GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
DIRECCION DE BECAS

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES 2026

ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN
…… Pág. 2
2.-CONCEPTOS GENERALES DE CONTRALORÍA SOCIAL
…… Pág. 4
3.-OBJETIVO GENERAL
…… Pág. 4
4.-OBJETIVO ESPECÍFICO
…… Pág. 4
5.-INSTANCIAS PARTICIPANTES
…… Pág. 4

6.- PLAN DE DIFUSIÓN
…… Pág. 4
a) Plan de difusión a servidores públicos
…… Pág. 4
b) Plan de difusión dirigido a beneficiarios del programa
…… Pág. 6

7.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN……
…… Pág. 9
a) Capacitación a servidores públicos
…… Pág. 9
b) Capacitación a beneficiarios
…… Pág. 10
c)Conformación, Atribución y Funciones de los Comités de Contraloría Social…… Pág. 11
d) Conformación de Comité de Contraloría Social
…… Pág. 11
e) Formalización del Comité de Contraloría Social…… Pág. 11

8.-ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO AL NUMERAL VIGÉSIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO…… Pág. 12

a) Asesoría del Comité de Contraloría Social
…… Pág. 13

b) Proceso de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social
…… Pág. 13

9.-HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL
…… Pág. 14

10.-SESIONES DEL COMITÉ…… Pág. 16

11.-CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL COMITÉ ……..... Pág. 16

12.-ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL …… Pág. 17

13.-FUNCIONES DEL ENLACE ESTATAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DE LA DEPENDENCIA ESTATAL …… Pág. 19

14.-FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL LA QUINCEAVA ZONA MILITAR…… Pág. 20

15.-SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL …… Pág. 21

16.-ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BECAS …….. Pág. 22

17.- ACCIONES DE MEJORA…… Pág. 22

18.-ANEXOS …… Pág.24

1.- INTRODUCCIÓN.

MARCO NORMATIVO: La Contraloría del Estado, en su carácter de instancia rectora, publicó los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, en el Periódico Oficial el 28 de marzo del 2026; mediante estos lineamientos se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de contraloría social para que los beneficiarios de dichos programas realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos Públicos Estatales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social en el Estado.

“La contraloría social promoverá la participación de los beneficiarios en el programa a través de la integración y operación de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados, asimismo el desempeño honesto de los servidores públicos encargados de su aplicación para optimizar la rendición de cuentas mediante el otorgamiento de Becas en las escuelas de educación básica”, así ha quedado establecido en el numeral 10.2 **“CONTRALORÍA Y PARTICIPACION CIUDADANA”** de las

Reglas de Operación del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares publicadas el 28 de marzo del 2026.

Por lo que la Secretaría de Educación Jalisco conforme los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco promueve la contraloría social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, a través de los siguientes documentos: Guía Operativa de Contraloría Social; Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.

ALCANCES Y BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL: El Comité de Contraloría Social de Becas para Hijas e Hijos de Militares se conformará con padres, madres de familia y tutores de los beneficiarios del Programa, quienes tendrán la oportunidad de participar activamente en el seguimiento, la supervisión y la vigilancia de su ejecución, contribuyendo así al cumplimiento cabal de las metas y acciones comprometidas, así como a la correcta y transparente aplicación de los recursos asignados. Esta participación representa un beneficio directo para las familias, pues les permite involucrarse de manera organizada en el cuidado del programa que apoya la educación de sus hijas e hijos, fortaleciendo la confianza en su operación.

Para facilitar y ordenar esta labor, las acciones de Contraloría Social realizadas por el Comité serán reportadas a través de formatos específicos, anexos a esta Guía Operativa, los cuales brindan una herramienta clara y accesible que simplifica el cumplimiento de las actividades de vigilancia, evitando cargas administrativas innecesarias para los integrantes del Comité.

Finalmente, como un alcance que amplía el ejercicio de la contraloría social más allá del propio Comité, tanto sus integrantes como la comunidad educativa y las personas de las localidades donde se otorgan las Becas podrán presentar denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información sobre la aplicación y ejecución de los beneficios del Programa. Con ello, se garantiza que la vigilancia social sea incluyente y accesible para toda la comunidad, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto destino de los recursos públicos en beneficio de las hijas e hijos de militares.

GENERALIDADES DEL PROGRAMA: El Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares otorga apoyos económicos aquellas alumnas y alumnos que sean hijas e hijos de militares caídos o en activo que pertenezcan a la V Región Militar que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad determinados en las Reglas de Operación, en la convocatoria correspondiente y de conformidad con la suficiencia presupuestal del programa.
Las becas consistirán en un pago único por ejercicio fiscal por beneficiario por la cantidad de $3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), para estudiantes del Estado de Jalisco, que cursen los niveles de educación primaria o secundaria que sean hijas e hijos de militares caídos o en activo que pertenezcan a la V Región Militar.

Para que los estudiantes aspiren a formar parte del padrón de beneficiarios de este Programa deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

Registrar la solicitud y subir al sistema de becas en la página http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/becasmilitares/ la siguiente documentación debidamente escaneada, además de descargar e imprimir el acuse de participación del sistema de becas (hoja 4),

- Acta de nacimiento de la hija o hijo de Militares caído o en activo.
- Certificado de percepciones expedido por la Pagaduría General de la V Región Militar y anexas.
- Credencial para votar vigente del INE, de los padres o tutores preferentemente de ambos, legible por los dos lados.
- Carátula del estado de cuenta bancario o carta certificación de la cuenta vigente (que cuente visible la CLABE interbancaria) de la madre o padre, según sea el caso.
- Constancia de Situación Fiscal de la madre o padre, o tutor al que esté el nombre de la cuenta bancaria vigente. (pueden imprimirla en el siguiente link: https:/satid.sat.gob.mx)
- En caso de ser hija o hijo de militar caído presentar acta de defunción.
- En caso de que el estudiante tenga una discapacidad deberá acreditarla con constancia médica de institución de salud pública vigente.

2.-CONCEPTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social

Es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los beneficiarios, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, así como el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación. Constituye una herramienta de vigilancia social que promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la ejecución de los programas sociales.

PARTICIPANTES:

Beneficiarios

Son las personas que reciben directamente los apoyos, bienes o servicios otorgados a través del programa social correspondiente, y que cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación. Los beneficiarios tienen el derecho y la responsabilidad de participar en las actividades de contraloría social, ya sea de manera directa o a través de los integrantes del Comité que los representan, con el fin de vigilar que los recursos se apliquen de manera transparente y conforme a lo establecido.

Integrantes del Comité de Contraloría Social

Son los beneficiarios del programa que, de manera voluntaria y organizada, son elegidos o designados para conformar el Comité de Contraloría Social. Su función principal es dar seguimiento a la operación del programa, verificar el cumplimiento de metas, la correcta aplicación de los recursos y el desempeño de los servidores públicos responsables, además de documentar sus actividades mediante actas, minutas y registros de asistencia, y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias que surjan de la comunidad beneficiaria.

Servidores públicos

Son las personas que, en el ejercicio de sus funciones dentro de la administración pública, tienen a su cargo la planeación, operación, ejecución o supervisión del programa social. Están obligados a proporcionar la información necesaria para las actividades de contraloría social, facilitar la participación de los beneficiarios, atender de manera oportuna las solicitudes, reportes ciudadanos o denuncias que se presenten, y actuar con apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

3.-OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que promuevan y den seguimiento a las actividades de Contraloría Social en donde existen beneficiarios del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

4.-OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar las herramientas necesarias para que las instancias Normativas y los integrantes del Comité realicen las actividades correspondientes a la Contraloría Social y así se forme un vínculo más directo entre los Responsables del Programa y sus beneficiarios.

