalisco, y que destinan beneficios (apoyos económicos, en especie, subsidios, etc.) a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) sean más eficientes y eficaces, que respondan al objetivo para los cuales fueron creados y con miras a ser más transparentes y prevenir riesgos de corrupción. Dichos propósitos son los siguientes:

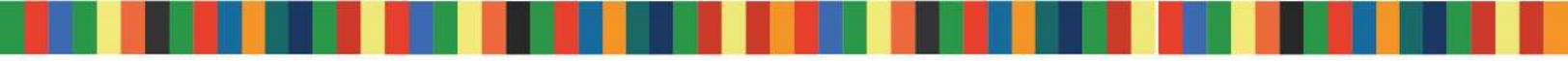
- **Informar** sobre el marco conceptual, el contexto de procesos, actores involucrados y la normatividad aplicable a este tema.
- **Armonizar** elementos dentro de las ROP de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que tienen a su cargo programas públicos y sociales que destinan beneficios a OSC.
- **Brindar puntos clave** que desde la sociedad civil se consideran importante tomar en cuenta para mejorar y fortalecer procesos operativos y de gestión de los programas públicos y sociales dirigidos a OSC.

Bajo este contexto, el contenido de este documento se organizó a lo largo de tres secciones, con una combinación entre teoría y práctica, para impulsar el mejorar y fortalecer el diseño de las ROP, así como facilitar su operación, tanto para las dependencias y entidades que tienen a su cargo programas públicos y sociales que destinan beneficios a OSC, así como para las propias OSC que participan en ellos.

En la primera sección, se podrán consultar conceptos fundamentales de este tema, así como tener un mayor acercamiento a los distintos procesos y actores involucrados en la elaboración y publicación de las ROP de dichas dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Jalisco.

En la segunda sección, derivado de un análisis de propuestas y experiencias de la sociedad civil y del gobierno –al respecto de los programas participantes en el compromiso de Gobierno abierto del Poder Ejecutivo–, se desarrollan puntos clave identificados como buenas prácticas en la redacción de las ROP. Dichos puntos, se acompañan de ejemplos sobre cómo lo implementan en su documento las dependencias y entidades que ya lo hacen, con el fin de impulsar una armonización de aquellos elementos que el resto de las dependencias y entidades en cuestión consideren viables incluir en sus ROP.

Por último, en la tercera sección se incluyen puntos clave que las OSC plasman como solicitudes y recomendaciones referentes a procesos operativos y de gestión de los programas públicos y sociales participantes –más allá de lo que en el documento de las ROP incluyen–, los cuales desde la sociedad civil consideran de suma importancia que las dependencias y entidades tomen en cuenta a la hora de operar dichos programas.



Confiamos en que el presente documento sea de utilidad tanto para las instancias gubernamentales, como para las OSC de Jalisco, y que con ello, los aprendizajes y aportaciones recuperadas sirvan en la facilitación de procesos y acceso a recursos desde la sociedad civil, así como para agilizar los procesos burocráticos al interior de las dependencias y entidades, teniendo en la mira que el fin último es la garantía de los derechos de las personas beneficiarias, el bien común, la construcción de paces siempre con una mirada de prevención y gobernanza con innovación tecnológica, transparencia y una adecuada rendición de cuentas.

## **¿A quién está dirigido este documento?**

Este documento cuenta con contenido valioso tanto para los equipos de trabajo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que tienen a su cargo programas públicos y sociales que destinan beneficios a OSC, como para las mismas personas de las OSC que aplican a dichos programas.

Asimismo, se ha buscado que sea de fácil revisión y consulta para cualquier persona interesada en conocer más sobre buenas prácticas y distintos procesos de programas de la administración pública, experiencias y sugerencias que puedan servir para mejorar y fortalecerlos, y por ende, prevenir riesgos de corrupción o conflictos; e incluso, se ha realizado con miras a ser una herramienta de referencia para gobiernos municipales y otros gobiernos estatales que manejan programas de apoyo directo o indirecto con y a través de OSC.

## **Justificación**

El presente documento surge como resultado de un largo proceso de trabajo y colaboración entre sociedad civil y el Gobierno de Jalisco, en el marco de los compromisos de gobierno abierto que el Poder Ejecutivo ha asumido como parte del Segundo y Tercer Plan de Acción Local de Gobierno Abierto Jalisco (ediciones 2019-2020 y 2021-2024, respectivamente), teniendo como objetivo la búsqueda de una armonización, transparencia y prevención de riesgos de corrupción de las ROP de los programas públicos y sociales de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal que emiten convocatorias para canalizar recursos a OSC, para mejorar y fortalecer los programas en beneficio de la población en Jalisco a través de dichas organizaciones (Figura 1).

Bajo este contexto, al ser útil tanto para el gobierno como para la sociedad civil, en este documento se integra un análisis y cruce de información, buenas prácticas del proceso identificadas en gobernanza, así como elementos sobre procesos y gestión de los programas públicos y sociales dirigidos a OSC que, desde la perspectiva de las propias OSC, se podrían ajustar para mejorar y fortalecerlos. Dicho esto, todo lo anterior surge desde dos visiones como se verá a continuación:

## A. La perspectiva de la ciudadanía:

- A partir de las aportaciones de las personas que participaron en el formulario virtual dirigido a OSC, disponible del 27 de mayo al 19 de junio de 2022, y que fue co-diseñado por el Comité de seguimiento del compromiso y el equipo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC).
- El Comité de seguimiento del compromiso consideró pertinente integrar como insumo de este documento, aportaciones de las OSC que hicieron el estudio de recomendaciones para la prevención de riesgos de corrupción en reglas de operación de programas sociales en el año 2021, el cual fue realizado en el marco del *Proyecto de fortalecimiento de capacidades de incidencia y participación de las OSC en la contraloría social de programas sociales a través de mecanismos de gobierno abierto y uso de información pública para mitigar riesgos de corrupción*.

Dicho proyecto lo realizó Prosociedad hacer bien el bien A.C. con apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés), en coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en México y con el apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

## A. La perspectiva gubernamental: a partir de lo resultante del encuentro entre el Comité de seguimiento y los equipos de trabajo de las dependencias participantes, efectuado el 29 de agosto de 2022, sesión diseñada para:

- Presentar a las dependencias participantes los resultados del formulario virtual.
- A partir de dichos resultados, integrar comentarios, aportaciones y experiencias de los equipos de trabajo de las dependencias que tienen a su cargo redactar las ROP de los programas participantes.
- Identificar buenas prácticas que han tenido desde las dependencias, así como retos a los que se enfrentaron en su edición 2022 y aquellos puntos cuya mejora requerirían una armonización legislativa.

**Figura 1. Camino recorrido para llegar a la creación de este documento**

**DEL 2019 AL 2021**



Para más información sobre el proceso e informe de resultados del 2do. Compromiso, ingresar al siguiente enlace: [http://micrositios.itei.org.mx/compromiso\\_2/](http://micrositios.itei.org.mx/compromiso_2/)

**DEL 2021 AL 2022**



Para más información sobre el proceso del 3er. Compromiso, ingresar al siguiente enlace: <http://www.gobiernoabiertojalisco.org.mx/tablero/>



## **Sección I**

# **Conceptos, contexto y normativa**

# Reglas de operación

En el marco del compromiso de Gobierno Abierto del Poder Ejecutivo, plasmado en el Tercer Plan de Acción Local 2021 – 2024 de Gobierno Abierto Jalisco “Los Poderes del Estado fortaleciendo la Apertura Institucional”, se buscó armonizar, transparentar y prevenir riesgos de corrupción en las reglas de operación de los programas públicos y sociales que tienen a su cargo las dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco que destinan beneficios a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).<sup>1</sup>

Cabe resaltar y reconocer que, el Gobierno de Jalisco cuenta con una estructura y actores importantes para realizar el abordaje de este tema, y con ello, facilitar el proceso de identificación de buenas prácticas en las Reglas de operación (ROP) de este tipo de programas.

En primer lugar, a través de la estrategia Evalúa Jalisco, se emite anualmente desde el año 2015, **la Guía para la elaboración de Reglas de Operación del Gobierno del Estado de Jalisco** (en adelante “la Guía”), documento que contiene los lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración y publicación de ROP de los programas públicos y sociales que operan las dependencias y entidades de la administración pública estatal.<sup>2</sup>

En este sentido, ofrece un marco conceptual y una recomendación práctica para su elaboración, contemplando una estructura básica con una descripción de relevancia y pertinencia de los apartados centrales de las ROP, así como consejos de redacción para su integración, todo ello con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

De esta manera, la Guía brinda apoyo y ayuda a las personas tomadoras de decisiones a estructurar el documento normativo de su programa, y se realiza con fundamento en el artículo 82, fracción III de la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, instrumento en el que se establece que **la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC) es la encargada de emitir la Guía, la cual, se complementa con la rúbrica de valoración** sobre la calidad, consistencia, claridad y transparencia de las mismas.



**Evalúa Jalisco:** Es una estrategia que genera evidencia técnica e independiente de los programas y las políticas públicas del Gobierno de Jalisco, con el objetivo de mejorar la gestión, los resultados y el impacto, para que permitan incrementar la calidad de vida y el desarrollo del estado (Evalúa Jalisco, 2024).

Para conocer cómo se integra esta estrategia, consultar el siguiente folleto: <https://evalua.jalisco.gob.mx/unidad/evalua>

<sup>1</sup> Con fundamento en las nuevas reglas sobre las cuales opera la Alianza para el Gobierno abierto, para el Gobierno del Estado de Jalisco, los trabajos del Tercer PAL Jalisco concluyen en diciembre de 2024. Ello, toda vez que se especificó que la implementación de un PAL durará el tiempo que dure la administración estatal.

<sup>2</sup> Los apartados y contenidos han sido definidos por el equipo de Evalúa Jalisco y, con el paso de los años, se han integrado consideraciones y aportaciones de la Secretaría de la Hacienda Pública, de Contraloría del Estado, de la Coordinación General de Transparencia y de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. En el siguiente enlace podrán consultar el historial de la Guía, así como la rúbrica que se utiliza para su revisión: <https://evalua.jalisco.gob.mx/monitoreo/guia-rop>

Por lo anterior, cuando **se pone sobre la mesa cualquier tema que haga referencia a las ROP de los programas públicos y sociales en Jalisco, indiscutiblemente corresponde recurrir al contenido de la Guía.** Sin embargo, es importante aclarar que, dado que su contenido es amplio y especializado, aquí sólo se presentará la información que resulta pertinente para los fines del presente documento.<sup>3</sup>

De acuerdo con lo indicado por la Guía, se define a las ROP como:

*Conjunto de disposiciones que enmarcan y dan forma a la operación de los programas, señalando con claridad los mecanismos para que el recurso financiero o en especie y los esfuerzos de todos los actores involucrados en el proceso se manejen con transparencia, de manera no discrecional, equitativa, eficaz y eficiente (Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, 2024: 94).*

Las ROP **cumplen diferentes funciones al respecto de una intervención pública:** como su instrumento normativo, sirven de memoria institucional -en cuanto a su evolución, operación, objetivo y gestión-, como referencia para su diseño y mejora permanente, así como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

**Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a más tardar el 31 de marzo de cada año, deberán elaborar, aprobar y publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", así como en el sitio oficial en internet, las ROP** de los programas públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos del año en curso. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y el artículo 26 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

Aunado a lo anterior, y tal como lo refiere el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco de cada año fiscal, **las dependencias y entidades deberán tomar en cuenta al momento de elaborar sus ROP,** además de la propia Guía, las consideraciones que se establece en:

- El artículo 27 bis de la **Ley de Desarrollo Social** para el Estado de Jalisco.
- El artículo 13 fracción VII de la **Ley de Disciplina Financiera** de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Así como considerar el **enfoque de perspectiva de género,** establecido en la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

---

<sup>3</sup> Al considerar que no se pretende abordar exhaustivamente el contenido de la Guía, y en el reconocimiento de la información tan valiosa que se encuentra en ella, le invitamos a que pueda revisarla con detenimiento, y así conozca más a detalle sobre las ROP y se familiarice con su contenido y estructura.

A continuación, se presenta el proceso y los actores que intervienen en la elaboración, valoración, aprobación y publicación de las ROP con base en la página oficial de Evalúa Jalisco:

## Fase I. Preparación



### 1. Definir al responsable de coordinar la integración y publicación de las Reglas de Operación (ROP) por cada dependencia o entidad.

Enlace de la Unidad Interna de Planeación y Evaluación; responsable administrativo o jurídico, o quien defina el titular. Será el responsable único de contacto para la revisión y validación de las mismas.

### 2. Notificar la designación a las Secretarías de Hacienda Pública, así como de Planeación y Participación Ciudadana.

Oficio firmado por el titular de la dependencia o entidad dirigido a titulares de la SHC y SPCC.



### 3. Conformar el equipo técnico interno de la dependencia o entidad.

El equipo sugerido deberían ser las o los directivos de las áreas de planeación-evaluación, administración, jurídico, transparencia y operación por programa.

### 4. Asistir a la sesión informativa de resultados de la evaluación de ROPs, y presentación de Guía de elaboración de ROPs de Programas Públicos.

Convocada por la SHCP y SPPC.

## Fase II.

## Elaboración



### 5. Asistir a los talleres de retroalimentación de las ROPs

Convocado por la SPPC

### 6. Realizar las adecuaciones a las ROP con base en la evaluación y la Guía.

El enlace designado deberá coordinar al interior de su dependencia o entidad la participación y revisión de todos los involucrados



### 7. En caso de considerarlo, solicitar retroalimentar ROP actualizadas con los evaluadores externos

Este aplicará solo a solicitud específica de cada dependencia o entidad que lo solicite

### 8. Remitir a la Coordinación General Estratégica correspondiente para su verificación y validación

La CGE emitirá un documento oficial de validación

### Fase III. **Revisión técnica y validación financiera**



#### **9. Remitir a la SPPC y a la SHP el proyecto de ROP con el documento de visto bueno de la CGE para revisión y validación**

El enlace responsable de la dependencia o entidad remitirá el proyecto de ROP

#### **10. La SPPC verificará el cumplimiento de la estructura y emitirá un dictámen técnico**

Las recomendaciones y opiniones técnicas de la SPPC se emitirán por una sola ocasión y será decisión de la dependencia o entidad responsable su incorporación. Las opiniones se realizarán los apartados de diseño, definición del problema y lógica de la intervención. **5 días hábiles a partir de la solicitud**



#### **11. La SHP revisará y validará el apartado financiero presupuestal, emitiendo un documento correspondiente**

La SHP emitirá su dictamen de validación financiera hasta que se cumplan los requerimientos que establezca en el apartado y anexo relativo a la programación presupuestal y ejercicio del gasto. **5 días hábiles a partir de la solicitud**

### Fase IV. **Publicación \***



#### **12. Entregar oficio de solicitud de publicación ante la SGG, adjuntando la ROP, validación de CGE, dictámen técnico de la SPPC, y validación financiera de la SHP**

Oficio firmado por el titular de la dependencia o entidad, anexando 2 tantos de los documentos, dirigido al Secretario General de Gobierno con atención a la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales. **5 días hábiles a partir de la solicitud.**

La publicación de la ROP en el periódico oficial demora 10 días hábiles, por tanto la fecha límite para entregar el oficio es el **15 de marzo**

\* Cada dependencia y entidad será responsable de incorporar las recomendaciones y remitir la versión final de la ROP a la SGG

Elaborado por: Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en Art. 19 del Decreto de Presupuesto de Egresos 2020. Versión: 16 de diciembre de 2019

Fuente: Evalúa Jalisco. (2024). *Proceso de publicación de las ROP 2024*. Obtenido de <https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evaluajalisco/wp-content/uploads/2023/06/Proceso-ROP-2024.pdf>

Una vez conociendo el proceso que se sigue para la elaboración, valoración, aprobación y publicación de las ROP, **se destaca en cuanto a su contenido la siguiente estructura, con base en la edición 2024 de la Guía:**



Fuente: Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. (2024). *Guía para la elaboración de Reglas de Operación del Gobierno del Estado de Jalisco*, pág. 16. Guadalajara: Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de <http://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/monitoreo/guia-rop>

# Identificación de los programas participantes y la diferencia entre un programa público y un programa social

Para los fines de este documento, resultó esencial hacer la distinción que, del universo de todas las Reglas de Operación (ROP) con las que se cuentan en el Gobierno de Jalisco, únicamente se abordarían aquellas pertenecientes a los programas públicos y sociales que durante el periodo 2021 - 2023 destinaron beneficios a las OSC.

A partir de esta distinción, **con el fin de identificar tanto los programas participantes como las dependencias y entidades** de la administración pública estatal que se encargan de su operación, se hizo uso de los **datos abiertos de la plataforma del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos “Mis Programas”** (Tabla 1).



“Mis Programas” permite coordinar, garantizar y facilitar el acceso público permanente a la consulta y obtención de información de las acciones y programas públicos que son operados por las distintas entidades y dependencias del Gobierno de Jalisco; brinda información actualizada y estratégica con acceso ciudadano, así como para el análisis técnico sobre su seguimiento y evaluación (Mis Programas, 2024).

Para conocer más sobre su contenido, consultar el siguiente enlace:  
<https://misprogramas.jalisco.gob.mx/>

**Tabla 1. Programas participantes en el compromiso gobierno abierto 2021 - 2023**

NOMBRE	TIPO	DEPENDENCIA QUE LO OPERA
1. Asociaciones por la Igualdad	Programa Social	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
2. Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Programa Social	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
3. Difusión y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación	Programa público	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYTJAL)
4. Programa Impulso a la Ciencia y Desarrollo Tecnológico	Programa público	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología
5. Programa de Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas de Discriminación	Programa Social	Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno
6. Programa de Apoyo a la Reintegración Social de Jóvenes en Riesgo	Programa Social	
7. Por la Prevención de las Juventudes: Ruta 12	Programa Social	
8. Por la Inclusión de Personas con Discapacidad	Programa Social	

Tal como se observa en la Tabla 1, algunos programas se catalogan como programa público y otros como programa social; de tal manera que, resulta esencial entender cuál es la diferencia entre uno y otro.<sup>4</sup> Por ello, con base en el glosario de la Guía (Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, 2024: 93-94) se identifica:

- **Programas públicos:** Conjunto interrelacionado de actividades y procesos que realiza una Dependencia o Entidad, que bajo una teoría causal, tiene como objetivo modificar alguna circunstancia que se considera como un problema público. Se caracterizan por ejercer recursos estatales y federales, entregar apoyos y servicios en especie o monetarios, tienen o son susceptibles de tener reglas de operación y padrón de beneficiarios, población objetivo, entre otros.
- **Programas sociales:** Como parte de los programas públicos, se identifican los programas sociales como aquellos que contribuyen a la preservación de los derechos sociales y al bienestar económico de la población, otorgan transferencias monetarias o en especie a través de subsidios, transferencias o subvenciones, dirigidas a una población objetivo, y cuentan con Reglas de Operación emitidas por dependencias y entidades que toman parte en la política de desarrollo social.

## Normatividad para los programas participantes y para las organizaciones de la sociedad civil en Jalisco

A continuación, se da cuenta del marco normativo que sustenta tanto a los programas participantes en el compromiso de gobierno abierto del Poder Ejecutivo (Tabla 1), como a las OSC en Jalisco, todo ello con fecha de revisión hasta el año 2023.

Para los programas públicos se contempla:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.
- Y las leyes, normas o reglamentos que puedan aplicar adicionalmente a lo ya enunciado

---

<sup>4</sup> Cabe señalar que los Programas que dirigen beneficio para las OSC se identifican con la etiqueta de componente presupuestal "AR" Asignación de Recursos y "S" Sujetos a Reglas de Operación, conforme a la clasificación programática del CONAC Consejo Nacional de Armonización Contable.

Para los programas sociales se contempla:

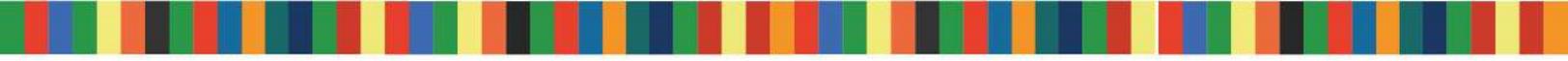
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Estatal para Promover, Prevenir y Eliminar la Discriminación en Jalisco.
- Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco
- Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco.
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco.
- Ley para la Inclusión y el Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Programa Estatal para la Inclusión y el Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad 2019-2024
- Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social
- Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.
- Y las leyes, normas o reglamentos que puedan aplicar adicionalmente a lo ya enunciado

Por su parte, la Ley para el Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Jalisco regula la actuación de las OSC en nuestro estado.

## Contraloría Social

Cuando se habla, en particular, de la operación de programas de desarrollo social estatales en los términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, en su artículo 52 Bis señala que cada uno debe contar con esquemas de **Contraloría social**.

Al respecto, la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, en su Capítulo XVIII, identifica a las Contralorías sociales como un **mecanismo de participación ciudadana, integrado por las y los beneficiarios**, quienes de conformidad con los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, **realizan acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones** comprometidas en el mismo, sobre la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y que se traducen en apoyos y servicios para las personas beneficiarias, así como del desempeño con honestidad, calidez y calidad de las y los servidores públicos.



Es decir, este mecanismo busca que el gobierno y la ciudadanía trabajen corresponsablemente como control preventivo, asegurando el cumplimiento eficaz, honesto y transparente de los programas, elevando así la confianza y credibilidad del gobierno, con lo cual se promueva la adecuada implementación de los programas e inhibir irregularidades y posibles actos de corrupción.

En cuanto a quiénes son los actores que intervienen, **la Contraloría del Estado** es la encargada de planear, promover, asesorar y coordinar la figura de contraloría social en Jalisco; mientras que las **instancias normativas**, es decir, quienes tienen a su cargo los programas sociales, serán responsables de:

- Publicar sus correspondientes ROP, en las cuales se incluya en la sección V. Transparencia y rendición de cuentas, el numeral 18 “Contraloría y Participación Ciudadana”; apegándose para ello a lo establecido en los lineamientos de Contraloría Social en la administración pública estatal, en materia de desarrollo social para el Estado.
- Elaborar los documentos básicos: Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo del comité de contraloría social.<sup>5</sup>
- Operación del programa.
- Promoción y seguimiento de los comités de contraloría social.

Por último, tal como se observa, el mecanismo funciona a través de los **comités de contraloría social conformados por las y los beneficiarios y representantes de sus comunidades** que entre sus atribuciones tengan tanto la elaboración de las cédulas de vigilancia, los informes anuales, así como el resultado de la vigilancia de los recursos públicos del programa.

En este sentido, es importante resaltar que la colaboración entre las instancias normativas y quienes integran los comités de contraloría social fortalecen la comunicación y aporta herramientas para la mejora en la implementación de los programas de desarrollo social. Adicionalmente, la Contraloría del Estado da seguimiento a la implementación del mecanismo de participación ciudadana bajo una estrecha coordinación con las instancias normativas.

---

<sup>5</sup> Actualmente, a través de los documentos básicos se diseña un plan de trabajo en el cual se establecen las actividades, temporalidades y herramientas por medio de las cuales los comités de contraloría social realizan el seguimiento, supervisión y vigilancia del programa del cual son beneficiarias.

# Proceso de presupuestación en programas públicos y sociales

## ¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO?

**Secretaría de la Hacienda Pública**

**PRESUPUESTO CIUDADANO JALISCO**

**Ciclo presupuestario:**

Es la ruta que sigue un gobierno para definir las prioridades gubernamentales, los objetivos que se comprometieron y en qué medida se cumplieron.

<b>Año Anterior 2023</b>	<b>enero a abril</b> <b>Planeación</b> Definición de objetivos y metas para el desarrollo del Estado.	<b>mayo a julio</b> <b>Programación</b> Alineación con la planeación y definición de metas y objetivos de la gestión gubernamental.	<b>agosto a diciembre</b> <b>Presupuesto</b> Es la estimación financiera anual del gasto y su funcionamiento que refleja las necesidades más importantes.
<b>Año Previsto 2024</b>	<b>enero a diciembre</b> <b>Ejercicio y Control</b> Ejecución, supervisión y control del correcto uso del recurso. Mejora en la gestión y calidad del gasto.		
<b>Año Posterior 2025</b>	<b>enero a diciembre</b> <b>Seguimiento y Evaluación</b> Valoración de resultados, productos y/o servicios. Medir y calificar la gestión del gasto público.		
	<b>enero a abril</b> <b>Rendición de Cuentas</b> Cuenta pública. Informe y glosa de gobierno.	<a href="https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx">https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx</a>	

Conociendo el **ciclo presupuestario**, las preguntas que se responden en cada etapa y los resultados que se esperan, te lo presentamos:





En las etapas de **Programación y Presupuestación** comienza la labor de los conocedores de las finanzas públicas para estructurar la Iniciativa de Ley de Ingresos y el **Proyecto de Presupuesto de Egresos**, cumpliendo los siguientes fases:



## Fases de elaboración y proceso de Autorización

### Fase 1

#### Anteproyecto de Presupuesto

En esta fase, los poderes públicos proponen un plan de gasto observando lo siguiente:

 Metodología del marco Lógico	 Enfoque en derechos humanos, perspectiva de género, cambio climático y otras transversalidades	 <b>Plan Estatal</b> Objetivos y metas de los ejes del desarrollo que integran al PEGD	 Pre-criterios generales de política económica	 Estimación preliminar de recursos presupuestales	 <b>Periodo</b> Concluye el 15 de agosto
---	---	---	---	---	---

### Fase 2

#### Proyecto de Presupuesto

Se integra la iniciativa de presupuesto de egresos considerando lo siguiente:

 Anteproyectos de presupuesto del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos	 Criterios Generales de Política Económica	 Estimación de ingresos por recaudar y Ley de Ingresos	 Evaluación de la gestión financiera del ejercicio fiscal actual	 <b>Periodo</b> Se prepara del 16 de agosto al 1 de septiembre
---	--	--	---	---

### Fase 3

#### Aprobación del Presupuesto de Egresos

 Se revisa, discute y analiza el Proyecto de presupuesto por parte del Congreso del Estado	 En su caso, se realiza propuesta de modificación al Proyecto de presupuesto	 Se aprueba el Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal (a más tardar el 15 de diciembre)	 Se publica el presupuesto aprobado por parte del Poder Ejecutivo en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" (a más tardar el 31 de diciembre)	 <b>Periodo</b> Del 1 de noviembre al 15 de diciembre
--	--	--	---	--

<https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx>



Fuente: Secretaría de la Hacienda Pública. (28 de Diciembre de 2024). Presupuesto ciudadano Jalisco 2024. Periódico oficial "El Estado de Jalisco", Sección VII. Volumen V(17), págs. 367- 369. Guadalajara: Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/storage/newspaper/21748/newspaper231228104322.pdf>



## **Sección II**

**Puntos clave identificados  
que pueden ser integrados en  
las Reglas de operación**

## Puntos clave identificados que pueden ser integrados en las Reglas de operación

En esta sección **se presentan una serie de puntos** que, en el marco de los compromisos de Gobierno abierto del Poder Ejecutivo (de los Planes de Acción Local 2019 - 2020 y 2021 - 2024), las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) han identificado como clave **para mejorar y fortalecer las Reglas de Operación (ROP)** de los programas participantes, los cuales destinan beneficios a OSC.

En este sentido, dichos puntos **son producto del análisis de propuestas y experiencias de las OSC usuarias de estos programas, así como de los equipos de las dependencias y entidades participantes** -quienes se encargan del diseño, validación y publicación de las ROP, de la operación y presupuestación del programa, así como de la comprobación resultante-, y que han sido recabadas a través de distintos ejercicios y procesos en gobernanza. Todo ello, en sintonía con el impulso de los pilares de gobierno abierto: la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la innovación tecnológica.

En otras palabras, en esta sección se hace un compilado de información, con el fin de que estos programas sean más transparentes y eficientes, con una adecuada rendición de cuentas por parte de los múltiples actores involucrados de la administración pública estatal, con quienes a su vez, se busca impulsar la innovación tecnológica en el entramado de sus procesos, así como fortalecer la integración de la participación ciudadana de sus usuarias.

Cada uno de los puntos clave que aquí se presentan se destaca como una buena práctica en la redacción de las ROP, y se acompaña de elementos a considerar y de ejemplos de cómo lo implementan en sus ROP las dependencias y entidades que ya lo hacen, organizándose a partir de cinco temas específicos:

1. Información solicitada y proporcionada por el programa.
2. Entrega de documentación -priorizando lo digital-.
3. Selección de beneficiarias y proceso de dictaminación.
4. Tiempos dentro del programa.
5. Evaluaciones.

Aunado a lo anterior, dado que la Guía es el documento que contiene los lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración y publicación de ROP de los programas públicos y sociales que tienen a su cargo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, se consideró esencial cotejar en todo momento las buenas prácticas que desde la sociedad civil se identificaron, con el contenido de la Guía, con el fin de hacer del conocimiento de las dependencias y entidades, que su implementación es algo que desde la Guía ya se contempla incluir en sus ROP.

Para facilitar la lectura, análisis y comprensión de cada punto clave identificado como buena práctica, a continuación se presentan los distintos elementos que componen cada uno (Figura 2), y con los cuales se busca impulsar una armonización entre las ROP que destinan beneficios a OSC, con base en lo que su normatividad vigente permita.