5.-INSTANCIAS PARTICIPANTES

Para la operación de la Contraloría Social, se contará con la Instancia Normativa, la Secretaría de Educación Jalisco a través del Enlace de la Contraloría Social de la Dirección de Becas como Instancia Normativa y la Quinceava Zona Militar, que se coordinarán para el desarrollo de las acciones de conformidad a las responsabilidades y funciones que les corresponden.

Las actividades de promoción de la Contraloría Social serán realizadas por estos servidores públicos, para que los beneficiarios del programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social.

Las actividades de operación de Contraloría Social las realizan los beneficiarios del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares y están orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dicho Programa.

Por lo anterior, se describen a continuación las principales funciones y actividades que desarrollan cada una de las instancias participantes.

CLASIFICACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares se clasifica como un **Programa de Entrega Única**, en virtud de que el apoyo se otorga a las personas beneficiarias en una sola exhibición y sus Reglas de Operación no contemplan periodicidad ni actividades de seguimiento posterior con las mismas. En consecuencia, la operación de la Contraloría Social en este programa se conducirá conforme a lo establecido en la presente Guía para los programas de esta naturaleza, esto es:

- **Dinámica de vigilancia:** el Comité de Contraloría Social realizará sus funciones de observación durante el propio acto de entrega de la beca, verificando que ésta se otorgue conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- **Documentación:** las actividades de vigilancia realizadas por el Comité se documentarán mediante el Formato de Informe de Comité Simplificado.
- **Seguimiento post-entrega:** de manera adicional, el Comité podrá hacer uso de los mecanismos de reporte ciudadano o denuncia para notificar cualquier irregularidad que se detecte con posterioridad a la entrega de la beca o respecto de la calidad del beneficio recibido.

6.-PLAN DE DIFUSIÓN

Objetivo del Plan de difusión: El Plan de Difusión de Contraloría Social es el instrumento mediante el cual se establecen las acciones, medios y estrategias de comunicación orientados a dar a conocer entre los beneficiarios, integrantes del Comité, servidores públicos e instancias participantes, los principios, mecanismos y actividades que conforman la contraloría social del programa. Tiene como finalidad dotar a los beneficiarios y a los integrantes del Comité de Contraloría Social del material informativo y las herramientas necesarias que les permitan conocer sus derechos y obligaciones, así como llevar a cabo de manera correcta y oportuna las actividades de vigilancia, seguimiento y comprobación del cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa. A través de este plan se busca fomentar la participación ciudadana informada, promover la transparencia en el manejo de los recursos y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, garantizando que la sociedad cuente con los medios adecuados para
ejercer una contraloría social efectiva.

Población Objetivo: el Responsable de la Contraloría Social en la Quinceava Zona Militar y a los demás servidores públicos.

a) Plan de difusión a servidores públicos

El Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, llevará a cabo el Plan de Difusión para el Responsable de la Contraloría Social en la

Quinceava Zona Militar y a los demás servidores públicos, en los meses de Agosto-Septiembre, se reunirán, informándoles las acciones a ejecutar para la operación de la Contraloría Social; La evidencia de la convocatoria se formalizará mediante un oficio de invitación recepcionado por el Responsable de la Contraloría Social en la Quinceava Zona Militar. Asimismo, se les enviará por correo al servidor público designado un tanto de los documentos básicos de manera digital; estos archivos incluyen la Guía Operativa, el Cuaderno de Trabajo, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y las Reglas de Operación junto con la convocatoria. Adicionalmente, se le proporcionarán 200 folletos impresos (trípticos) en físico, los cuales podrá replicar con el personal que considere pertinente para la difusión en su dependencia. Finalmente, la recepción de todo este material, así como el desarrollo del evento, quedará debidamente asentado como evidencia en el registro de asistencia.

Los Documentos validados se publicarán en la Página de la Secretaría de Educación y la evidencia correspondiente será la captura de dicha información.

Dicho plan contendrá las estrategias de trabajo de la contraloría social y deberá de contener la información básica del programa:

¿Qué es la Contraloría Social?

Es el mecanismo de participación ciudadana por la cual los beneficiarios de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

¿Para qué sirve?

- Vigila el uso eficiente de los recursos.
- Revisa que exista transparencia en el manejo de los recursos.
- Combate la corrupción. Para que exista respeto y legalidad en las acciones de gobierno.
- Supervisa el cumplimiento de las metas establecidas.
- Verifica el correcto desempeño y conducta honesta de los servidores.

¿Quiénes las conforman?

La Contraloría social se conforma por la instancia Normativa, la instancia Ejecutora y con la participación de los beneficiarios del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

¿Qué son los Comités de Contraloría Social?

Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos.

¿Cómo se conforman, las atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?

El comité de contraloría social es conformado por padres, y/o madres y tutores de los beneficiarios, los cuales se encargarán de la vigilancia y supervisión de los beneficios del programa, los integrantes del comité tendrán las atribuciones y funciones señaladas en el apartado "ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL".

-Herramientas y Evidencias de Contraloría Social (mismas que se describen en esta guía en el apartado de herramientas y Evidencias de Contraloría Social)

-Seguimiento de las actividades de Contraloría Social (mismas que se describen en esta guía en el apartado de Atención y Seguimiento de las actividades de Contraloría Social de esta guía.

-Difusión de logros y mejoras al Programa en función de la vigilancia realizada

Este punto consiste en consolidar un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas que informe de manera clara, oportuna y pública a la comunidad militar, a los beneficiarios y a las autoridades correspondientes sobre los resultados positivos y las optimizaciones implementadas en los procesos del Programa de Becas para hijas e hijos de militares.

b) Plan de difusión dirigido a beneficiarios del programa

POBLACIÓN OBJETIVO: Beneficiarios del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares.

Será compromiso del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar el convocar a los beneficiarios para la capacitación de contraloría social mediante un correo masivo donde se enviara el video promocional de contraloría social hacer entrega y envío del material de difusión a los beneficiarios, que se dará a través de **200 folletos impresos**, así como un **video** que será enviado a los correos electrónicos registrados, mismos que se distribuirán en los meses de Agosto-Septiembre (Se distribuirá el material conforme al Plan de Difusión) en la reunión de capacitación a los becarios, convocados previamente por la Quinceava Zona Militar, que será mediante un correo electrónico masivo dirigido a los becarios; y el medio de comprobación será el correo impreso.
La entrega del material en mención (tríptico), se comprobará mediante lista de asistencia (Anexo 1) y minuta de reunión (Anexo 2), el primero en mención contiene un apartado especial de recepción de material, el cual fungirá como medio de comprobación.

Los folletos y el video, deberá contener la información básica del programa y de su operación, así como de las generalidades del mecanismo de contraloría social como son:

¿Qué es la Contraloría Social?

Es el mecanismo de participación ciudadana por la cual los beneficiarios de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

¿Para qué sirve?

- Vigila el uso eficiente de los recursos.
- Revisa que exista transparencia en el manejo de los recursos.
- Combate la corrupción. Para que exista respeto y legalidad en las acciones de gobierno.
- Supervisa el cumplimiento de las metas establecidas.
- Verifica el correcto desempeño y conducta honesta de los servidores.

¿Quiénes las conforman?

La Contraloría social se conforma por la instancia Normativa con la participación de los (Padres y/o Tutores) de los beneficiarios del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

Generalidades del programa *(mismas que se describen en esta guía en el apartado de introducción)*

¿Qué son los Comités de Contraloría Social?

Son las formas de organización social Constituidas por los beneficiarios del Programa, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos.

¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?

El comité de contraloría social es conformado por padres, y/o madres y tutores de los beneficiarios, los cuales se encargarán de la vigilancia y supervisión de los beneficios del programa, los integrantes del comité tendrán las atribuciones y funciones señaladas en el apartado “ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL”.

¿Qué es el enlace de Contraloría Social y presentación del mismo?