## Figura 2. Elementos que componen las buenas prácticas identificadas

<p><b>Punto identificado como buena práctica</b></p> <p>Redacción de los elementos que componen la buena práctica.</p>	<p>En este espacio se comparten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencias, consideraciones, sugerencias u opiniones que fueron mencionadas por participantes de sociedad civil o gobierno del compromiso de gobierno abierto del Poder Ejecutivo;</li><li>• Elementos que, aunque no se mencionaron en el proceso de gobierno abierto, se han considerado importantes a tomar en cuenta en cada punto.</li></ul> 
<p><b>¿Por qué es importante para las OSC?</b></p> <p>Argumento con el que las OSC fundamentan la importancia que tiene para ellas el que las dependencias y entidades puedan implementar la buena práctica identificada.</p>	<p><b>Experiencias desde gobierno</b></p> <p>Argumentos, consideraciones y perspectiva de los equipos de las dependencias y entidades que tienen a su cargo los programas participantes, al respecto de la buena práctica identificada.</p>
<p><b>Contribuciones para gobierno abierto</b></p> <p>Pilares del gobierno abierto que se fortalecen al realizar e implementar la buena práctica identificada: transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación tecnológica</p>	<p><b>Cotejo de la buena práctica identificada con el contenido de la Guía</b></p> <p>Confirmación de si la buena práctica ya se enuncia en la Guía, especificando a las dependencias y entidades en qué sección y apartado ya lo refiere. En caso de que sea un punto que la Guía no contemple, se brinda una sugerencia a las dependencias y entidades, de en qué apartado de sus ROP podría incluirse, ello con base en la estructura y descripción de los apartados centrales de las ROP que proporciona la propia Guía, y siempre y cuando su marco normativo lo permita.</p>
<p><b>¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?</b></p> <p>Referencia de la dependencia o entidad que ya implementa en sus ROP la buena práctica identificada.</p>	



# 1

## Información solicitada y proporcionada por el programa

**Establecer claramente** mecanismos de difusión del Programa, canales para brindar asesoría sobre el contenido y alcance de las reglas de operación en cuestión, tipos de apoyo y convocatoria, así como para la atención a dudas, quejas y denuncias y de cómo se detectan las necesidades de capacitación, temario y fechas de sesiones de capacitación.

## 1.1 Difusión del Programa

Para la difusión del Programa, la dependencia establece claramente los mecanismos de difusión: cómo, cuándo y en dónde se realizará; considerando que sean medios públicos y de libre acceso para la población, así como bajo un proceso imparcial, oportuno y de forma culturalmente pertinente para el público al que va dirigida la información.

Es importante cuidar en las publicaciones a quién va dirigido y los medios oficiales que se utilizan:



- Resulta acotado si sólo se publica a través del Periódico oficial del Estado de Jalisco y en las páginas oficiales de las dependencias; considerar hacer difusión tanto en redes sociales, como de manera presencial al interior del estado.
- Considerar difundir en canales de comunicación donde se sabe que hay OSC con interés de participar.
- Buscar alianzas con organizaciones que tienen bases de datos de participantes potenciales con el fin de tener un mayor alcance.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Abona a que las OSC cuenten con una convocatoria que tenga medios efectivos para llegar a la población objetivo de manera adecuada.

### Experiencias desde gobierno

- Sí se realiza a través de redes sociales, medios oficiales y plataforma, lo que ha facilitado llegar a más personas.
- Las dependencias y entidades se han dado cuenta de la importancia que tiene el contar con un equipo de diseño y comunicación que brinde apoyo para adecuar el contenido a herramientas de comunicación en los medios pertinentes para llegar a la población potencial.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia y participación ciudadana:** Al contar con una clara estrategia de difusión de la convocatoria, se reduce la mala práctica de que sólo algunas personas tengan acceso privilegiado a la información y participación de un programa.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

10. Selección de beneficiarios

2. Proceso de selección

11. Proceso de operación o instrumentación;

b) Difusión.

#### Sección V. Transparencia y rendición de cuentas

16. Transparencia y difusión.

## ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 3

1. **Las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social**, además de los medios de difusión que la normativa marca, lo plasman de la siguiente manera:

11.3 Diagrama de proceso (en el cuadro de descripción se especifican los meses en los cuales se hará difusión):

CUADRO DE DESCRIPCIÓN 2023	
<b>REGLAS DE OPERACIÓN (Enero - Marzo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de las ROP con base en la Guía para la elaboración de Reglas de Operación del programa 2023 a cargo de la SUBDEVOSC (DVO/JAOR/CCOF) y la DPP de la SSAS.</li> <li>- Aprobación de las Reglas de Operación por parte del CTASAS</li> <li>- Publicación de las Reglas de Operación en el POEJ a cargo de la SGG y a petición de la SSAS.</li> </ul>
<b>Modalidad Coinversión y Oncológica (Marzo - Junio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de las Convocatorias con base en las ROP y se publican en el POEJ a cargo de la SGG a petición de la SSAS y/o en la página de Internet de la SSAS, a cargo de la SUBDEVOSC (DVO/JAOR/CCOF).</li> <li>- Difusión de la convocatoria tanto en el Área Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado, por los medios disponibles de la Secretaría.</li> <li>- Instalación de las Mesas de Revisión para la Dictaminación de Proyectos</li> <li>- El CTASAS dictamina los proyectos presentados; en caso de ser beneficiada se firma el convenio entre la OSC y la SSAS.</li> <li>- El área ejecutora solicita la dispersión de recursos a la SHP a través de la CGA de la SSAS.</li> </ul>

## 1.1 Difusión del Programa

Para la difusión del Programa, la dependencia establece claramente los mecanismos de difusión: cómo, cuándo y en dónde se realizará; considerando que sean medios públicos y de libre acceso para la población, así como bajo un proceso imparcial, oportuno y de forma culturalmente pertinente para el público al que va dirigida la información.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 3

16.2 Difusión (aquí se especifica cómo y en dónde se difundirá):

Las presentes Reglas de Operación, además de su publicación en el Periódico oficial “EL Estado de Jalisco”, estarán disponibles en la página electrónica de la Secretaría: <https://ssas.jalisco.gob.mx/>, además, ésta será la encargada de darlas a conocer, así como el Programa, tanto a la ciudadanía en general y a los municipios del estado de Jalisco.

Adicional a la difusión antes descrita, la SUBDEVOSC difundirá las presentes Reglas de Operación y las convocatorias respectivas a través del siguiente correo masivo de difusión [difusionosc.ssas@jalisco.gob.mx](mailto:difusionosc.ssas@jalisco.gob.mx) y a través de las redes sociales de la Secretaría para la Comunidad de OSC; pudiendo además utilizar ruedas de prensa, folleto, sesiones informativas y otras vías para el conocimiento del programa y sus convocatorias

## 2. Las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, además de los medios de difusión que la normativa marca, incorporan una plataforma digital:

10.2 Proceso de selección

FASE	ACTIVIDADES
Convocatoria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Publicación de las Reglas de Operación y convocatoria en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.</li><li>2. Difusión de la convocatoria en redes sociales de la SISEMH, en su página oficial: <a href="http://rumboaligualdad.jalisco.gob.mx">http://rumboaligualdad.jalisco.gob.mx</a> y en instancias aliadas.</li></ol>

11.1 Difusión de la convocatoria

La SISEMH publicará las presentes ROP y la Convocatoria en el Periódico oficial “EL Estado de Jalisco” y en el sitio web <http://rumboaligualdad.jalisco.gob.mx>

16. Transparencia y difusión

[...]

Las ROP y la Convocatoria se publicarán en el Periódico oficial “EL Estado de Jalisco”, además la SISEMH se encargará de difundir “El Programa”, las mencionadas ROP, la Convocatoria y la información necesaria, de manera concreta y clara en las diferentes entidades públicas del estado de Jalisco, así como los medios de transparencia y comunicación para su difusión, disponibles en la página oficial de la SISEMH <https://igualdad.jalisco.gob.mx/> y en el sitio <http://rumboaligualdad.jalisco.gob.mx> y en [http://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion\\_fundamental/234](http://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion_fundamental/234).

## 1.1 Difusión del Programa

Para la difusión del Programa, la dependencia establece claramente los mecanismos de difusión: cómo, cuándo y en dónde se realizará; considerando que sean medios públicos y de libre acceso para la población, así como bajo un proceso imparcial, oportuno y de forma culturalmente pertinente para el público al que va dirigida la información.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

3 de 3

- 3. En las ROP del Programa de Difusión y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYTJAL),** además de los medios de difusión que la normativa marca, se agregan además redes sociales y espacios diversos en formato presencial. Ejemplo de ello son:

11.2.- Difusión de las Convocatorias.

[...] dicha difusión se realizará, de acuerdo a lo siguiente:

- a) A través de la página electrónica del COECYTJAL: [www.coecytjal.org.mx](http://www.coecytjal.org.mx)
- b) A través de las redes sociales oficiales del COECYTJAL, que son las siguientes:  
YouTube: [@CoecytJal\\_ofic](https://www.youtube.com/@CoecytJal_ofic)  
Facebook: [@coecytjalisco](https://www.facebook.com/coecytjalisco)  
LinkedIn: COECyTJAL
- c) A través de la impartición de talleres informativos, dirigidos a la población objetivo del Programa, cuyas fechas serán publicadas en la página [www.coecytjal.org.mx](http://www.coecytjal.org.mx), a los cuales puede inscribirse, cualquier ciudadano que le interese la información.
- d) A través de participación en foros a los que el COECYTJAL es invitado para la difusión de sus modalidades de apoyo.
- e) A través de asesoría directa a los posibles sujetos de apoyo, por parte de personal del área de Gestión de Proyectos del COECYTJAL, la cual deberá solicitarse previa cita, y, acudir a las instalaciones ubicadas en avenida Faro número 2350, colonia Verde Valle, C.P. 44550, Guadalajara, Jalisco, México.

Lo anterior lo reafirma en el punto 17.3.- Difusión.

La difusión y publicidad de [...] las presentes Reglas de Operación, Convocatorias o cualquier otra modalidad de apoyo [...] se realizarán a través de la página oficial del COECYTJAL

<http://www.coecytjal.org.mx/Plataforma/app/index.html#/inicio> así como en sus redes sociales oficiales: <https://www.facebook.com/coecytjalisco/> y [www.youtube.com/@coecytjal\\_ofic8318](https://www.youtube.com/@coecytjal_ofic8318)

De manera adicional, durante el año se llevan a cabo sesiones informativas en las cuales se informa a los interesados en conocer y participar en las convocatorias que el programa ofrece en sus diversas modalidades. La consulta del calendario de las sesiones informativas y el registro para asistir a las mismas, se realiza en línea:

<http://www.coecytjal.org.mx/Plataforma/app/index.html#/sesiones>

Para obtener información [...] el interesado puede dirigirse a:

- Dirección de Gestión de Proyectos, ubicada en la Planta baja, edificio MIND, Avenida Faro 2350, Verde Valle, C.P. 44550 Guadalajara, Jal., México. Teléfono: 36782000 Ext. 52303, 52269, 52253 y 55162.
- Dirección Adjunta, ubicada en Calle Vidrio #2398, Col. Arcos, C.P. 44130, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono (33) 3030-7379 Ext. 7362.

## 1.2 Medios de contacto para atención a dudas y brindar asesoría

La dependencia que opera El Programa establece claramente los canales de comunicación, con el mayor número de datos de contacto disponibles, a través de los cuales se brinda asesoría sobre el contenido y alcance de las ROP, los tipos de apoyo y la convocatoria, así como para la atención a dudas generales para el proceso de aplicación.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Esta acción, cuanto más completa esté, brinda certeza a las OSC de que cuentan con una interlocución ante cualquier duda del proceso, para así dar seguimiento puntual a cada etapa, siempre apegándose a las pautas de llenado de los formularios.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia:** Es importante que las dependencias, en apego a la normatividad vigente aplicable, proporcionen canales claros de comunicación, con el mayor número de datos de contacto disponibles, con el fin de garantizar información para una atención oportuna y eficiente de las dudas generales que las OSC tengan del proceso de aplicación al Programa.

Las OSC manifiestan que les resulta estresante si un programa no cuenta con canales claros de comunicación en donde puedan consultar dudas y recibir orientación general para aplicar.



Sería importante que si bien existen canales de comunicación, éstos pudieran contar con el mayor número de medios de contacto disponibles -tanto electrónicos como telefónicos-.

Importante especificar junto a los datos de contacto, un horario de atención en el cual se garantice que ya sea por teléfono o por correo electrónico se atiende.

### Experiencias desde gobierno

- Hay dependencias que sólo incluyen en las ROP correo y número de atención, mas cuentan con un Manual operativo, con sitio web y un apartado en "Mis programas", en donde sí se incluyen más datos de contacto de quien da seguimiento a dudas generales del proceso.
- El recurso humano que conforma a los equipos que operan los programas es poco en relación al número de expedientes que se reciben, lo cual, en ocasiones genera que no se logre dar respuesta inmediata a todas las dudas o que se brinde atención personalizada a todas las OSC al mismo tiempo.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

**Sección V. Transparencia y rendición de cuentas**  
16. Transparencia y difusión.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

#### 1. Las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social lo plasmaron así:

16. Transparencia y difusión

16.1 Transparencia

Adicional a lo anterior se cuenta con asesoría sobre el contenido y alcance de las presentes Reglas de operación, tipos de apoyo y convocatorias respectivas en el teléfono 33 3030 1202 y en los correos electrónicos [saira.perez@jalisco.gob.mx](mailto:saira.perez@jalisco.gob.mx) y [abel.lorenzo@jalisco.gob.mx](mailto:abel.lorenzo@jalisco.gob.mx)

16.3 Quejas y denuncias

Para más información relacionada con el Programa

Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.  
Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos  
Domicilio: Av. Plan de San Luis 2010, Guadalajara, Jalisco.  
Teléfono: 33 3030 1212 Ext. 51202  
Correo electrónico: [abel.lorenzo@jalisco.gob.mx](mailto:abel.lorenzo@jalisco.gob.mx)

### 1.3 Datos de contacto del Órgano Interno de Control

Como mecanismo de atención de quejas y denuncias, es importante incluir los datos de contacto del Órgano interno de control (OIC) de la institución que tiene a su cargo la operación del Programa.

#### ¿Por qué es importante para las OSC?

Ayuda a que las OSC cuenten con una instancia ante la cual acudir, en caso de presentarse alguna anomalía con las personas que tiene a su cargo la operación del Programa, durante su implementación o en la comprobación del mismo.

#### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia y rendición de cuentas:** Es importante que las dependencias y entidades desplieguen acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias al respecto del Programa con el fin de fortalecer sus procesos.



En caso de que una dependencia o entidad no cuente con OIC, se recomienda incluir el siguiente enlace que proporciona directamente la Contraloría del Estado para que cualquier ciudadano y ciudadana pueda presentar quejas o denuncias de los programas públicos y sociales: <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/main/denuncias>

#### Experiencias desde gobierno

- Algunas dependencias que cuentan con su OIC ven viable incorporar este elemento a sus ROP.
- Sin embargo, existen dependencia que no cuentan con OIC, por lo cual, comparte directamente los datos de Contraloría del Estado y de los Comités de la Contraloría Social.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

**Sección V. Transparencia y rendición de cuentas**  
16. Transparencia y difusión.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 2

#### 1. Las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, al contar con OIC lo plasmaron así:

##### 16.3 Quejas y denuncias

Cualquier ciudadano tendrán derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación o ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable; para lo cual se pone a disposición la siguiente información:

#### **Órgano Interno de Control de la Secretaría Del Sistema De Asistencia Social.**

Tel: (33) 30-30-12-12 ext. 51012 / Correo electrónico: [quejasydenunciasoic.ssas@jalisco.gob.mx](mailto:quejasydenunciasoic.ssas@jalisco.gob.mx)

#### 1. Por su parte, la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología al no contar con OIC lo plasman así en las ROP del Programa Impulso a la Ciencia y Desarrollo Tecnológico:

##### 16.4 Quejas y denuncias

Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para presentar quejas o denuncia sobre cualquier hecho, acto u omisión de acciones que produzcan o puedan producir daño o alteraciones de los derechos de los beneficiarios, cualquier persona tendrá derecho a presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos de operación o ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad que resulte aplicable. Podrá realizar dicha queja o denuncia de forma directa (oral) y (escrito) **ante la Contraloría del Estado:**

Teléfono: 33 3668 1613 ext. 50704, 50709 y 50712 , Correo electrónico: [quejasydenuncias@jalisco.gob.mx](mailto:quejasydenuncias@jalisco.gob.mx)  
Domicilio: Av. Vallarta # 1252 esquina Atenas, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco C.P. 45160

### 1.3 Datos de contacto del Órgano Interno de Control

Como mecanismo de atención de quejas y denuncias, es importante incluir los datos de contacto del Órgano interno de control (OIC) de la institución que tiene a su cargo la operación del Programa.

#### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 2

#### 3. Las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, comparten tanto un contacto dentro de la institución, como el de su OIC, y lo plasman así:

##### 16.1 Quejas y denuncias

Las AC interesadas en la incorporación al Programa, las personas integrantes de la Contraloría Social y personas interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con las ROP, así como a presentar quejas o denuncias, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes ROP o ante la presunción de la realización de conductas contrarias a la normatividad por parte del personal que ejecuta "El Programa".

Las quejas o denuncias respecto a la operación y entrega del apoyo económico se realizarán a través de la **Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género**, y podrán presentarse de manera indistinta mediante escrito libre, por vía telefónica al número 33 3679 2470, a través del sitio oficial <https://igualdad.jalisco.gob.mx/contacto> o por comparecencia en las oficinas de la SISEMH ubicadas en la calle Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130, en Guadalajara, Jalisco.

Cuando las quejas o denuncias impliquen presuntas faltas administrativas cometidas por personal de la SISEMH, podrán ser dirigidas directamente ante el **Órgano Interno de Control**, situado en el piso 1 de la calle Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130, en Guadalajara, Jalisco.

## 1.4 Detección de necesidades para las capacitaciones

Para las capacitaciones que se brindarán a las personas o grupos beneficiarios como parte del Programa, la dependencia establece claramente cómo se identifican las necesidades de formación que posteriormente conformarán el temario, y de igual manera, se comparte el calendario de las sesiones de capacitación.

Importante considerar capacitaciones en temáticas específicas y con distintos niveles -básico, intermedio, avanzado- con la finalidad de ofrecer opciones de desarrollo y crecimiento y bajo una metodología práctica en todo el ciclo de los proyectos: antes, durante y después de la implementación.



Importante que la capacitación se programe mucho antes del tiempo límite de entrega de proyectos.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Abona a que las OSC tengan mayor certeza respecto a los requisitos de las capacitaciones técnicas, para cumplir los objetivos de las ROP, y que haya distintos niveles para que, quienes ya habían tomado algunas en años anteriores, puedan continuar con una mayor profesionalización y que no sea el mismo contenido.

### Experiencias desde gobierno

- Hay dependencias que además de hacerlo, contemplan el proceso como parte del gasto operativo del programa.
- Hay dependencias que, más que incluir esta información en las ROP, la comparten en la convocatoria.
- Otras comparten que es importante considerar el contar con personal suficiente que les permita realizar la detección de necesidades de las OSC.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia:** Cuando se brinda capacitación técnica a las OSC beneficiarias, resulta muy útil dar a conocer el tipo de capacitación que se dará, la modalidad de impartición, cómo se obtuvo la detección de necesidades por parte de las OSC, cuál será el temario y el calendario que se tendrá.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

##### 9. Características de los apoyos

Tipos o modalidades de beneficios o apoyos

## ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 2

### 1. Las ROP del Programa Por la Inclusión de Personas con Discapacidad, de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, lo incluyen como parte del gasto operativo:

4.4 Información programática - presupuestal

Uso de los gastos de operación

Capacitaciones dirigidas a OSC's. Compra de equipo tecnológico para capacitaciones

### 2. En cuanto a quienes mencionan que se proporcionará la información en la convocatoria, las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, lo plasman así:

10.1 Criterios de elegibilidad y requisitos

Criterios de elegibilidad	Requisitos
Asistencia de la persona responsable del proyecto a la capacitación impartida por la SISEMH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de asistencia y permanencia de la persona designada como responsable del proyecto a la capacitación</li> </ul> <p>Las capacitaciones se realizarán en un periodo de 15 (quince) días naturales posteriores a la fecha de inicio de la convocatoria publicada en la página oficial de la SISEMH: <a href="http://rumboaligualdad.jalisco.gob.mx">http://rumboaligualdad.jalisco.gob.mx</a>. Las fechas se darán a conocer a través de la convocatoria</p>

## 1.4 Detección de necesidades para las capacitaciones

Para las capacitaciones que se brindarán a las personas o grupos beneficiarios como parte del Programa, la dependencia establece claramente cómo se identifican las necesidades de formación que posteriormente conformarán el temario, y de igual manera, se comparte el calendario de las sesiones de capacitación.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 2

#### 3. En el Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, se otorga como una modalidad para profesionalizar a las OSC beneficiarias:

##### 9.1.2. Apoyo en Servicios

Modalidad Capacitación: Apoyo en servicios para el fortalecimiento y desarrollo de las OSC a través de la impartición de cursos, talleres, diplomados, seminarios, congresos, programas, conferencias, mentorías, entre otros; ya sea por medio de becas que se otorguen a través de las OSC o impartidas directamente por Instituciones Públicas o Privadas.

Las temáticas de las capacitaciones serán definidas por medio de la aplicación de un estudio de detección de necesidades realizado por La Secretaría a través de la Unidad Operativa del Programa. Dichas capacitaciones que se impartan para la profesionalización de las organizaciones preferentemente contarán con valor curricular validado por las Universidades o instituciones educativas y de investigación. El acceso a este tipo de apoyo será gratuito para las OSC que deseen participar.

En caso de otorgar becas a través de OSC, la Secretaría firmará un convenio con la organización ofertante de la capacitación, en donde se establecerán el tipo de beca, a cuáles organizaciones van dirigidas y los requisitos a cumplir para su otorgamiento. Las becas se otorgarán sin costo a las OSC interesada e inscritas en este tipo de apoyo.

Una vez inscritas a la modalidad, las OSC podrán acceder a las capacitaciones que sean de su interés de acuerdo con la oferta que vaya otorgando la Secretaría a lo largo del año y conforme a la convocatoria que para tal efecto se publique.

## 1.5 Retroalimentación para las OSC que no fueron seleccionadas

La dependencia que opera el Programa establece una fase que contempla un periodo para que, a petición de las OSC postulantes y que no fueron seleccionadas, se les brinde retroalimentación especificando de forma clara los motivos de por qué su aplicación no fue aprobada.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

El conocer los motivos de no aceptación incentiva que las OSC estén al tanto de las áreas de mejora de sus proyectos, con el fin de llegar más preparadas para concursar en futuras ediciones.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia y rendición de cuentas:** Esta acción brinda información a las OSC respecto a los motivos de no aceptación, lo que permite que puedan mejorar y fortalecer sus proyectos para futuras ediciones.

Ha sucedido que les comentan que todos sus documentos estaban completos, entonces hay dudas sobre el motivo por el cual no son seleccionadas.



Considerar generar un formato estandarizado para todos los programas que destinan beneficios a OSC.

Considerar crear foros o mesa de trabajo con las OSC para abordar puntos de mejora y así fortalecer los proyectos y en última instancia los programas.

### Experiencias desde gobierno

Desde gobierno se está de acuerdo en que es un proceso importante, por ello sí se brinda la retroalimentación, pero siempre bajo solicitud:

- Hay dependencias que sí establecen en sus ROP un periodo para ello, a partir de que las OSC lo soliciten.
- Hay dependencias que si bien no lo especifican por escrito en las ROP, sí lo hacen en la práctica a partir de que las OSC lo soliciten.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

10. Selección de beneficiarios
2. Proceso de selección, en el que se describen los pasos y trámites que deben seguir los solicitantes, así como el procedimiento de selección (inclusión o exclusión).

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

**En las ROP del Programa de Difusión y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación,** el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYTJAL) incluye lo siguiente:

10.4.3.- Son obligaciones del COECYTJAL:

d) Se brindará un periodo de 10 días hábiles para recibir solicitudes de retroalimentación de los proyectos no aprobados, siempre que éstas sean solicitadas por alguno de los representantes del proyecto.

**Lo anterior, toda vez que especifica:**

11.6.- Evaluación de normatividad, pertinencia y calidad técnica.

Evaluación de solicitudes.

a) Análisis de Normatividad y Pertinencia.

El COECYTJAL podrá emitir retroalimentación a las propuestas ingresadas correctamente en el sistema de solicitudes en los tiempos establecidos en la convocatoria, no obstante, el COECYTJAL no está obligado en ningún momento a la emisión de las mismas.

**Y en las mismas ROP especifica la ruta para emitir dicha solicitud:**

11.7.- Notificación de aprobación de solicitudes de apoyo.

[...] Para recibir retroalimentación acerca de las propuestas rechazadas, el postulante deberá solicitar por escrito a través de un oficio al COECYTJAL.



# 2

## Entrega de documentación -priorizando lo digital-

**Claridad** sobre el listado y tipos de documentos, los formatos, las cantidades y plazos, conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

## 2.1 Registro de participación

Para la entrega de documentación por parte de las OSC, es importante la redacción clara de las directrices sobre cómo presentar los documentos necesarios para registrar su participación. Estas directrices deben especificar el listado de documentos, el formato requerido y los plazos de entrega para cada modalidad (electrónico, físico o ambos; originales y/o copias, con o sin firmas, rúbricas, etc.), priorizando la digitalización de trámites, formatos, documentos y procedimientos que el marco normativo permita.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Para las OSC, esta acción contribuiría tanto a agilizar el proceso de documentación y la parte administrativa que tienen que cumplir, como a tener claridad de las fechas y formas de presentar la documentación para cumplir en tiempo y forma con los entregables.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia e innovación tecnológica:** Impulsar el uso de tecnologías y plataformas digitales en el ámbito de los programas públicos y sociales, además de facilitar los trámites, favorece el cuidado del medio ambiente al reducir el uso de papel, tinta y vehículos para traslado y entrega de documentos.



Si bien los marcos normativos sin actualización hacen que estas acciones no sean tan fáciles de implementar, las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, podrían ser facilitadoras de iniciar estos procesos:

- Los archivos digitales ya pueden contar con validez oficial; deberá verificarse la viabilidad según la temática e instancia responsable.
- Importante que durante el diseño de las ROP se esté en diálogo y sensibilización al respecto de estos retos y propuestas con dichas áreas.

En caso de usar plataforma digital, es conveniente asegurar que ésta sea accesible, de fácil uso y ofrecer asesorías para el personal del gobierno y las OSC.

El contar con un Registro Estatal de OSC, en donde se mantenga actualizada su documentación oficial básica, podría agilizar aún más este proceso.

### Experiencias desde gobierno

- Contar con el respaldo documental en físico cuando no queda especificado en qué formato debe ser, en ocasiones ayuda a solventar trámites administrativos.
- Se está de acuerdo en la importancia de priorizar lo electrónico y dejar en papel sólo lo que debe firmarse; sin embargo, aun cuando es posible cambiar la forma tradicional de trámites, lograrlo requiere de recursos tecnológicos, personal y una estrategia de capacitación y asesoría para nuevas personas usuarias de los sistemas y plataformas digitales.
- El avance de la tecnología para los procesos de los programas públicos debe ir acompañado de fortalecimiento de capacidades, de otro modo las brechas digitales y desigualdades sociales se seguirán acrecentando.
- Es necesario contar con una homologación de formatos y un calendario de procesos clave.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### **Sección III. Operación y gestión**

Apartado 10. Selección de beneficiarios;

Apartado 11. Proceso de operación o instrumentación

c) Recepción de solicitudes

## 2.1 Registro de participación

Para la entrega de documentación por parte de las OSC, es importante la redacción clara de las directrices sobre cómo presentar los documentos necesarios para registrar su participación. Estas directrices deben especificar el listado de documentos, el formato requerido y los plazos de entrega para cada modalidad (electrónico, físico o ambos; originales y/o copias, con o sin firmas, rúbricas, etc.), priorizando la digitalización de trámites, formatos, documentos y procedimientos que el marco normativo permita.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

**En cuanto al registro de participación de las OSC priorizando lo digital:** Las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, lo plasman así en sus directrices de entrega de documentación.

#### 10. Selección de asociaciones civiles beneficiarias

[...]

Toda la documentación requerida deberá ser entregada únicamente mediante la plataforma a <https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/> a la par del registro del proyecto bajo los términos que se especifican en las presentes ROP.

#### 10.1 Criterios de elegibilidad y requisitos

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
Se deberá cumplir lo siguiente	
Haber realizado el registro de su proyecto en línea	Realizar el registro en línea de su proyecto en: <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a> y cargar la información requerida

#### 11. Proceso de operación o instrumentación

##### 11.3 Registro en línea

Las AC interesadas en participar en la convocatoria deberán realizar el registro en línea en de la propuesta de proyecto en <https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/> y cargar la información requerida.

## 2.2 Solicitud de pago

Para la solicitud de pago -según la modalidad del apoyo que se otorgará-, es importante la redacción clara de las directrices de presentación de documentos por parte de las OSC seleccionadas: listado, plazos, forma y cantidades en que se tendrán que presentar los documentos para cada modalidad (electrónico, físico o ambos; original y/o copia, con o sin firmas, rúbricas, etc), según establezca la normativa aplicable.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Esta medida reduce el riesgo de cambios y permite a las OSC estar preparadas, previendo detalles como fecha en que se imprimen los documentos de sitios oficiales como el SAT, IMSS, etc., lo que contribuye a no aplazar el cronograma por solicitud de documentos no establecidos previamente, ya que suele suceder que el recurso tarda en entregarse a las OSC.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia:** La incorporación de criterios claros y documentación requerida para la firma del convenio y solicitud de pago, fortalece la institucionalidad de los programas, reduciendo así la discrecionalidad y mejorando su eficacia

Se solicitan cosas más de una vez por pérdida de documentación o requerimientos adicionales.



Importante no exigir documentos no acordados, ni tomar criterios posteriores a lo publicado en las ROP y/o en el convenio; pues, lo que se solicita adicionalmente, al no estar escrito, se interpreta por parte de las OSC como que es a criterio de la persona servidora pública.

Considerar crear un listado de los documentos que se solicitarán a las OSC, para el convenio y la solicitud de pago, así como los plazos en los que son necesarios, según establezca la normativa aplicable, y pasarla a validación con todas las instancias participantes.

### Experiencias desde gobierno

- Hay instancias que comparten no haber tenido problemas con este punto.
- Hay otras que comparten que, si bien se establecen criterios iniciales, por criterios tributarios de la SHP, es posible que las instancias responsables de la dispersión del recurso requieran otros documentos.
- Necesario tener homologación de formatos y un calendario de procesos clave
- El atraso para la realización del pago en varias ocasiones es dado que los expedientes no cuentan con el respaldo documental requerido.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

- Apartado 11. Proceso de operación o instrumentación.
- Apartado 12. Ejercicio y comprobación del gasto

## ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 2

**En cuanto a documentos para la solicitud del recurso:** Las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social lo plasman de la siguiente manera.