Es la persona designada por el Titular de la Secretaria de Educación para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social para el Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

Herramientas y Evidencias de Contraloría Social (mismas que se describen en esta guía en el apartado de herramientas de Contraloría Social)

Seguimiento de las actividades de Contraloría Social (mismas que se describen en esta guía en el apartado de Atención y Seguimiento de las actividades de Contraloría Social)

¿Dónde, cómo y ante quién se presentan las Solicitudes de Información?

Los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se solicitará mediante el formato de Solicitud de Información (Anexo 6) en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

1. Presentación de la Solicitud:

Los ciudadanos pueden presentar la solicitud de información (Anexo 6) a través del comité de contraloría social, estas podrán seguir presentándose de manera posterior al término de las actividades.

2. Recepción de Solicitudes:

El responsable de la Quinceava Zona Militar, será el responsable de recibir y acusar la solicitud de información (anexo 6) entregado por el Comité de Contraloría Social,

3. Envío de Oficio:

El responsable de la Quinceava Zona Militar deberá enviar mediante oficio anexando la solicitud, al enlace estatal de contraloría social del programa de becas para hijas e hijos de militares,

4. Registro y seguimiento:

el cual registrará la información y llevar un seguimiento del caso.

5. Investigación y análisis:

Se realizará un análisis para dar respuesta a la información requerida.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir la solicitud.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después del análisis, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- *Se emitirá respuesta por el medio que sea solicitado.*

¿Dónde, cómo y ante quién se presentan los Reportes Ciudadanos?

Pueden presentarse por correo electrónico becas.sej@jalisco.gob.mx o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Becas donde se desarrollan las actividades del Enlace Estatal de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares (Av. Prolongación Alcalde #1351, Torre de educación, Piso 10, Col. Miraflores C.P. 44270 tel. 33 3030 7541 ext. 60014, Guadalajara, Jalisco.) En el formato de Reporte Ciudadano (Anexo 7) o mediante un escrito libre que

contenga nombre, domicilio, motivo del reporte, narración de los hechos con la siguiente cronología:

1. Presentación del reporte:
Los ciudadanos pueden presentar Reporte Ciudadano (Anexo 7) o, a través de diferentes canales, como plataformas digitales, buzón de reportes, o directamente a la dependencia (Secretaría de Educación). Estos podrán seguir presentándose de manera posterior al término de las actividades.

2. Registro y seguimiento:
La dependencia encargada de recibir los reportes ciudadanos (anexo7) debe registrar la información y llevar un seguimiento del caso.

3. Investigación y análisis:
Se realizará una investigación para verificar los hechos reportados y determinar la gravedad de la situación.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir el reporte.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Investigación:***
  La duración de la investigación puede variar, pero generalmente se espera que se complete en un plazo de 15 a 30 días hábiles.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después de la investigación, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- *Se emitirá respuesta por el medio que sea solicitado.*

¿Dónde, cómo y ante quién se presentan las Denuncias?
En el caso de las denuncias interpuestas será mediante el formato de Denuncias (Anexo 8) o bien por un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo de la denuncia, narración de los hechos, y serán atendidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco ubicado en Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. O al teléfono 33 3030 7500 ext. 53630 o a la Contraloría del Estado con domicilio en Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco, tel. 33 3668 1637 ext. 31199; cuando así se requiera. Así como el portal SIDEN: *https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home*

Logros o mejoras que se han tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.
Se han realizado procesos más transparentes y efectivos, que se han documentado con las herramientas de la Contraloría Social. La participación de los tutores de los beneficiados ha sido mayor conforme han avanzado las convocatorias.

7.-ACCIONES DE CAPACITACIÓN

a) Capacitación a servidores públicos

La Secretaría de Educación Jalisco a través del Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares quien es el encargado de la Promoción y seguimiento de la Contraloría Social, solicitará a los servidores públicos encargados del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares y de la Promoción y Operación de la Contraloría Social en la Quinceava Zona Militar, se convocará en los meses de Agosto-Septiembre, a través de un oficio, el comprobante será el acuse del mismo, por Responsable de la Quinceava Zona Militar. Para llevar a cabo una sesión de capacitación a realizarse de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Educación (de acuerdo a la disponibilidad de sala o lugar dentro de las instalaciones de la dependencia, que se comprobará por medio de lista de asistencia y la minuta de reunión).

La cual contará con las siguientes características:

Objetivo:
Dar a conocer al enlace de la Contraloría social de la Quinceava Zona Militar y a los servidores públicos encargados del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares y de la Promoción y Operación de la Contraloría Social la información básica del programa, su operación, y los conceptos plasmados en el apartado *"plan de difusión*" de esta guía operativa; así también la correcta conformación del expediente único del Comité de Contraloría Social también incluido en esta guía, reforzará el llenado de cada formato y se harán ejercicios prácticos para resolver cualquier duda en el llenado y evitar que dejen espacios en blanco o con información errónea.

Método de impartición:
Será presencial.

Recursos materiales de apoyo:
Para impartir la capacitación el Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares se apoyará en una presentación de PowerPoint.

Contenido Temático: En dicha capacitación también se hablará del mecanismo de recolección y resguardo de las herramientas y evidencias de Contraloría Social, así como los mecanismos de captura del seguimiento de las acciones, los cuales se describen en el apartado de conformación de expediente único, así mismo se describiría el proceso para el seguimiento de Reportes Ciudadanos, Denuncias y Solicitudes de información descritos también en esta guía. Poniendo énfasis en la importancia de utilizar siempre los formatos contenidos en esta guía, así como su llenado siempre en letra de molde. Todo lo anterior será en concordancia con el plan de difusión.

Se contará con lista de asistencia referenciando los datos generales de los participantes y así como una minuta que contenga los datos de los temas tratados.

Al término de la capacitación se destinará un espacio de preguntas y respuestas, que será registrado en la minuta de reunión correspondiente, garantizando que las dudas existentes sean subsanadas en ese momento, para que una vez que el enlace de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar desarrolle la capacitación con los beneficiarios, la operación de la contraloría social se realice de manera óptima.

Concluida la reunión se enviará a los correos registrados en la lista de asistencia de participantes un ejercicio de evaluación digital (Google forms) del desarrollo de la sesión de capacitación especialmente diseñado para ser contestado por los servidores públicos capacitados, tomando como métrica del 0 al 5 donde 5 es excelente y 0 es deficiente, así como un espacio para propuestas para mejorar la capacitación. En caso de que en dicho ejercicio de evaluación se cuente con la mayoría de las respuestas en la métrica 0, se realizará otra capacitación al siguiente día (hábil), solicitando el acompañamiento del personal de la Dirección General de la Contraloría social.

Preguntas de Análisis…

- ¿Cuentas con la información necesaria para cumplir con tus actividades dentro de la vigilancia de contraloría social?
- ¿Ha recibido información suficiente y oportuna sobre el programa, sus objetivos, metas y la forma en que se ejecuta?
- ¿La información disponible es clara, accesible y fácil de entender para todos los interesados?
- ¿Se han difundido los mecanismos de participación y contraloría social de forma efectiva?
- ¿La documentación del programa es completa y cumple con los requisitos legales?

El mecanismo de seguimiento de las acciones de contraloría social será mediante un Check List y un Drive especificando cada actividad entregada.

b) Capacitación a beneficiarios

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: Brindar a las personas beneficiarias del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares los conocimientos, herramientas y elementos necesarios para comprender los principios, mecanismos y actividades que conforman la Contraloría Social, a fin de que se encuentren en condiciones de participar de manera informada, organizada y efectiva en la vigilancia del cumplimiento de metas y en la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa. Asimismo, la capacitación tiene por objeto dar a conocer a las personas beneficiarias sus derechos y

obligaciones como integrantes de esta figura de participación ciudadana, así como los procedimientos para la integración y funcionamiento del Comité de Contraloría Social, incluyendo el conocimiento necesario para la presentación y seguimiento de reportes ciudadanos, denuncias y solicitudes de información relacionadas con la aplicación y ejecución de los beneficios del Programa.

CONTENIDO TEMÁTICO Y MATERIAL DE APOYO: Durante los meses de Agosto-Septiembre, el Responsable de la Quinceava Zona Militar convocará en las instalaciones que determine la misma a los padres y/o madres de familia de los beneficiarios dictaminados del programa a recibir su apoyo, a través de un correo electrónico masivo. En dicha reunión de entrega de apoyos el Responsable de la Quinceava Zona Militar capacitará, procurando que estén la mayoría de los beneficiarios en la asamblea, deberá darles la información básica del programa y de su operación mediante un power point, así como lo conceptos plasmados en el *apartado "plan de difusión"* de esta guía operativa; les recordará también, los derechos y obligaciones que tienen los becarios y sus tutores; entre ellas, ser parte de la Contraloría Social, y se les sensibilizará sobre la relevancia de su participación en la Contraloría Social. Se les hablará de una ficha informativa (Anexo 5), se tomará lista de asistencia y se levantará una minuta de la reunión (mismos que serán utilizados como medio de comprobación de la capacitación impartida a los beneficiarios) en dicho registro de asistencia se asentará que a los beneficiarios se les entregó dípticos de la Contraloría Social.

Las herramientas y evidencias de contraloría social que serán utilizadas para la vigilancia del programa se definen más adelante en el apartado Herramientas y evidencias de Contraloría Social.

Al término de la capacitación a beneficiarios, se les invitará a postularse o elegir a los participantes que conformarán el comité de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

c) Atribuciones y Funciones de los Comités de Contraloría Social.

El comité de contraloría social se conformará en una asamblea general con la mayoría de beneficiarios presentes y este será integrado por padres, y/o madres y tutores de los beneficiarios, los cuales se encargarán de la vigilancia y supervisión de los beneficios del programa, los integrantes del comité tendrán las atribuciones y funciones señaladas en el apartado *"ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL".*

d)Conformación de Comité de Contraloría Social

El Comité será conformado en los meses de Agosto-Septiembre, contará con un mínimo de tres integrantes (debido a la naturaleza del programa no se contará con el proceso de sustitución de un integrante del comité) al ser los beneficiarios menores de edad será su padre, madre o tutor quien participará. De los asistentes a la asamblea deberán elegirse

cada integrante por mayoría de votos, procurando una participación equitativa entre hombres y mujeres, dicha participación deberá ser voluntaria y honorífica, ajena a cualquier partido político u organización política y recibirán el nombramiento de contralores sociales.
Debido a las características propias del programa se instalará un Comité de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares que realizará la vigilancia en los municipios donde se cuente el apoyo, que será enunciado con el nombre del Programa y el número 001JAL2026 y quien ejecutará sus atribuciones de vigilancia durante el ejercicio fiscal 2026.
Al no existir una organización formalmente constituida que cuente con la condicionante de mayoría de padres beneficiarios del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, no se extenderá invitación a ninguna organización formal representativa o comunitaria.

e) Formalización de Comité de Contraloría Social

Una vez que el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar ratifique el estatus de los becarios mediante la revisión del padrón, y se proceda a constituir el Comité de Contraloría Social, este se formalizará a través del llenado del Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social **(Anexo 3)** por parte de los integrantes, siendo orientados en todo momento por el servidor público en comento, garantizando el correcto registro del mismo, así mismo deberá de identificar el Comité apegado a la nomenclatura establecida en el apartado de la Conformación de Comité.

8.- ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

- La explicación de las atribuciones, responsabilidades y alcances del Comité de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable.
- La orientación sobre el uso, llenado y resguardo del Cuaderno de Trabajo y los formatos que lo integran, así como la descripción de las herramientas y Evidencias de Contraloría Social y evidencia documental requeridas para el seguimiento de las actividades del Comité.

- La explicación de las instancias competentes para la recepción, atención y seguimiento para las manifestaciones ciudadanas: solicitudes de información, reportes ciudadanos y/o denuncias.
- La identificación de los periodos y plazos establecidos para la realización de las actividades y la recolección de las herramientas y evidencias complementarias.

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

Además, se les entregará un **Cuaderno de Trabajo** que firmaran de recibido en el registro de asistencia; este servirá para orientarlos sobre sus funciones y sobre su correcto llenado, haciendo énfasis en la importancia de no dejar espacios en blanco, documentación sin nombre y firma, ante quien serán presentadas, proceso de atención y periodo de entrega de las mismas; llenarán el **Registro de Asistencia (anexo 1)**, y una **Minuta de Reunión (anexo 2)** medios que fungirán como comprobación de la sesión.

9.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL.

1. Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa o asesoría para el desempeño de sus actividades;
2. Representar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;
3. Observar y Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal, en un lenguaje ciudadano y acorde a la población objetivo del programa.
b) Los beneficios del Programa de Desarrollo Social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo, la normatividad aplicable.
c) La sesión informativa para los beneficiarios se les otorgue la información necesaria del funcionamiento del programa y la implementación de contraloría social, mecanismos para presentación de reportes ciudadanos y denuncias de conformidad con lo establecido en la fracción III del numeral 2 de la disposición trigésima sexta de los presentes Lineamientos, misma que se deberá realizar de manera oportuna para el ejercicio de la observación y vigilancia en el programa;
d) Los apoyos asignados al Programa de Desarrollo Social no sean utilizados con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro o cualquier otro fin ajeno al objeto previsto para éste;
e) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
f) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
g) Las autoridades competentes den atención a las solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias relacionadas con el programa.

4. Formular y remitir a la Instancia Normativa como resultado de las actividades de observación y vigilancia, los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;

5. Presentar a la Instancia Normativa, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa de Desarrollo Social, por medio de las herramientas de Contraloría Social;

6. Informar a los demás beneficiarios del Programa de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa de Desarrollo Social correspondiente;

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

8. Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los Informes del Comité de Contraloría Social en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;

9. Realizar vigilancia en los puntos de entrega de los apoyos;

Herramientas y evidencias de Contraloría Social

Son los instrumentos de trabajo del Comité que le permiten llevar a cabo, de manera ordenada y con sustento documental, las actividades de vigilancia, seguimiento y revisión de los programas de la Administración Pública Estatal, contenidos en la presente Guía Operativa. A través de su uso, el Comité cuenta con los medios necesarios para dar seguimiento al cumplimiento de metas y a la correcta aplicación de los recursos públicos, así como para documentar de manera oportuna los hallazgos y resultados obtenidos durante el ejercicio de sus funciones de vigilancia.

Las herramientas son las siguientes:

1. **Solicitud de Información (Anexo 6).** Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría

Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

2. **Reporte Ciudadano (Anexo 7).** Formato en el que se manifiestan aquellas inconformidades o sugerencias sobre la operación del programa respectivo por parte de los beneficiarios. Será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta al reporte en mención.
3. **Denuncia (Anexo 8).** Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o un tercero, respecto de la operación y ejecución de los programas o el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones. Esta herramienta deberá ser atendida por el órgano interno de control de la Secretaría de Educación, así como a la Contraloría del Estado cuando se requiera o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home)

4. **Informe de Comité de Contraloría Social Simplificado:** Es el instrumento diseñado para recopilar los resultados de la totalidad de las actividades de vigilancia realizadas por el Comité de Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, específicamente para el Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares (al ser un esquema de entrega única donde la vigilancia se limita exclusivamente al momento de la dispersión de los apoyos). En los meses de agosto-septiembre. Se debe emitir al finalizar dicho periodo para su entrega, resguardo y posterior captura por parte del Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas conforme a los tiempos que dicte el instructivo de llenado del cuaderno de trabajo.