### 12. Ejercicio y comprobación del gasto

#### 12.1. Solicitud de los recursos, su ejercicio y posterior comprobación del gasto

- I. Requisitos para dispersión de recursos por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública a las OSC

Para efecto de **la dispersión de recursos** del Programa, los proyectos presentados por las OSC deberán haber sido seleccionados y dictaminados por el Comité Técnico para la Asignación de Subsidios de Asistencia Social y/o por quien tenga la facultad en la designación de los apoyos en alguno de las modalidades.

Consecuentemente, la Subsecretaría a través de la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Unidad Operativa del Programa, realizará la **solicitud de pago**, ante la Secretaría de la Hacienda Pública, anexando lo siguiente:

- a) Original de la solicitud de los recursos para la operación del Programa, acompañado del original del Convenio de Concertación suscrito por el otorgamiento del apoyo, debidamente firmado entre las Partes y en su caso sus adendas
- b) Copia del Acta constitutiva de la OSC respectiva y documento en el que conste los poderes y/o facultades del representante legal. Se deberá anexar copia de constancia de registro ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- c) Copia de constancia del reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de la Asistencia Social y/o Clave de Registro Federal de las OSC expedida por INDESOL

## 2.2 Solicitud de pago

Para la solicitud de pago -según la modalidad del apoyo que se otorgará-, es importante la redacción clara de las directrices de presentación de documentos por parte de las OSC seleccionadas: listado, plazos, forma y cantidades en que se tendrán que presentar los documentos para cada modalidad (electrónico, físico o ambos; original y/o copia, con o sin firmas, rúbricas, etc), según establezca la normativa aplicable.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 2

- d) Impresión del comprobante fiscal digital por internet expedido por la OSC beneficiada, conteniendo los siguientes datos expedida

EXPEDIDA A FAVOR DE	Secretaría de la Hacienda Pública
RFC	SPC130227L99
DOMICILIO	Calle Pedro Moreno No. 281 en la Colonia Centro de Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100
CLAVE DE PRODUCTO O SERVICIO	84101604 Ayuda Gubernamental
FORMA DE PAGO	03 Transferencia electrónica
CLAVE DE UNIDAD	M4 (valor monetario)
USO DEL CFDI	Gastos en General
MÉTODO DE PAGO	En una sola exhibición
RÉGIMEN FISCAL	603-Personas Morales con Fines no Lucrativos

- d) Además, deberá anexar el correspondiente XML, ambos firmados en original con tinta Azul por el representante legal de la OSC y por el área ejecutora del programa. Se deberán anexar los archivos electrónicos originales del CFDI (.pdf) y (.xml) en un CD.
- e) Formato de validación del comprobante fiscal emitido por el SAT
- f) Constancia de cuenta bancaria (emitido por la institución bancaria) o estado de cuenta que contenga: Nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria (no mayor a 60 días). En caso de una cuenta de reciente apertura, anexar certificación bancaria de la misma, acompañada de la impresión de la "CLABE" que proporciona el banco. La cuenta deberá estar activa
- g) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitido de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación
- h) Copia de identificación oficial del representante legal (INE, Pasaporte, Documento de Residencia Legal en el País)
- i) Copia de comprobante de domicilio de la organización de la sociedad civil
- j) Descripción del proyecto (de acuerdo a lo establezca la convocatoria)

Por su parte, la Secretaría del Sistema de Asistencia Social por conducto de su Coordinación General Administrativa y/o el funcionario competente que ésta designe, solicitará de la Secretaría de Hacienda Pública, los recursos para las OSC beneficiadas, anexando lo siguiente:

- a) Original de la solicitud de los recursos para la operación del Programa, que contenga la instrucción de pago de recursos para las OSC beneficiadas, firmado por el funcionario público facultado, la cual deberá contener
- Nombre del programa
  - Nombre de la o las OSC beneficiadas con el Programa, a quién deberá hacerse la entrega del apoyo, y su Registro Federal de Contribuyentes.
  - Monto correspondiente a la ministración solicitada por concepto del apoyo del Programa
  - Clave presupuestal con la suficiencia presupuestal
  - Nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta bancaria a nombre de la organización de la sociedad civil beneficiada, para el depósito del recurso asignado, y su clabe interbancaria
- b) Solicitud de pago emitida a través del Sistema Integral de Información Financiera
- c) Copia de las Reglas de Operación del Programa "Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil", y sus modificaciones, se presentará únicamente en el primer trámite.
- d) Acompañar los documentos escritos de la fracción I incisos a, b, d, e, f, i y j del punto 12.1

**La Secretaría de la Hacienda Pública podrá solicitar algún otro documento que sirva para la conformación del expediente de solicitud de pago.**

**En cuanto a fechas:** En las distintas dependencias no se ha logrado plasmar fechas exactas para la entrega del recurso, sin embargo se plasma en periodos.

## Comparativa de documentación

Comparativa de las directrices y requisitos que las dependencias participantes establecen en sus ROP edición 2023, al respecto de cómo será el pago a las OSC, qué se requiere para la firma del convenio, así como para la solicitud de entrega de recursos. El objetivo es mejorar, fortalecer, y en la medida de lo que la normativa permita, armonizar la redacción.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 2

	SISEMH ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD	SSAS PROGRAMA DE APOYO A LAS OSC	COECYTJAL D&D	SICYT IMPULSO A LA CIENCIA Y DES. TECN.	SUBSEDDHH ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DISCRIMINACIÓN	SUBSEDDHH APOYO A LA REINTEGRACIÓN	SUBSEDDHH RUTA 12	SUBSEDDHH INCLUSIÓN DE PcD
Pago	En una sola exhibición	En una sola exhibición		Transferencia electrónica	Transferencia electrónica	Transferencia electrónica	Transferencia electrónica	Transferencia electrónica
Pago	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio	Posterior a la firma del convenio
Cuenta	Documentación bancaria de la cuenta exclusiva de la AC, a nombre de la AC que contenga CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta y nombre de la institución bancaria	Constancia de cuenta bancaria (emitido por la institución bancaria) o estado de cuenta que contenga: Nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria (no mayor a 60 días). En caso de una cuenta de reciente apertura, anexar certificación bancaria de la misma, acompañada de la impresión de la "CLABE" que proporciona el banco. La cuenta deberá estar activa	Copia del contrato de la cuenta bancaria o carátula del estado de cuenta que incluya el número de cuenta y la CLABE interbancaria	Carátula o carta de certificación de la cuenta bancaria receptora del pago	Copia del estado de cuenta y/o contrato de apertura de cuenta con CLABE y nombre de la institución bancaria	Cuenta bancaria abierta para la administración de los recursos del Programa	Cuenta bancaria abierta para la administración de los recursos del Programa	Cuenta bancaria abierta para la administración de los recursos del Programa
Expediente de convenio	Copia de Acta constitutiva	Copia de Acta constitutiva	Acta constitutiva	Acta constitutiva	Acta constitutiva	Acta constitutiva	Acta constitutiva	Acta constitutiva
Expediente de convenio	Documento donde conste los poderes y/o facultades del representante legal	Documento donde conste los poderes y/o facultades del representante legal	Poder General del Representante Legal o apoderado para actos de administración y suscripción para títulos de crédito	Poder notarial con el que acredite su personalidad y capacidad para comparecer	Poder General del Representante Legal o apoderado para actos de administración			
Expediente de convenio	Constancia de registro ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio	Constancia de registro ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio						
Expediente de convenio	Copia de la cédula de inscripción en el Directorio de Instituciones de Asistencia Social, Copia de su Registro Estatal de las OSC, o Copia de su Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las OSC (CLUNI) con estatus "Activa" o copia de documento que acredite ser donataria autorizada por el SAT y su renovación para el ejercicio fiscal en curso	Copia de constancia del reconocimiento ante el consejo jalisciense de la asistencia social y/o Clave de registro federal de las OSC expedida por INDESOL		Constancia de registro ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas RENIECYT, solamente cuando la convocatoria lo requiera		Copia de la CLUNI o comprobante de registro ante la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.	Copia de la CLUNI o comprobante de registro ante la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.	Copia de la CLUNI o comprobante de registro ante la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Solicitud de pago	Formato 32-D	Formato 32-D		Formato 32-D	Formato 32-D	Formato 32-D	Formato 32-D	Formato 32-D
Solicitud de pago	Copia de ID del representante legal	Copia de ID del representante legal	Copia de ID del representante legal	Copia de ID del representante legal	Copia de ID y CURP del representante legal	Copia de ID del representante legal	Copia de ID del representante legal	Copia de ID del representante legal
Solicitud de pago	Copia del comprobante de domicilio de la AC	Copia del comprobante de domicilio de la AC	Copia del comprobante de domicilio del solicitante	Copia del comprobante de domicilio del solicitante	Copia del comprobante de domicilio de la AC	Copia del comprobante de domicilio de la AC	Copia del comprobante de domicilio de la AC	Copia del comprobante de domicilio de la AC
Solicitud de pago			Fotografías de las oficinas (panorámicas de la fachada, interior de las oficinas, exterior donde se aprecia el número exterior de la oficina)					
Solicitud de pago	Formatos: elaboración de proyecto, conocimientos y experiencias, carta descriptiva, carta de no restricción, aviso de privacidad y compromiso de comunicación proactiva.	Descripción del proyecto						
Solicitud de pago			Oficio de notificación de cuenta bancaria dirigida al Director Administrativo o su equivalente del COECYTJAL en la cual se indique además de los datos generales del proyecto (clave, nombre del proyecto, beneficiario) el nombre de la institución bancaria, sucursal, número de cuenta y CLABE interbancaria					

## Comparativa de documentación

Comparativa de las directrices y requisitos que las dependencias participantes establecen en sus ROP edición 2023, al respecto de cómo será el pago a las OSC, qué se requiere para la firma del convenio, así como para la solicitud de entrega de recursos. El objetivo es mejorar, fortalecer, y en la medida de lo que la normativa permita, armonizar la redacción.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 2

	SISEMH ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD	SSAS PROGRAMA DE APOYO A LAS OSC	COECYTJAL D&D	SICYT IMPULSO A LA CIENCIA Y DES. TECN.	SUBSEDDHH ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DISCRIMINACIÓN	SUBSEDDHH APOYO A LA REINTEGRACIÓN	SUBSEDDHH RUTA 12	SUBSEDDHH INCLUSIÓN DE PcD
Solicitud de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago	Oficio - instrucción de pago
Solicitud de pago	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF	solicitud de pago a través del SIIF
Solicitud de pago	Convenio con anexos	Convenio (de existir, adendas)	Convenio	Convenio				
Solicitud de pago	Comprobante fiscal CFDI	Comprobante fiscal CFDI	Comprobante fiscal CFDI	Comprobante fiscal CFDI				
Solicitud de pago	Verificación del CFDI	Verificación del CFDI	Verificación del CFDI	Verificación del CFDI				
Solicitud de pago	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria	Clabe interbancaria
Solicitud de pago	Constancia de situación fiscal de la AC	Constancia de situación fiscal de la AC	Constancia de situación fiscal	Constancia de situación fiscal (el objeto y el giro deberán coincidir con el objeto del apoyo solicitado)	Constancia de situación fiscal			
Solicitud de pago	Copia de las ROP publicadas	Copia de las ROP publicadas	Copia de las ROP publicadas	Copia de lineamientos publicados	Copia de las ROP publicadas	Copia de las ROP publicadas	Copia de las ROP publicadas	Copia de las ROP publicadas
Solicitud de pago	Copia de acta de sesión de dictaminación							
Solicitud de pago			Documento de garantía (fianza o pagaré)	Documento de garantía (fianza o pagaré)				
Solicitud de pago			Dispondrá de 30 días naturales a partir de la fecha del convenio, para entregar la documentación					
Solicitud de pago				Listado de los beneficiarios	Listado de los beneficiarios	Listado de los beneficiarios	Listado de los beneficiarios	Listado de los beneficiarios

## 2.3 Comprobación

Para la comprobación por parte de las OSC, es importante la redacción clara de las directrices de presentación de los entregables: listado, plazos de entrega, quién recibe, la forma y cantidades en que se tendrá que presentar los documentos (electrónico, físico o ambos; original y/o copia, con o sin firmas, rúbricas, etc), según establezca la normativa aplicable.

Se solicitan cosas más de una vez por pérdida de documentación o requerimientos adicionales.



Importante no exigir documentos no acordados, ni tomar criterios posteriores a lo publicado en las ROP y/o en el convenio; pues, lo que se solicita adicionalmente, al no estar escrito, se interpreta por parte de las OSC como que es a criterio de la persona servidora pública.

Considerar crear un listado de los documentos que se solicitarán a las OSC, para la comprobación, así como los plazos en los que son necesarios, según establezca la normativa aplicable, y pasarla a validación con todas las instancias participantes.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Esta medida reduce el riesgo de cambios y permite a las OSC estar preparadas, previendo detalles como fecha en que se imprimen los documentos de comprobación de sitios oficiales como el SAT, IMSS, etc., lo que contribuye a no aplazar el cronograma por solicitud de documentos no establecidos previamente.

### Experiencias desde gobierno

- Hay instancias que comparten no haber tenido problemas con este punto.
- Hay otras que comparten que, si bien se establecen criterios iniciales, por criterios tributarios de la SHP, es posible que las instancias responsables de la dispersión del recurso requieran otros documentos para la comprobación.
- Necesario tener homologación de formatos y un calendario de procesos clave

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia:** La incorporación de criterios claros y documentación requerida para la comprobación, fortalece la institucionalidad de los programas, reduciendo así la discrecionalidad y mejorando su eficacia.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

- Apartado 11. Proceso de operación o instrumentación.
- Apartado 12. Ejercicio y comprobación del gasto

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

**En cuanto a la comprobación:** Las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social lo plasman de la siguiente manera.

- 12. Ejercicio y comprobación del gasto
- 12.3. Comprobación del gasto

El Programa deberá ser concluido a más tardar el 01 de diciembre del 2023 plazo máximo en que las OSC beneficiadas deberán entregar la documentación correspondiente a la comprobación del gasto realizado, en **versión impresa y digital en memoria USB, la cual podrá consistir en facturas, comprobantes fiscales, memoria fotográfica, informe de gastos, padrón de beneficiarios, evidencias físicas diversas** (en caso de aplicar), etcétera, para lo cual se levantará un acta de recepción de la documentación comprobatoria por parte de la Jefatura de Auditoría y Supervisión de la Subsecretaría y que deberá firmar el Representante Legal de la OSC.

El apoyo económico de recursos se realizarán una sola exhibición conforme a las especificaciones del Programa, **y la comprobación de los recursos entregados y ahora conforme a los titulado en los convenios de concertación y en las fechas señaladas en el mismo, sin que exceda el 31 de diciembre de 2023.**

Una vez analizada la documentación comprobatoria entregada por la organización beneficiada y en caso de no existir observaciones, se procederá a levantar el Acta de Comprobación de los Recursos, la cual deberá de firmarse por el Representante Legal de la organización y por el Titular de la Subsecretaría como Ejecutora del Gasto del Programa. Remitiéndose la documentación comprobatoria del gasto a la Secretaría de la Hacienda Pública para los efectos correspondientes.



# 3

## Selección de beneficiarias y proceso de dictaminación

**Claridad** sobre la metodología y los criterios que se utilizan para la selección, así como dar a conocer quiénes y cómo se conforma el Consejo/Comité Dictaminador y cuáles son sus atribuciones, todo ello según establezca la normativa aplicable.

### 3.1. Dictaminación

Para la dictaminación, según establezca la normativa aplicable, es importante redactar de manera clara:

- **La metodología y los criterios** utilizados para seleccionar a las OSC beneficiarias, priorizando a aquellas que consideren y aborden criterios para la reducción de desigualdades y marginación, y que a su vez, trabajen con grupos prioritarios.
- Indicar **quiénes conforman el Consejo/Comité Dictaminador**, detallar cuáles son sus **atribuciones y cómo se les eligió**.

#### ¿Por qué es importante para las OSC?

Esta acción permite que las OSC tengan claridad del perfil y las atribuciones de quienes conformarán el Consejo Dictaminador, así como de la metodología con la cual serán evaluadas.

#### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia y rendición de cuentas:** El dar a conocer esta información fomenta la reducción de la discrecionalidad respecto a la metodología del proceso de selección, a la conformación de quienes integrarán el Consejo/Comité dictaminador y sobre su quehacer.

Es necesario además de establecer los parámetros para llevar a cabo la dictaminación, darlos a conocer.



El no especificar esta información podría dar la impresión de que no existe una metodología de evaluación ni un proceso de conformación transparente de personas con experiencia en la dictaminación de proyectos. Esto a su vez, podría llevar a que los resultados se interpreten como infundados, sugiriendo que sólo el personal de la dependencia -quien podría no tener conocimiento o experiencia en la temática- es quien valora los proyectos.

#### Experiencias desde gobierno

- Las dependencias confirman que sí lo hacen, y que incluso resulta muy útil para el proceso de evaluación contar con personas expertas de sociedad civil y de la academia.
- Incluso hay algunas dependencias que hasta cuentan lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités dictaminadores. Ej. [Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología](#)
- Algunas dependencias consideran importante analizar la pertinencia de incluir a detalle todo el proceso en las ROP o si podría ser comunicado sólo en la Convocatoria con el fin de no hacer demasiado extenso el documento de las ROP

**El especificar metodología y criterios de selección ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

Apartado 10. Selección de beneficiarios;

1. Criterios de elegibilidad y requisitos
2. Proceso de selección

**En la Guía no se enuncia el incluir quiénes y cómo conformarán el Consejo/Comité dictaminador, y sus atribuciones, de ser viable normativamente, las dependencias y entidades podrían incluirlo en:**

#### Sección III. Operación y gestión

10. Selección de beneficiarios

11. Proceso de operación o instrumentación

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 5

**ACLARACIÓN:** La buena práctica que aquí se resalta se enfoca en si una dependencia o entidad plasma los puntos por escrito en sus ROP; por lo cual, queda fuera de nuestro alcance el analizar la pertinencia de la metodología o del perfil y atribuciones de quienes integran el Consejo/Comité Dictaminador, o si su operatividad es funcional.

**En cuanto a quién especifica de forma clara la metodología y los criterios de dictaminación**, priorizando los proyectos que consideren y aborden criterios para la **reducción de desigualdades y marginación**, y que a su vez, trabajen con **grupos prioritarios**, las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres lo plasman así:

#### 11.6. Dictaminación

##### 11.6.1 Criterios de dictaminación de los proyectos

La dictaminación consiste en evaluar de manera colegiada los proyectos validados, a través de un comité dictaminador, el cual elaborará un dictamen técnico, considerando los criterios de dictaminación y rúbrica de puntajes contenida en este numeral. Solo serán dictaminados favorablemente aquellos proyectos que obtengan una valoración igual o mayor a 60% de la puntuación máxima posible, siendo ésta 20 puntos. El proyecto que cumpla con los siguientes criterios, le será otorgada el (los) punto(s) asignado(s) para cada rubro:

### 3.1. Dictaminación

Para la dictaminación, según establezca la normativa aplicable, es importante redactar de manera clara:

- **La metodología y los criterios** utilizados para seleccionar a las OSC beneficiarias, priorizando a aquellas que consideren y aborden criterios para la reducción de desigualdades y marginación, y que a su vez, trabajen con grupos prioritarios.
- Indicar **quiénes conforman el Consejo/Comité Dictaminador**, detallar cuáles son sus **atribuciones y cómo se les eligió**.

#### ¿Quién y a lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 5

Criterios de Dictaminación		Puntuación
I.	El proyecto tiene congruencia entre la problemática a atender, los objetivos del proyecto, las metas, las acciones a desarrollar, la población beneficiaria y alcance del proyecto, los indicadores propuestos, los medios de verificación y las evidencias que respaldarán los avances y resultados del proyecto.	Hasta 4 pts.
II.	El proyecto contiene objetivos precisos, metas y acciones pormenorizadas y medibles.	Hasta 1 pt.
III.	El proyecto contiene una descripción detallada de las actividades y acciones a implementar para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Esto implica que se integren las cartas descriptivas y/o los diseños metodológicos de las intervenciones a desarrollar.	Hasta 2 pts.
IV.	Los conceptos presupuestarios son congruentes con el objetivo, actividades y metas del proyecto, y deberán considerar costos razonables, aplicando el criterio de optimización de los recursos, en relación con los insumos y servicios requeridos (relación costo-beneficio).	Hasta 1 pt.
V.	La AC, así como sus integrantes, cuentan con experiencia en relación a los objetivos de "EJ Programa", el manejo de la población beneficiaria final y del proyecto presentado.	Hasta 2 pts.
VI.	Los proyectos que se desarrollan dentro del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG), se encuentran focalizados en las colonias con Alto y Muy Alto Grado de Marginación, de acuerdo con el INEGI, o el proyecto se desarrolla fuera del AMG.	Hasta 2 pts.
VII.	El proyecto se desarrolla en alguno o varios de los municipios que presentan mayor proporción de nacimientos ocurridos en madres menores de 20 años, de acuerdo al numeral 7.	Hasta 3 pts.
VIII.	El proyecto considera las implicaciones en el uso del tiempo de la población beneficiaria final del proyecto.	Hasta 1 pt.
IX.	El proyecto contempla que, una vez concluido, se dejarán capacidades instaladas en la población, tales como autogestión, liderazgos, asociación y trabajo comunitario, entre otros.	Hasta 1 pt.
X.	El proyecto cubre necesidades de traslado y/o alimentación de la población beneficiaria final para los casos en que sea necesario.	Hasta 1 pt.
XI.	El proyecto considera el involucramiento en las actividades del entorno familiar, social y comunitario de las personas beneficiarias finales.	Hasta 2 pts.
XII.	En caso de ser un proyecto de continuidad, se deberá de justificar en el planteamiento de su proyecto la pertinencia de continuar sus acciones, con el fin de alcanzar objetivos y resultados planteados a mediano plazo y presentar la Constancia en Sentido Positivo indicada en el numeral 10.1 de las presentes ROP.	Hasta 1 pt. extra
XIII.	El proyecto considera como acción afirmativa el trabajo con niñas, niños y adolescentes de pueblos originarios, con discapacidad, migrantes, jornaleras/os, de la diversidad sexual.	Hasta 1 pt. extra
XIV.	En caso de que el proyecto se desarrolle en los municipios de El Salto, Juanacatlán y/o Poncitlán, los cuales están contenidos en la Resolución 07/2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) que otorga medidas cautelares a favor de pobladores de las zonas aledañas al Río Santiago.	Hasta 1 pt. extra

La dictaminación de los proyectos se realizará de forma presencial o la que resulte pertinente por el Comité Dictaminador. Los resultados serán definitivos y quedarán asentados en el Acta de Dictaminación, los cuales se darán a conocer a través de la página oficial de la SISEMH en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles después del proceso de dictaminación.

### 3.1. Dictaminación

Para la dictaminación, según establezca la normativa aplicable, es importante redactar de manera clara:

- **La metodología y los criterios** utilizados para seleccionar a las OSC beneficiarias, priorizando a aquellas que consideren y aborden criterios para la reducción de desigualdades y marginación, y que a su vez, trabajen con grupos prioritarios.
- Indicar **quiénes conforman el Consejo/Comité Dictaminador**, detallar cuáles son sus **atribuciones y cómo se les eligió**.

#### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

3 de 5

**En cuanto a cómo se conforma el Consejo Dictaminador y cuáles son sus atribuciones**, las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres lo plasman así:

##### 11.6.3 Integración del Comité Dictaminador

El comité dictaminador que realizará la evaluación de los proyectos validados, mediante un dictamen técnico y estará conformado de la siguiente forma;

1. Por un servidor o servidor ha publicado la Subsecretaría de Igualdad de Género, o alguna de las Direcciones que la integran;
2. Por un servidor o servidora pública adscrita a la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, o alguna de las Direcciones que la integran;
3. Por un servidor o servidora pública adscrita a alguna de las Unidades Auxiliares con las que cuenta la SISEMH para su apoyo directo en términos del artículo 4 apartado A de su reglamento interno; y
4. La Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, fungirá como Secretaria Técnica.

Se conformarán diversas comisiones dictaminadoras, según la cantidad que sean necesarias, de acuerdo al número de proyectos validados, de manera que cada comisión dictaminadora evalúe y dictamine un máximo de 20 proyectos. Las personas titulares de la Subsecretarías y Unidades Auxiliares antes descritas elegirán a las personas integrantes de cada comisión dictaminadora a solicitud de la Dirección que opera "El Programa".

Todos los cargos al interior del Comité Dictaminador serán honoríficos, por lo que ninguno de sus integrantes podrá recibir y/o exigir retribución alguna por el desempeño de sus actividades al interior de este órgano

##### 11.6.4 Atribuciones del Comité Dictaminador

- I. Evaluar colegiadamente la puntuación de los proyectos y la trayectoria de las AC participantes, mediante la realización de un dictamen técnico, a efecto de ponderar la elegibilidad de los mismos, con base en Los criterios de dictaminación establecidos en las presentes ROP.
- II. Evaluar la pertinencia, factibilidad del proyecto y materiales probatorios registrados en el mismo, a efecto de que sean congruentes y consistentes con las líneas de acción, los objetivos específicos y las metas.
- III. Emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar la implementación de un proyecto elegible, sin que ello implique la reelaboración del proyecto.
- IV. Especificar y argumentar de forma Clara los criterios de dictaminación que fueron determinantes para otorgar la calificación del proyecto dictaminador
- V. Suscribir el dictamen técnico, verificando que el resultado obtenido corresponde al proyecto.

Asimismo, la SISEMH, por conducto de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, fungirá como Secretaría técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar al Comité Dictaminador a fin de realizar el análisis, evaluación y dictaminación de las propuestas de proyectos presentadas.
- II. Fungir como moderador/a y facilitador/a del análisis y deliberación sobre los proyectos.
- III. Participar activamente en las Comisiones Dictaminadoras, para prevenir errores de interpretación de estas ROP.
- IV. Emitir opiniones técnicas y operativas en el transcurso de la sesión.
- V. Orientar respecto de elementos normativos, técnicos y operativos de "El Programa" al Comité Dictaminador
- VI. Elaborar el Dictamen Técnico respectivo al final la deliberación y firmarlo con quienes integran el Comité Dictaminador
- VII. Informar a la Titular de la SISEMH sobre cualquier situación crítica o irregularidad detectada en el transcurso de la dictaminación, que pueda afectar la imparcialidad o pertinencia de los comentarios o en la emisión de los dictámenes.
- VIII. Establecer los lineamientos de trabajo para cada comité dictaminador.

### 3.1. Dictaminación

Para la dictaminación, según establezca la normativa aplicable, es importante redactar de manera clara:

- **La metodología y los criterios** utilizados para seleccionar a las OSC beneficiarias, priorizando a aquellas que consideren y aborden criterios para la reducción de desigualdades y marginación, y que a su vez, trabajen con grupos prioritarios.
- Indicar **quiénes conforman el Consejo/Comité Dictaminador**, detallar cuáles son sus **atribuciones y cómo se les eligió**.

#### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

4 de 5

**En cuanto a integrar a personas de sociedad civil a los consejos dictaminadores**, las ROP del Programa Por la Inclusión de Personas con Discapacidad, de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno lo plasman así:

11.3. Responsables y atribuciones.

11.3.1. El Comité Técnico Dictaminador.

El Comité Técnico Dictaminador será la instancia encargada de revisar, evaluar y dictaminar a las OSC's que serán beneficiarias del Programa en el presente ejercicio fiscal, y se conformará única y exclusivamente para tales fines, teniendo la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver los casos no previstos en las mismas.

11.3.2. Dependencias integrantes del Comité Técnico Dictaminador:

I. Presidencia del Comité

- Subsecretaría de Derechos Humanos, que presidirá el mismo con derecho a voz y voto, y que tendrá como principales funciones:
  - a) Convocar las sesiones del Comité, con el apoyo de la secretaría técnica.
  - b) Dar difusión de la convocatoria.
  - c) Revisar las solicitudes.
  - d) Ejercer voto de calidad en caso de así requerirse.
  - e) Plantear al Comité Técnico Dictaminador con apoyo de la Secretaría Técnica propuestas de solución de los casos no previstos en las presentes reglas de operación.

II. Secretaría técnica del Comité:

- Dirección de Inclusión a Personas con Discapacidad, que contará con derecho a voz y que tendrá como principales funciones:
  - a) Realizar las convocatorias del Comité, previa autorización de la presidencia.
  - b) Realizar la primera revisión documental de las propuestas, para generar un primer filtro de OSC's que cumplen con los requisitos para ser apoyadas.
  - c) Asistir a los integrantes que así lo requieran en la revisión de solicitudes.
  - d) Llevar el orden del día y las sesiones del Comité.

III. Integrantes del Comité:

- En calidad de integrantes con derecho a voz y voto:
  - Representante de la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
  - Representante de la Secretaría General de Gobierno.
  - **Representante del Comité para el Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.**
  - Representante de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
  - Representante de la Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
  - **Representante de una Organización de la Sociedad Civil que cuente con conocimientos sobre la materia de El Programa, la cual no podrá presentar proyecto.**
  - **Representante de institución académica de nivel superior del estado.**
- En calidad de integrantes sólo con derecho a voz:
  - Representante de la Contraloría del Estado.
  - Representante de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
  - Representante del Observatorio Ciudadano del Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas

### 3.1. Dictaminación

Para la dictaminación, según establezca la normativa aplicable, es importante redactar de manera clara:

- **La metodología y los criterios** utilizados para seleccionar a las OSC beneficiarias, priorizando a aquellas que consideren y aborden criterios para la reducción de desigualdades y marginación, y que a su vez, trabajen con grupos prioritarios.
- Indicar **quiénes conforman el Consejo/Comité Dictaminador**, detallar cuáles son sus **atribuciones y cómo se les eligió**.

#### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

5 de 5

**En cuanto a integrar a personas de sociedad civil a los consejos dictaminadores**, las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social lo plasman así:

10.3 Proceso de selección por parte del Comité Técnico para la Asignación de Subsidios de Asistencia Social para las modalidades de apoyo económico.