5. **Propuesta Ciudadana:** Es el instrumento diseñado para que las y los integrantes del Comité formalicen sus planteamientos, sugerencias o recomendaciones dirigidas a optimizar la ejecución del programa. A través de este documento, se consolidan los ajustes, y mejoras operativas identificadas durante el ejercicio de vigilancia, con el fin de que sean analizadas y atendidas por la Instancia Normativa correspondiente. Su uso garantiza que la participación ciudadana sea propositiva y genere un impacto directo en la calidad de los servicios y la entrega de apoyos. Será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta al reporte en mención.
6.

Evidencias de Contraloría Social:

7. **Registro de Asistencia (Anexo 1).** Tiene como función el registro de los beneficiarios asistentes a las asambleas informativas; así como el registro de los integrantes del Comité en sus actividades, tomándose al inicio de todas y cada una de las sesiones. Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

8. **Minuta de Reunión (Anexo 2).** Formato que sirve para realizar el registro de las actividades y acuerdos de los integrantes de Comités de Contraloría Social. Se realizan en cada una de las sesiones (Capacitación con servidores, capacitación con beneficiarios, sesiones de comité y asesorías al Comité). Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.
9. **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).** Documento en el que se formaliza la constitución del Comité de Contraloría Social. Será llenado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar y firmado por los Integrantes una vez conformado el Comité. Será resguardado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.
10. **Ficha informativa (Anexo 5).** Este formato contendrá la información general del programa, así como del mecanismo de Contraloría Social, Esta evidencia se leerá en la sesión de capacitación a los beneficiarios y forma parte del soporte documental de la sesión.

10.- Sesiones del Comité De Contraloría Social

La primera y única sesión en los meses de agosto-septiembre con motivo de la elaboración del Informe de Comité Simplificado, ya que este Programa es de entrega única.

Al término de la reunión se levantará una Minuta de Reunión **(Anexo 2)** y lista de asistencia que serán firmadas por los integrantes y el responsable de la Quinceava Zona Militar.

11.- Conformación del expediente del Comité de Contraloría Social

Una vez finalizada la sesión única del Comité de Contraloría Social del programa, el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar deberá integrar el expediente único mismo que estará compuesto con la compilación de la totalidad de los documentos resultantes de las actividades correspondientes del Comité, Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social (Anexo 3), Informe de Comité Simplificado (Anexo 10), Minuta de Reunión (Anexo 2), Registro de Asistencia (Anexo 1), Reporte Ciudadano (Anexo 7), Solicitud de información (Anexo 6); “estos tres últimos en caso de presentarse, todo será resguardado en un DRIVE, y de manera física en el espacio designado para el archivo, en la dirección de becas.

Los Reportes Trimestrales se tendrán que hacer entrega por oficio al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, en los meses de octubre y diciembre.

12.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Las Solicitudes de Información, Reportes Ciudadanos y Denuncias son herramientas de la Contraloría Social en los cuales los beneficiarios e integrantes del Comité pueden solicitar información o presentar inconformidades por probables anomalías en la ejecución del programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, el Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los requerimientos e integrar un expediente por cada proceso presentado, pueden ser formulados de manera escrita conforme a los formatos que se describen a continuación:

Solicitud de Información (Anexo 6): Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

1. Presentación de la Solicitud:

Los ciudadanos pueden presentar la solicitud de información (Anexo 6) a través del comité de contraloría social.

2. Recepción de Solicitudes:

El responsable de la Quinceava Zona Militar, será el responsable de recibir y acusar la solicitud de información (anexo 6) entregado por el Comité de Contraloría Social,

3. Envío de Oficio:

El responsable de la Quinceava Zona Militar deberá enviar mediante oficio anexando la solicitud, al enlace estatal de contraloría social del programa de becas para hijas e hijos de militares,

4. Registro y seguimiento:

el cual registrará la información y llevar un seguimiento del caso.

5. Investigación y análisis:

Se realizará un análisis para dar respuesta a la información requerida.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir la solicitud.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después del análisis, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes por el medio que lo hayan solicitado.

Reporte Ciudadano (Anexo 7): Puede presentarse por medio del formato **Reporte Ciudadano,** o mediante un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo del reporte, narración de los hechos al correo electrónico becas.sej@jalisco.gob.mx o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Becas oficina donde se desarrollan las actividades del Enlace Estatal de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares (Av. Prolongación Alcalde #1351, Torre de educación, Piso 10, Col. Miraflores C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco. Tel. 33 3030 7541 ext. 60014 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. con la siguiente cronología:

1. Presentación del reporte:
Los ciudadanos pueden presentar Reporte Ciudadano (Anexo 7) o, a través de diferentes canales, como plataformas digitales, buzón de reportes, o directamente a la dependencia (Secretaría de Educación).

2. Registro y seguimiento:
La dependencia encargada de recibir los reportes ciudadanos (anexo7) debe registrar la información y llevar un seguimiento del caso.

3. Investigación y análisis:
Se realizará una investigación para verificar los hechos reportados y determinar la gravedad de la situación.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir el reporte.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Investigación:***
  La duración de la investigación puede variar, pero generalmente se espera que se complete en un plazo de 15 a 30 días hábiles.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después de la investigación, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes por el medio que lo hayan solicitado.

Denuncias (Anexo 8): En el caso de las denuncias interpuestas será mediante el Formato de **Denuncias,** o bien por un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo de la denuncia, narración de los hechos, y se dará atención, seguimiento y respuesta por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco ubicado en Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. O al teléfono 33 3030 7500 ext. 53630.
También podrán ser recibidas en la Contraloría del Estado con domicilio en Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco, tel. 33 3668 1637 ext.

31199. o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home) mismas que serán derivadas al Órgano de Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco.
El seguimiento o los medios de respuesta serán determinados por el órgano interno de control.

13.- FUNCIONES DEL ENLACE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

El Enlace de la Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares deberá contar con la apertura y colaboración para el monitoreo y seguimiento a las acciones que emprendan el comité de contraloría social en conjunto con el responsable de la contraloría social en la Quinceava Zona Militar, pudiendo ser a través de sondeos desde medios electrónicos.

- Solicitar a la Quinceava Zona Militar el nombramiento del responsable de la Contraloría Social respecto del programa de Desarrollo Social.

- Elaborar los documentos básicos de contraloría social: PETCS (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social), Cuaderno de Trabajo, Guía Operativa, para su envió a la Dirección de Contraloría Estatal.

- Enviar a la Dirección de Contraloría Estatal, para su validación y autorización los Documentos Básicos de Contraloría Social.

- Dar a conocer el Plan de Difusión, la Guía Operativa, el PETCS y el Cuaderno de Trabajo al enlace de la Quinceava Zona Militar y a los demás servidores públicos que designe la misma Quinceava Zona Militar

- Realizar el material informativo referente a la Contraloría Social y distribuirlo al enlace de la Quinceava Zona Militar.

- Enviar video a los beneficiarios del programa, y el aviso sobre las actividades de Contraloría Social para su Promoción y Difusión.

- Capacitar y asesorar al enlace de la Quinceava Zona Militar y a los demás servidores públicos que designe la misma Quinceava Zona Militar en la operación de la Contraloría Social.

- Asesorar, cuando lo requieran, al enlace de la Quinceava Zona Militar, reforzando el correcto llenado de las herramientas de contraloría social apegándose a lo establecido en el presente documento.

- Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos, solicitudes de información y denuncias presentadas por el Comité de Contraloría Social.

- Entregar las evidencias de las acciones de Contraloría Social.

- Reportar las actividades de promoción y operación, así como las acciones de difusión y promoción de la contraloría social.

- Recopilar y dar seguimiento a las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social
- Realizar el Reporte Trimestral de Actividades de cada trimestre para posteriormente enviarlo a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional.

- Implementar las acciones de mejora.

14.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA QUINCEAVA ZONA MILITAR

- Capacitar y asesorar a los beneficiarios y al Comité de Contraloría del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

- Apoyar en el correcto llenado del Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social del programa.