El Comité Técnico para la Asignación de Subsidios de Asistencia Social, es el encargado de asignar los recursos de las dos modalidades de apoyo económico, y está conformado según los artículos 49 y 50 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco de la siguiente forma:

- I. El titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Secretaría General de Gobierno o su representante;
- III. El titular de la Secretaría de Hacienda Pública o su representante;
- IV. El titular de la Contraloría del Estado o su representante;

**V. Dos representantes de asociaciones civiles;**

**VI. Un representante de una Universidad privada pública**

El Comité contará con un Secretario Técnico quien sólo contará con derecho a voz.

El Presidente del Comité podrá invitar únicamente con derecho a voz a representantes de autoridades u organismos privados académicos e investigadores conocedores de los asuntos a tratar en cada sesión para la aportación de opiniones.

Los integrantes del Comité sesionarán cuantas veces se requiera y de acuerdo con los tiempos señalados en las presentes reglas o convocatoria



# 4

## Tiempos dentro del programa

**Establecer claramente** las fechas de cada fase que contempla el Programa y que deben cumplir las OSC y las dependencias: Emisión y cierre de las convocatorias, entrega de documentación, dictaminación y publicación de resultados, firma de convenio, entrega de apoyos o beneficios, operación del proyecto, elaboración de informes y comprobación.

## 4.1 Cronograma

Incluir un **cronograma** que especifique claramente las **fechas que deben cumplir puntualmente tanto las OSC como la dependencia o entidad encargada del Programa**. Este cronograma debe abarcar las distintas **fases** del proceso: Emisión y cierre de las convocatorias, entrega de documentación, dictaminación y publicación de resultados, firma de convenio, entrega de beneficios, operación del proyecto, elaboración de informes y comprobación.

En apego a la normatividad vigente, destinar a cada fase un tiempo razonable para el desarrollo adecuado del proyecto, de los informes y de la comprobación.



Considerar el establecer cuáles serán las consecuencias en caso de demoras o incumplimiento en los plazos establecidos en las ROP, la convocatoria o en el convenio firmado no sólo para las OSC, sino también para la dependencia o entidad encargada del programa ya que ello impacta a los proyectos de las OSC.

Resulta complicado el cumplimiento de fechas y la implementación cabal del proyecto, bajo los términos que se determinan en el convenio, si debido a retrasos en los procesos, se recortan los tiempos para las OSC:

- En ocasiones, los tiempos para llegar a la firma de convenios son largos, o incluso, es común que se demore la entrega de recursos.
- Sin embargo, por los tiempos de operación establecidos, se pide que inicien el proyecto aún sin el depósito, así como cumplir con la entrega de informes y comprobación sin haber tenido el tiempo que originalmente se había programado.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Tener certezas de cuándo se realizará cada actividad, así como de a quién le toca su cumplimiento en tiempo y forma, brinda a las OSC la oportunidad de entender por qué podría tardar algún proceso, y les permite optimizar recursos para tener una mejor planeación, implementación y comprobación del proyecto ejecutado.

### Experiencias desde gobierno

Las dependencias participantes externaron la dificultad que representa el incluir fechas exactas de entrega de recurso en las ROP, pues no depende de quienes operan los programas. Sin embargo algunas dependencias o entidades:

- Incluyen cronograma, indicando fechas en periodos (en meses) para cada fase.
- Indican fechas a través de plazos (en días) en las fases.
- Indican que las fechas estarán en la convocatoria.

Los beneficios se entregan atendiendo los procesos con otras instancias y de acuerdo al propio cumplimiento de entrega de documentación de las OSC. Asimismo, es importante que las OSC tenga claridad de los meses de operación, independiente de la entrega del recurso.

El informe parcial es importante, pues ayuda a dar seguimiento sobre la operación del proyecto, y para detectar de qué manera proveer herramientas para que los proyectos puedan lograr los alcances esperados.

Cuando se les solicita su informe final y financiero, sí se tiene en consideración el retraso en la entrega de los beneficios.

Tanto en las ROP como en los convenios, sí se hace mención de derechos y obligaciones de las partes.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana:** Esta medida permite que las OSC conozcan los procesos que componen la operatividad de los programas, sus plazos y las atribuciones que tiene cada actor en las distintas fases del programa, propiciando una corresponsabilidad entre las OSC y las dependencias y entidades, para el cumplimiento puntual de cada uno y así evitar retrasos, lo que a su vez, le abona al cumplimiento tanto de los objetivos del proyecto, como del programa.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### Sección III. Operación y gestión

10. Selección de beneficiarios
2. Proceso de selección
3. Derechos, Obligaciones, Causales y Procedimiento de Baja
11. Proceso de operación o instrumentación

## 4.1 Cronograma

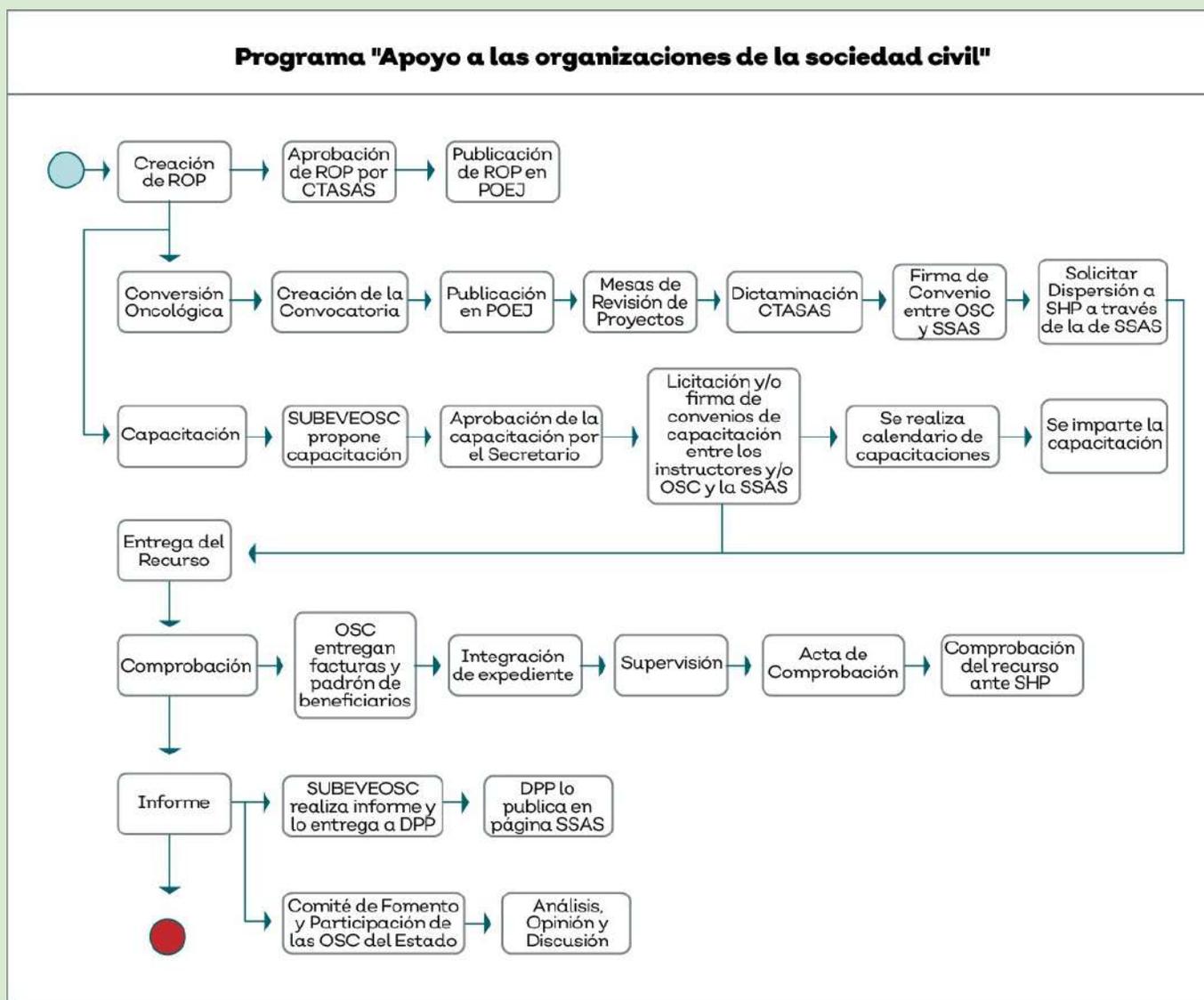
Incluir un **cronograma** que especifique claramente las **fechas que deben cumplir puntualmente tanto las OSC como la dependencia o entidad encargada del Programa**. Este cronograma debe abarcar las distintas **fases** del proceso: Emisión y cierre de las convocatorias, entrega de documentación, dictaminación y publicación de resultados, firma de convenio, entrega de beneficios, operación del proyecto, elaboración de informes y comprobación.

### ¿Quién y lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 3

De acuerdo con lo señalado por las dependencias participantes, al respecto de la dificultad que les representa el incluir un cronograma con fechas exactas, se destaca como buena práctica de aproximación, **las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, quienes agregaron un diagrama de proceso, actores involucrados en cada fase y un cronograma con periodos.**

#### 11.3. Diagrama de proceso



## 4.1 Cronograma

Incluir un **cronograma** que especifique claramente las **fechas que deben cumplir puntualmente tanto las OSC como la dependencia o entidad encargada del Programa**. Este cronograma debe abarcar las distintas **fases** del proceso: Emisión y cierre de las convocatorias, entrega de documentación, dictaminación y publicación de resultados, firma de convenio, entrega de beneficios, operación del proyecto, elaboración de informes y comprobación.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 3

CUADRO DE DESCRIPCIÓN 2023	
<b>REGLAS DE OPERACIÓN</b> (Enero - Marzo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de las ROP con base en la Guía para la elaboración de Reglas de Operación del programa 2023 a cargo de la SUBDEVOSC (DVO/JAOR/CCOF) y la DPP de la SSAS.</li> <li>- Aprobación de las Reglas de Operación por parte del CTASAS</li> <li>- Publicación de las Reglas de Operación en el POEJ a cargo de la SGG y a petición de la SSAS.</li> </ul>
<b>Modalidad Coinversión y Oncológica</b> (Marzo – Junio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de las Convocatorias con base en las ROP y se publican en el POEJ a cargo de la SGG a petición de la SSAS y/o en la página de Internet de la SSAS, a cargo de la SUBDEVOSC (DVO/JAOR/CCOF).</li> <li>- Difusión de la convocatoria tanto en el Área Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado, por los medios disponibles de la Secretaría.</li> <li>- Instalación de las Mesas de Revisión para la Dictaminación de Proyectos</li> <li>- El CTASAS dictamina los proyectos presentados; en caso de ser beneficiada se firma el convenio entre la OSC y la SSAS.</li> <li>- El área ejecutora solicita la dispersión de recursos a la SHP a través de la CGA de la SSAS.</li> </ul>
<b>Modalidad: Capacitación</b> (Abril – Noviembre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza el estudio de detección de necesidades por parte de la SUBDEVOSC (DVO Y JP)</li> <li>- Se realiza el programa de capacitación por parte de la Unidad Operativa del Programa</li> <li>- Se solicita a la CGA se apoye en la solicitud de licitación del programa de capacitación de acuerdo con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>- Se firman los convenios entre los Instructores y/u OSC que impartirán los cursos y la SSAS si es el caso.</li> <li>- Se realiza la difusión correspondiente y se imparte el curso de acuerdo con el calendario, a cargo de la SUBDEVOSC (JP).</li> </ul>
Entrega del Recurso	
<b>COMPROBACIÓN</b> <b>Modalidad Coinversión y Oncológica</b> (Diciembre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OSC entregan facturas y padrón de sus beneficiarios además de lo estipulado en el punto 12.1 de las ROP a la SUBDEVOSC (JAYS)</li> <li>- Se integra la totalidad de su expediente a cargo de la SUBDEVOSC (DVO/JAOR/CCOF/JAYS) y se comprueba el uso del recurso ante la SHP.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN</b> (Noviembre – Diciembre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se supervisa el uso del recurso de las OSC a cargo de la SUBDEVOSC (JAYS)</li> </ul>
<b>INFORME FINAL.</b> (A más tardar abril 2024)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza un informe general del ejercicio a cargo de la SUBDEVOSC (DVO), este será entregado a la DPP de la SSAS para su publicación en la página de internet de la mencionada Secretaría.</li> <li>- Se entrega posteriormente ante el Comité de Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado para su análisis, opinión y discusión a través de la SSAS y/o SUBDEVOSC.</li> </ul>

Las fechas plasmadas pueden variar de acuerdo con la operatividad del programa

## 4.1 Cronograma

Incluir un **cronograma** que especifique claramente las **fechas que deben cumplirse puntualmente tanto las OSC como la dependencia o entidad encargada del Programa**. Este cronograma debe abarcar las distintas **fases** del proceso: Emisión y cierre de las convocatorias, entrega de documentación, dictaminación y publicación de resultados, firma de convenio, entrega de beneficios, operación del proyecto, elaboración de informes y comprobación.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

3 de 3

Por otro lado, una alternativa de aproximación al establecimiento de fechas específicas en cada fase, la plasman **las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**. Cabe señalar que, si bien en este caso en particular no se redacta en forma de cronograma, lo que se busca destacar es la manera en que indican plazos (en días) de cumplimiento, tomando como referencia la fecha en que se publique la convocatoria:

#### 11. PROCESO DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN

##### 11.1 Difusión de la convocatoria

La SISEMH publicará las presentes ROP y la Convocatoria [...] En ella, se establecerá la fecha de inicio de la convocatoria [...] una vez transcurrido **15 (quince) días naturales** de la fecha señalada de inicio de la convocatoria se establecerá un periodo de al menos **30 (treinta) días naturales** para la recepción de proyectos.

##### 11.2 Capacitación para la realización de proyectos con perspectiva de género

[...] dichas capacitaciones se realizarán durante los primeros **15 (quince) días naturales** a partir de la fecha señalada de inicio de la Convocatoria.

[...]

##### 11.4 recepción de proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será una vez transcurrido **15 (quince) días naturales** desde la fecha señalada de inicio de la convocatoria y se establecerá un periodo de al menos **30 (treinta) días naturales** para la recepción de proyectos.

[...]

##### 11.5 Validación

[...]

Si la documentación que la AC adjuntó cumple con lo establecido en el numeral 10.1 de las presentes ROP, el proyecto pasará a la etapa de Dictaminación. En caso contrario, la AC tendrá únicamente una ocasión para dar cumplimiento a dichos criterios, en un plazo que no podrá exceder de **5 (cinco) días naturales** pasado el cual el proyecto no será considerado en las siguientes etapas

##### 11.5.1 Resultados de la validación

[...] La fecha de publicación será indicada en la convocatoria

##### 11.6 Dictaminación

[...]

La dictaminación de los proyectos se realizará de forma presencial o la que resulte pertinente por el Comité Dictaminador. Los resultados serán definitivos y quedarán asentados en el Acta de Dictaminación, los cuales se darán a conocer a través de la página oficial de la SISEMH en un plazo no mayor a **10 (diez) días hábiles** después del proceso de dictaminación.