- Conformar el expediente del Comité de Contraloría Social (acta de Constitución del Comité, informe del Comité simplificado, minutas, y evidencias de difusión) para posteriormente enviarlas al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares revisando que estén correctamente llenadas.

- ❖ Recibir los reportes ciudadanos, solicitudes de información y denuncias que sean presentadas por el comité de Contraloría Social y enviarlos oportunamente al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

El Responsable de Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar deberá contar con la apertura y colaboración para el monitoreo y seguimiento a las acciones que emprenda el Comité de Contraloría Social.

15.- SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Una vez que se concluya las actividades, el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar y el Enlace de Contraloría Social se reunirán con los miembros del Comité de Contraloría Social para recopilar las herramientas y evidencias de trabajo y firmarán acuse de recibo el cual los miembros del comité conservaran una copia de cada una de las herramientas y evidencias.

2.El Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares se encargará de recibir por parte del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar las herramientas y evidencias a través del check list.

2. Dicha información será capturada por el Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares y será enviada al Enlace de Contraloría Social por Google Drive.

16.- FUNCIONES DE LA INSTANCIA RESPONSABLE DEL RECURSO (DIRECCIÓN DE BECAS)

La instancia responsable de los recursos de este programa será la Secretaría de Educación, a través de la Dirección General de Programas Estratégicos mediante la Dirección de Becas con las atribuciones que se le confiere en el marco de las disposiciones de las reglas de operación con las acciones siguientes:

- ❖ Publicar las ROP (Reglas de Operación) en el POEJ (periódico oficial del Estado de Jalisco) del Programa de Desarrollo Social.

- ❖ Publicar Dictamen de Beneficiarios del programa.

- ❖ Elaborar Plan de Difusión y las acciones de promoción del programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

- Verificar que el enlace de la Quinceava Zona Militar informe y capacite a los miembros del Comité sobre la requisición en los formatos autorizados de las acciones de contraloría social.

- Difundir las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social del programa.

- Verificar que el enlace de la Quinceava Zona Militar, proporcione al enlace de la Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares la documentación sobre las actividades de la Contraloría social.

17. DIFUSIÓN DE RESULTADOS:

La Instancia Normativa será responsable de difundir los resultados obtenidos derivados de las actividades de vigilancia realizadas por el Comité de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para lo cual pondrá dicha información a disposición de la ciudadanía a través de la página oficial de la Secretaría, durante el mes de septiembre. La evidencia será la captura de la misma. Esta acción tiene como propósito garantizar el acceso público a los resultados generados por el ejercicio de la Contraloría Social, fortaleciendo con ello la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía respecto a la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas del Programa.

18.- ACCIONES DE MEJORA

Acción 1 y 2, 4, 5, correspondiente a la oportunidad 1 y 2,4,5:

CON BASE A LOS NUEVOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA Y A QUE SERÁ SOLO UNA REUNIÓN SE FACILITARÁ LA OBTENCIÓN EN TIEMPO REAL POR PARTE DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL, LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS REQUERIDOS, LO QUE IMPACTARÁ CORRECTAMENTE A LA CARGA DE LAS EVIDENCIAS EN EL SESICS Y DEMÁS MOMENTOS QUE SE SOLICITEN PARA SU REVISIÓN.

ASIMISMO, LOS DOCUMENTOS SERÁN RECABADOS A TRAVÉS DE UN CHECK LIST AL MOMENTO DE SU ELABORACIÓN.

Acción 3, correspondiente a la oportunidad 3:

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS INVOLUCRADOS EN EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS, EL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEBERÁ ESTAR PRESENTE.

Acción 6, correspondiente a la oportunidad 6

SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO PARA LLENAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Acción 7, correspondiente a la oportunidad 7.

ACTUAR CONFORME A LA ESTRATEGIA VALIDADA DE ENTREGA ÚNICA POR LA CONTRALORÍA SOCIAL.

ANEXOS

CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 1)

REGISTRO DE ASISTENCIA

Programa de Desarrollo Social: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

I. Nombre y cargo del representante del programa o enlace responsable de la reunión.

II. Objetivo de la reunión

III. Material de Difusión

€ Trípticos _____ € Carteles

€ Dípticos _____ € Otro _____

€ Folletos _____

Cantidad de material de difusión distribuido _____

Entrega del cuaderno de trabajo:

SI	**NO**	**NO APLICA PARA LA SESIÓN O ASAMBLEA**	**FIRMA**

Registro de Participantes:

No	**Nombre y Apellido**	**Domicilio**	**Teléfono/correo**	**Firma**

CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 2)

MINUTA DE REUNIÓN

1. Datos de la reunión

Objetivos de la Reunión:			
Fecha:		**Lugar:**	
Reunión Convocada por:			

2. Temas

•
•
•

3. Compromisos, acuerdos asumidos y responsables

Descripción	Responsables

4. Resultados de la reunión

•
•
•

5. Comentarios adicionales

6. Próxima reunión

Objetivos de la reunión:			
Fecha:		**Lugar:**	

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría de la Quinceava Zona Militar

_____

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

(ANEXO 3)

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

}

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Localidad: _____

Programa de desarrollo social: _____

Nombre o número del Comité de Contraloría Social	**Fecha de registro**

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

No.	Nombre de los integrantes	Domicilio (calle, número, localidad, municipio)	Medio de Contacto	Firma o Huella Digital

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Atribuciones/ Funciones:

Compromisos (describir las actividades que el Comité va a realizar):

Acuse de recibido
Nombre y firma de los Integrantes del Comité de Contraloría Social

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría de la Quinceava Zona Militar
fecha y acuse de recepción

_____

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

(ANEXO 5)

FICHA INFORMATIVA

Nombre: _____
Localidad: _____
Nombre del Programa Social: Becas para Hijas e Hijos de Militares

Información del programa y del mecanismo de Contraloría Social

- **Objetivo del Programa** Proporcionar un apoyo económico (beca) a aquellos estudiantes del Estado de Jalisco, que sean hijas e hijos de militares caídos o activos del Estado de Jalisco que pertenezcan a la V Región Militar, para continuar, permanecer y concluir con su formación académica en los niveles de educación básica (primaria y secundaria)
- **Tipo de apoyo económico** de $3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N)
- **Periodicidad** Consistirá en un pago único anual por ejercicio fiscal por beneficiario.
- **Contraloría Social:** Es el mecanismo de participación ciudadana por la cual los beneficiarios de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación
- **Herramientas y evidencias de Contraloría Social**

  ✔ **Registro de Asistencia (Anexo 1)**. Tiene como función el registro de los beneficiarios asistentes a las asambleas informativas; así como el registro de los integrantes del Comité en sus actividades, tomándose al inicio de todas y cada una de las sesiones. Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

  ✔ **Ficha informativa (Anexo 5)**. Este formato puede ser llenado por los beneficiarios en el desarrollo de la Asamblea informativa y contendrá la información general del programa, así como del mecanismo de Contraloría Social, Esta herramienta se entregará en la sesión de capacitación a los beneficiarios y forma parte del soporte documental de la sesión.

  ✔ **Minuta de reunión (Anexo 2)**. Formato que sirve para realizar el registro de las actividades y acuerdos de los integrantes de Comités de Contraloría Social. Se realizarán en cada una de las sesiones (Capacitación con servidores, capacitación con beneficiarios y asesorías al Comité). Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

  ✔ **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social (Anexo 3)**. Documento en el que se formaliza la constitución del Comité de Contraloría Social. Sera llenado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar y firmado por los Integrantes una vez conformado el Comité. Sera resguardado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

  ✔ **Informe de Comité Simplificado (Anexo 10).** Documento único de la vigilancia, con el objetivo de conjuntar el registro de la totalidad de las actividades y experiencias del comité de Contraloría Social. Dicho documento será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar. Sera quien lo resguardará, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares. **Reporte Ciudadano (Anexo 7).** Formato en el que se manifiestan aquellas inconformidades o sugerencias sobre la operación del programa respectivo por parte de los beneficiarios. Sera será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta al reporte en mención.