# 5

## Evaluaciones

**Establecer con claridad** los puntos a evaluar, así como cuáles serán los mecanismos y medios que se utilizarán para evaluar la correcta aplicación de los recursos públicos, el desempeño de la intervención y los efectos y resultados de El Programa.

## 5.1 Evaluación de El Programa

Se especifica de manera clara y detallada el tipo de evaluaciones que se aplicarán, el plazo y la(s) dimensión(es) de la intervención, adecuado con el periodo de existencia de El Programa. Además, se establece la metodología que se utilizará, la fecha tentativa para la entrega del informe de evaluación y quién será la instancia responsable de gestionar el proceso.

De acuerdo con el Art. 78 de la LFPRH, se establece la obligatoriedad de que se realicen evaluaciones de resultados de los programas sujetos a ROP, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados.



Los principales hallazgos obtenidos en las evaluaciones contribuyen a nutrir el apartado de Antecedentes o introducción de las ROP del Programa y de la intervención, a fin de justificar la pertinencia de su implementación o continuidad.

Se tiene un mejor seguimiento de las evaluaciones si se establecen o construyen adecuados indicadores de resultados.

### ¿Por qué es importante para las OSC?

Establecer puntos de referencia a evaluar permite que las OSC puedan identificar el avance en los resultados y si se logró el objetivo del programa para los usuarios / beneficiarios últimos. Por ejemplo, una manera de saber si el programa tiene éxito o cumple sus objetivos es la reducción de la población que padece el problema público que dio origen a la intervención.

### Experiencias desde gobierno

Sí se especifica en las ROP, sin embargo, se puede establecer de mejor forma, destacando que:

- Algunas dependencias sólo se enfocan en realizar evaluaciones para las OSC participantes como “intermediarias” de la intervención, no para beneficiarias finales, y más, considerando que cada año la población beneficiaria cambia; se requeriría que la población objetivo y los objetivos del programa siguieran siendo los mismos por más de 4 años.
- Los reportes finales de las evaluaciones internas que se realizan, pueden ser consultados en la plataforma de Mis Programas.

### Contribuciones para gobierno abierto

**Transparencia y rendición de cuentas:** Realizar evaluaciones y dar a conocer sus resultados reduce la opacidad en los programas públicos, con lo cual, aporta a la prevención, inhibiendo irregularidades y posibles actos de corrupción, favoreciendo el mejorar y fortalecer sus procesos, la optimización de recursos y cumplimiento de objetivos en beneficio de las personas y OSC que habitamos Jalisco.

**Este punto ya se enuncia en la Guía. Se refuerza la solicitud de que las dependencias y entidades incluya en sus ROP la información en:**

#### **Sección IV. Mecanismos de verificación y evaluación de resultados**

Apartado 15. Evaluación

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

1 de 2

**Las ROP del Programa de Apoyo a las OSC de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, que lo plasman así:**

#### 15. Evaluación

La Secretaría **mediante su Dirección de Planeación Programática**, coordinará la evaluación del Programa; para el ejercicio fiscal 2023 se realizará una **evaluación interna enfocada en el análisis de los indicadores, la programación y el cumplimiento de las metas establecidas**. La evaluación se realizará con información al cierre del ejercicio fiscal correspondiente; los resultados serán públicos y del libre acceso y podrán consultarse en la página de la Secretaría [ssas.jalisco.gob.mx](https://ssas.jalisco.gob.mx)

## 5.1 Evaluación de El Programa

Se especifica de manera clara y detallada el tipo de evaluaciones que se aplicarán, el plazo y la(s) dimensión(es) de la intervención, adecuado con el periodo de existencia de El Programa. Además, se establece la metodología que se utilizará, la fecha tentativa para la entrega del informe de evaluación y quién será la instancia responsable de gestionar el proceso.

### ¿Quién ya lo hace en sus ROP y cómo?

2 de 2

**Las ROP del Programa Asociaciones por la Igualdad, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, que lo plasman así:**

15. Evaluación

[...]

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC) en su carácter de Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco, define la **inclusión de “El Programa” en el Plan Anual de Evaluación 2023 (PAE), de acuerdo con los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos, y la disponibilidad presupuestaria en el Fideicomiso Fondo Evalúa Jalisco.**

Asimismo, **la Dirección de Planeación Programática de la SISEMH**, será la responsable de proponer la agenda de **evaluación y monitoreo interna**, misma que será publicada en el sitio web de la SISEMH en la siguiente liga; <http://igualdad.jalisco.gob.mx> . Los estudios internos o externos, así como en su caso, la agenda de mejora se pondrán a disposición pública en la página web anteriormente descrita.

La unidad operativa de “El Programa” deberá elaborar un informe en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo, de conformidad con los lineamientos que estipule la Dirección de Planeación Programática. El informe final deberá publicarse en la página de internet de la SISEMH a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

**Los resultados obtenidos tanto en la evaluación, como en los reportes de indicadores y el informe final anual, permitirá retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.**

**Las ROP de los programas Apoyo a la Reintegración Social de Jóvenes en Riesgo, Por la Prevención de las Juventudes: Ruta 12, y Por la Inclusión de Personas con Discapacidad** de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno lo plasman así:

15. Evaluación

1. La Secretaría General de Gobierno (SGG) a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos (SDH) y la [Dirección de Juventudes / Dirección de Inclusión a Personas con Discapacidad], elaborará un informe anual de resultados de las acciones realizadas con motivo del Programa, para valorar la forma en la que los proyectos beneficiaron a sus poblaciones objetivo finales. Para ello, **se generarán cuestionamientos a OSC´s y beneficiarios indirectos y/o finales, así como otros instrumentos de evaluación** que permitirán la obtención de información para el informe. La evaluación que se realice **contará con criterios de revisión de la teoría del cambio del Programa, para visualizar los alcances que él mismo ha tenido.**
2. La SGG utilizará la información obtenida de los informes y reportes presentados por las OSC´s beneficiarias del Programa, así como los reportes del seguimiento de la matriz de indicadores para resultados establecida y otros **instrumentos de evaluación** que se generen.
3. **La SGG a través del Despacho de la SDH realizará evaluaciones internas que sea necesarias.** Además, podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para que, en la medida de sus posibilidades, se pueda generar un ejercicio de evaluación de los resultados del Programa, **bajo los criterios técnicos establecidos por esta institución.**



## **Sección III**

**Puntos clave identificados  
para procesos operativos,  
de gestión y de mejora de  
los programas públicos y  
sociales participantes**

## Puntos clave desde Sociedad civil

En esta última sección se resalta que, si bien el objetivo central de los compromisos asumidos por el Poder Ejecutivo en el Segundo y Tercer Plan de Acción Local de Gobierno Abierto Jalisco (ediciones 2019-2020 y 2021-2024, respectivamente) han sido mejorar el diseño de las ROP de los programas participantes desde la perspectiva de los pilares de Gobierno abierto, las OSC que han sido parte de las actividades han destacado a través de todo el proceso, puntos que consideran de suma importancia se tomen en cuenta, aun cuando estos, no tienen una pertinencia directa en la redacción de las ROP sino que hacen referencia a procesos para el avance y fortalecimiento de las OSC y en beneficio de la población jalisciense desde distintos ámbitos.

Por lo anterior, a continuación se enlistan dichos puntos con el fin de que las dependencias y entidades participantes del compromiso de Gobierno abierto del Poder Ejecutivo -quienes se encargan del diseño, validación y publicación de las ROP, de la operación y presupuestación del programa, así como de la comprobación resultante- puedan tomar en cuenta, e incluso implementarlos, siempre que su marco normativo vigente lo permita:

<b>Puntos identificados</b>	<b>Importancia para las OSC</b>
Además de la definición del problema público o necesidad que da origen a la intervención pública, sugerimos incluyan un diagnóstico de las necesidades económicas del sector social beneficiario o intermediario	Saber qué porcentaje de esa necesidad destina el gobierno al sector de las OSC.
Justificar la pertinencia de la entrega de apoyos monetarios, en especie o servicios para atender el problema público o necesidad que da origen a la intervención pública	Aporta a la medición del impacto, a la rendición de cuentas, la transparencia, la optimización de recursos y cumplimiento de objetivos.
Otorgar mayor puntaje a programas desarrollados fuera del AMG que impulsen el desarrollo regional	Las OSC podrían expandir sus servicios y darse a conocer más allá del AMG
Publicar convocatorias con mismas oportunidades en montos económicos y sin condicionantes que limiten su participación en un programa por ser beneficiarias de otro, aunque sea de otro nivel de gobierno.	Las OSC tienen una limitante a no poder participar en otras convocatorias por condicionar programas estatales y municipales, siendo que ambos tienen montos y objetivos diferentes.
Que el Gobierno del Estado realice una unificación de programas sociales	Que las OSC puedan acceder al mayor monto de recursos para ejecutar programas con mayor impacto al unificar criterios, bolsas y población objetivo

<b>Puntos identificados</b>	<b>Importancia para las OSC</b>
<p>Importante entender y tomar en cuenta la problemática de las OSC que atienden como objeto social la salud de la población para la pronta dispersión del recurso.</p>	<p>Las OSC que trabajan con personas que tienen enfermedades crónicas, degenerativas, catastróficas o discapacidades psiquiátricas pueden estar seguras de que el registro presentado en el programa se llevará a cabo según lo previsto, gracias a la distribución oportuna de los recursos públicos en una ventana de tiempo establecida en las ROP, evitando retrasos en programas de infraestructura hospitalaria, medicamentos, insumos o aparatos de imagen y diagnóstico</p>
<p>Mantener un tope presupuestal para los programas sociales, de tal forma que el presupuesto no sea decreciente</p>	<p>Obtener un nivel de apoyo adecuado para las OSC, evitando que reduzcan los presupuestos cada año y por el contrario que se manejen en forma creciente</p>
<p>Dar a conocer las razones por las cuales se hacen cambios en el presupuesto, y a su vez, que estas razones sean justificadas.</p>	<p>Para las OSC es indispensable conocer las razones por las cuales se hacen cambios en el presupuesto</p>
<p>Generar un mecanismo de transparencia que promueve la rendición de cuentas respecto al cambio de presupuesto; así como la obligatoriedad de anexar evidencias.</p>	<p>Las OSC tendrán el conocimiento de cómo los programas ejercen los recursos.</p>
<p>Transparentar la cobertura geográfica: Georreferenciar en dónde se están utilizando los recursos, con los datos de las personas beneficiadas, y cuál es el apoyo que están obteniendo</p>	<p>La existencia de datos sobre la distribución geográfica de los recursos, permitirá realizar análisis de datos y reducirá la probabilidad de que su dispersión geográfica responda a intereses políticos o económicos particulares.</p>
<p>Especificar en las ROP que toda la documentación sobre la adquisición de bienes y servicios debe ser transparentada</p>	<p>Las OSC tendrán el conocimiento explícito de los procesos de planeación para la adquisición de bienes y servicios</p>
<p>En caso de auditoría financiera, hacer públicos los resultados.</p>	<p>Las OSC tendrán el conocimiento de resultados tanto positivos como negativos en auditorías financieras a los programas públicos.</p>
<p>Coordinación entre instituciones para el llenado y actualización del padrón de personas beneficiarias.</p>	<p>Para que las OSC conozcan qué personas son ya beneficiadas por algún apoyo gubernamental.</p>

## Referencias

- Alpuche Cabrera, C., Heredia Talavera, D., Carrillo Hernández, L., & Valencia González, M. E. (2021). *Sistematización del Espacio de Diálogo para la Construcción de una Agenda Común de Incidencia para el Control de la Corrupción*. Guadalajara: Prosociedad hacer bien el Bien, A.C. Obtenido de: <https://anticorrupcionmx.org/docs/corresponsabilidad/2CC/12.%20Sistematizaci%C3%B3n%20Espacio%20de%20Dialogo.pdf>
- Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología. (21 de Marzo de 2023). Reglas de operación Operación del Fondo de Ciencia y Tecnología de Jalisco, ejercicio 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección VI(46). Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-21-23-vi.pdf>
- Contraloría del Estado. (2023). *Mecanismo de participación de las y los beneficiarios*. Guadalajara: Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: <https://contravirtual.jalisco.gob.mx/contraloria-social/archivos/presentaciones/Presentacion-Genera-de-CS.pdf>
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco. (13 de diciembre de 2023). Obtenido de: <https://congresoweb.congresoaj.gob.mx/infolej/agendakioskos/documentos/sistemaintegral/estados/146921.pdf>
- Evalúa Jalisco. (2024). Obtenido de <https://evalua.jalisco.gob.mx/>
- Evalúa Jalisco. (2024). *Proceso de publicación de las ROP 2024*. Obtenido de <https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evaluajalisco/wp-content/uploads/2023/06/Proceso-ROP-2024.pdf>
- Mis Programas. (22 de Abril de 2024). Obtenido de <https://misprogramas.jalisco.gob.mx/>
- Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. (16 de Marzo de 2023). Reglas de operación del Programa Asociaciones por la Igualdad, ejercicio 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección VIII(44). Obtenido de: <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-16-23-viii.pdf>
- Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. (18 de Marzo de 2023). Lineamientos del Programa de Impulso a la Ciencia y Desarrollo Tecnológico, ejercicio 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección V(45). págs. 3-47. Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-21-23-vi.pdf>

Secretaría de la Hacienda Pública. (28 de Diciembre de 2024). Presupuesto ciudadano Jalisco 2024. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección VII. Volumen V(17), págs. 356-385. Guadalajara: Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/storage/newspaper/21748/newspaper231228104322.pdf>

Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. (2024). *Guía para la elaboración de Reglas de Operación del Gobierno del Estado de Jalisco*. Guadalajara: Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de. <http://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/monitoreo/guia-rop>

Secretaría del Sistema de Asistencia Social (11 de Marzo de 2023). Reglas de operación del Programa Apoyo a las organizaciones de la sociedad civil, ejercicio 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección IV(42), págs. 77-133. Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-11-23-iv.pdf>

Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Derechos Humanos. (27 de junio de 2023). Lineamientos para el Fortalecimiento Institucional para la Atención a Víctimas de Discriminación, ejercicio fiscal 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección V(38), págs. 3-25. Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: [https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/06-27-23-v\\_-\\_indd.pdf](https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/06-27-23-v_-_indd.pdf)

Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Derechos Humanos. (29 de marzo de 2023). Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Reintegración Social de Jóvenes en Riesgo, ejercicio fiscal 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Sección Tomo CDVI(49), págs. 3-30. Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-29-23-ter.pdf>

Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Derechos Humanos. (29 de marzo de 2023). Reglas de Operación del Programa de Por la Inclusión de Personas con Discapacidad, ejercicio fiscal 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Tomo CDVI(49 Bis), págs. 35-68. Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: [https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-29-23-\\_bis\\_edicion\\_especial.pdf](https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-29-23-_bis_edicion_especial.pdf)

Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Derechos Humanos. (29 de marzo de 2023). Reglas de Operación del Programa de Por la Prevención de las Juventudes: Ruta 12, ejercicio fiscal 2023. *Periódico oficial "El Estado de Jalisco"*, Tomo CDVI(49 Bis), págs. 69-101. Gobierno del Estado de Jalisco. Obtenido de: [https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-29-23-\\_bis\\_edicion\\_especial.pdf](https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/newspaper/import/03-29-23-_bis_edicion_especial.pdf)