  ✔ **Denuncias (Anexo 8)** Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o un tercero, respecto de la operación y ejecución de los programas o el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones. Esta herramienta deberá ser atendida por el órgano interno de control de la Secretaria de Educación, así como a la Contraloría del Estado cuando se requiera o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home)

  ✔ **Solicitud de Información (Anexo 6)**. Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

Lo invitamos a que vigile que la entrega del apoyo o servicio se realice conforme a lo establecido en su programa, los responsables de esta actividad son los integrantes del Comité.

1. **Los integrantes del Comité son:**

_____

_____

_____

2. **El Ente Público que le entregará el beneficio es:** Secretaría de Educación Jalisco.

3. **Contacto del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar:**

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 6)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha: (Día /Mes / Año)

Datos Generales
Nombre o número del Comité de Contraloría Social

Localidad: _____
Nombre del Programa Social que recibe: _____
Dependencia que lo proporciona: _____

El programa consiste en:

- € Servicio
- € Apoyo

Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa:

Nombre y firma del solicitante	**Acuse de recibido** Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar / fecha

Contacto: correo electrónico: becas.sej@jalisco.gob.mx o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Becas donde se desarrollan las actividades del Enlace Estatal de Contraloría Social del Programa en: Av. Prolongación Alcalde #1351, Torre de educación, Piso 10, Col. Miraflores C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco. Tel. 33 3030 7541 ext. 60014.

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 7)
REPORTE CIUDADANO

Fecha: (____/_____/____)

Datos Generales

Nombre: _____

Datos de contacto: _____
Localidad: _____
Programa de desarrollo social: _____
El motivo de su reporte:

- € Entrega de apoyos incompletos
- € Retraso en la entrega del apoyo
- € Apoyos entregados en mal estado
- € No entregaron el apoyo
- € Otro. Especifique_____

Descripción de lo sucedido

_____ **Nombre y firma del solicitante**

_____ **Acuse de recibido**
Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar / fecha

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 8)
DENUNCIAS

Programa _____

Nombre del Ciudadano (a)_____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio _____
Calle y número Colonia Código Postal
Localidad_____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono 01( ) _____ Correo Electrónico _____

Nombre del servidor público que se está denunciando _____
Nombre Completo

Cargo/Función _____ Dependencia _____

NOTA: cualquier otro dato de facilite su identificación, tramite y servicio que originó la denuncia.

Descripción de situación acontecida

_____

_____

_____

_____

¿Cuenta con pruebas de esos hechos?

€ *Si, ¿Cuáles? _____

€ No *De ser posible anexar las pruebas

_____
Firma o Huella digital del Ciudadano que presenta dicha Denuncia

Nota: Se darán atención, seguimiento y respuesta por el Órgano de Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco ubicado en av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. O al teléfono 33 3030 7500 ext. 53630. También podrán ser recibidas en la Contraloría del Estado con domicilio en Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco. o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home)

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
Informe de Comité Simplificado (anexo 9)

Ejercicio Fiscal: _____

Localidad: _____

Fecha de Elaboración: _____ / _____ / _____

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: _____

Periodo vigilado: _____

¿Qué actividades de vigilancia realizaron como Comité de Contraloría Social?

[ ] Presencia y supervisión en entrega de apoyos.

[ ] Consultas a beneficiarios de la localidad.

[ ] Registro de irregularidades detectadas y seguimiento.

[ ] Presentación de Denuncias, Reportes Ciudadanos y/o Solicitudes de Información.

[ ] Actividades de difusión de resultados de la vigilancia del Comité.

[ ] Otra: _____

¿El Comité tuvo la información y materiales suficientes para realizar la vigilancia en el programa?

[ ] Sí [ ] Parcialmente [ ] No, ¿Por qué? _____

¿**Qué información adicional hubiera sido útil para realizar la vigilancia en el programa?**_____

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

[ ] Falta de tiempo.

[ ] Problemas de coordinación entre los integrantes.

[ ] Dificultad para realizar la vigilancia.

[ ] Información incompleta o faltante.

[ ] Recolección y resguardo de evidencias.

[ ] Falta de acompañamiento por parte del Personal Operativo.

[ ] Ninguna.

[ ] Otra: _____

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

¿El Comité encontró diferencias entre la información recibida al inicio (Ficha Informativa, sesiones informativas, reglas de operación) y la operación del programa observado durante la vigilancia?

[ ] No: La información coincide totalmente con la operación del programa.

[ ] Sí: Se detectaron variaciones o incumplimientos.

[ ] Parcialmente: La información coincidió solo en algunos aspectos.

En caso de marcar "Sí" o "Parcialmente", describa la diferencia detectada:_____
_____

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

[ ] Sí [ ] No, ¿Por qué? _____

El apoyo se entregó conforme a las siguientes condiciones:

[ ] Cantidad completa [ ] Calidad adecuada [ ] Funcionalidad [ ] Sin cambios injustificados

En caso de inconsistencias o de no suceder de la forma esperada, describa_____
_____

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

[ ] Sí [ ] No, ¿Por qué? _____

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

[ ] Sí, ¿Cuáles? _____ [ ] No

¿Cómo identificó el Comité que la situación requería seguimiento?

[ ] Comentarios de beneficiarios.

[ ] Inconsistencias detectadas de la información del comité.

[ ] Incumplimientos en la operación del programa.

[ ] Otra: _____

¿El Comité contó con la orientación y los medios necesarios para presentar o dar seguimiento a sus denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información, o enfrentó algún obstáculo en el proceso?

[ ] Sin dificultades: Se tuvo claridad total en el uso de los formatos, medios y sistemas (como el SIDEN).

[ ] Con dificultades: Se conocían los mecanismos, pero el proceso fue complicado.

[ ] Sin claridad: No se recibió información o asesoría suficiente sobre cómo manifestarse.

Si el Comité tuvo dificultades o falta de información, indique cuál fue el principal problema:

[ ] Falta de orientación: No se explicó claramente cómo llenar los formatos o realizar el proceso.

[ ] Proceso complicado: Los formatos o el sistema digital fueron difíciles de usar.

[ ] Falta de seguimiento: Se presentó la manifestación, pero no se recibió respuesta o seguimiento por parte de la autoridad.

[ ] Otra: _____

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

programa._____
_____

Descripción de la propuesta: Explique su propuesta de forma clara y sencilla para facilitar su revisión._____
_____

¿Identificaron algún problema en la operación del programa?

[ ] Sí, cuál y desde su perspectiva cómo proponen corregirlo: _____ [ ] No

Evaluación del programa:

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

[ ] Sí [ ] No, ¿Por qué? _____

¿Cómo fue su experiencia con el programa, desde el registro para solicitud, en las entregas de los apoyos y el trato del personal? [ ] Buena [ ] Regular [ ] Mala

Describa:_____

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

_____
_____

Acuse de recibido
Nombre y firma de los Integrantes del Comité de Contraloría Social

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría de la Quinceava Zona Militar
fecha y acuse de recepción

_____

_____

COMITÉ DE CONTRALOR
BECAS PARA HIJAS
Propuesta

I. Datos de identificación

Nombre del Programa Social	
Ejercicio Fiscal	
Localidad	
Clave del Comité de Contraloría Social (en caso de aplicar)	
Fecha de elaboración	

II. Datos de contacto para seguimiento

Nombre	**Teléfono**

III. Descripción de la propuesta

Identificación de la situación a mejorar

Planteamiento de la solución o propuesta

IV. Formalización

Nombre y firma de quien presenta la propuesta

Check List de D

Fecha: _____

Localidad:

_____

No.	Documento	R
1	Minutas de reunión	
2	Listas de asistencia	
3	Formato de propuestas ciudadanas	
4	Informe de comité simplificado	
5	Reportes ciudadanos	
6	Solicitud de información	
7	Denuncias	
8	Formatos adicionales:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
DIRECCION DE BECAS

CUADERNO DE TRABAJO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN
…… Pág. 2

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?
…… Pág. 3

¿QUE ES EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL?
…… Pág. 7

ACCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
…… Pág. 7

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SEGÚN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO
…… Pág. 7

HERRAMIENTAS Y EVIDENCIAS DE CONTRALORIA SOCIAL
…… Pág. 10

SESIONES Y ASESORIAS DE COMITÉ…… Pág. 13

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
…… Pág. 15

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL
…… Pág. 16

EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA
…… Pág. 18

ANEXOS
…… Pág. 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO
…… Pág. 39

PRESENTACIÓN

Bienvenida/o a la Contraloría Social

Recibe nuestra más sincera felicitación por haber aceptado ser integrante del Comité de Contraloría Social del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares, del que tu familia es beneficiaria y como sabrás es un programa orientado a disminuir el abandono escolar de alumnas y alumnos de educación básica que estudian en escuelas públicas y que requieren algún tipo de apoyo para cubrir sus necesidades escolares y que son hijas e hijos de militares pertenecientes a la V Región Militar.

Tu participación en la Contraloría Social es muy importante para supervisar y vigilar las acciones y los servicios que recibes de la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Becas. En este sentido, el contenido del presente cuaderno de trabajo te será de mucha utilidad para realizar las actividades de Contraloría Social; es por ello, que el primer tema a tratar es la ***Contraloría Social***, abarcando su definición, conceptos generales las características de las personas participantes, así como los beneficios que se logran con su aplicación. Posteriormente, en el tema ***Acciones del Comité de Contraloría Social***, se describe de manera sencilla y práctica, las acciones que realizarás como integrante del Comité para llevar a cabo la supervisión y vigilancia de las acciones y servicios brindados por el Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares.

Por último, se presentan los formatos que utilizarás para cumplir tus funciones, así como el instructivo de llenado de los mismos, los cuales son fundamentales para el desarrollo de la Contraloría Social.

Este cuaderno, es un complemento de la capacitación impartida por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar en la medida que avances, se te facilitará el manejo de las herramientas que utilizarás, te recomendamos que realices todas las actividades de este documento, y consultes las dudas que tengas al respecto. Además, los ejercicios que se presentan, tienen como finalidad facilitarte el desempeño de tus funciones.

Comencemos explicando algunos conceptos que son de suma importancia para entender la Contraloría social y cuál es tu papel como contralor social.

1.- INTRODUCCIÓN.

MARCO NORMATIVO: La Contraloría del Estado, en su carácter de instancia rectora, publicó los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, en el Periódico Oficial el 28 de marzo del 2026; mediante estos lineamientos se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de contraloría social para que los beneficiarios de dichos programas realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos Públicos Estatales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social en el Estado.
"La contraloría social promoverá la participación de los beneficiarios en el programa a través de la integración y operación de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados, asimismo el desempeño honesto de los servidores públicos encargados de su aplicación para optimizar la rendición de cuentas mediante el otorgamiento de Becas en las escuelas de educación básica", así ha quedado establecido en el numeral 10.2 **"CONTRALORÍA Y PARTICIPACION CIUDADANA"** de las Reglas de Operación del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares publicadas el 28 de marzo del 2026.

Por lo que la Secretaría de Educación Jalisco conforme los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco promueve la contraloría social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, a través de los siguientes documentos: Guía Operativa de Contraloría Social; Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.

ALCANCES Y BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL: El Comité de Contraloría Social de Becas para Hijas e Hijos de Militares se conformará con padres, madres de familia y tutores de los beneficiarios del Programa, quienes tendrán la oportunidad de participar activamente en el seguimiento, la supervisión y la vigilancia de su ejecución, contribuyendo así al cumplimiento cabal de las metas y acciones comprometidas, así como a la correcta y transparente aplicación de los recursos asignados. Esta participación representa un beneficio directo para las familias, pues les permite involucrarse de manera organizada en el cuidado del programa que apoya la educación de sus hijas e hijos, fortaleciendo la confianza en su operación.

Para facilitar y ordenar esta labor, las acciones de Contraloría Social realizadas por el Comité serán reportadas a través de formatos específicos, anexos a esta Guía Operativa,

los cuales brindan una herramienta clara y accesible que simplifica el cumplimiento de las actividades de vigilancia, evitando cargas administrativas innecesarias para los integrantes del Comité.

Finalmente, como un alcance que amplía el ejercicio de la contraloría social más allá del propio Comité, tanto sus integrantes como la comunidad educativa y las personas de las localidades donde se otorgan las Becas podrán presentar denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información sobre la aplicación y ejecución de los beneficios del Programa. Con ello, se garantiza que la vigilancia social sea incluyente y accesible para toda la comunidad, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto destino de los recursos públicos en beneficio de las hijas e hijos de militares.

GENERALIDADES DEL PROGRAMA: El Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares otorga apoyos económicos aquellas alumnas y alumnos que sean hijas e hijos de militares caídos o en activo que pertenezcan a la V Región Militar que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad determinados en las Reglas de Operación, en la convocatoria correspondiente y de conformidad con la suficiencia presupuestal del programa.
Las becas consistirán en un pago único por ejercicio fiscal por beneficiario por la cantidad de $3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), para estudiantes del Estado de Jalisco, que cursen los niveles de educación primaria o secundaria que sean hijas e hijos de militares caídos o en activo que pertenezcan a la V Región Militar.
Para que los estudiantes aspiren a formar parte del padrón de beneficiarios de este Programa deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

Registrar la solicitud y subir al sistema de becas en la página http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/becasmilitares/ la siguiente documentación debidamente escaneada, además de descargar e imprimir el acuse de participación del sistema de becas (hoja 4),

- Acta de nacimiento de la hija o hijo de Militares caído o en activo.
- Certificado de percepciones expedido por la Pagaduría General de la V Región Militar y anexas.
- Credencial para votar vigente del INE, de los padres o tutores preferentemente de ambos, legible por los dos lados.
- Carátula del estado de cuenta bancario o carta certificación de la cuenta vigente (que cuente visible la CLABE interbancaria) de la madre o padre, según sea el caso.
- Constancia de Situación Fiscal de la madre o padre, o tutor al que esté el nombre de la cuenta bancaria vigente. (pueden imprimirla en el siguiente link: https:/satid.sat.gob.mx)
- En caso de ser hija o hijo de militar caído presentar acta de defunción.
- En caso de que el estudiante tenga una discapacidad deberá acreditarla con constancia médica de institución de salud pública vigente.

2.-CONCEPTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social

Es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los beneficiarios, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, así como el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación. Constituye una herramienta de vigilancia social que promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la ejecución de los programas sociales.

¿Para qué sirve?

Vigila el uso eficiente de los recursos.

- Revisa que exista transparencia en el manejo de los recursos.
- Combate la corrupción. Para que exista respeto y legalidad en las acciones de gobierno.
- Supervisa el cumplimiento de las metas establecidas.
- Verifica el correcto desempeño y conducta honesta de los servidores.

¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL?

Es el órgano integrado por mínimo 3 integrantes, que tengan hijas e hijos en Educación Básica, y que hayan resultado beneficiarios del programa Becas para Hijas e Hijos de Militares, con el interés de participar como sus representantes legales para encargarse de supervisar y vigilar la recepción, distribución de los apoyos recibidos en el Programa y con ello dar certeza de la correcta aplicación de los recursos públicos. Es preciso hacer mención que el tiempo que se dispondrá para el desarrollo de las acciones será a partir de recibir el recurso y hasta que se concluya con la totalidad de apoyos entregados.

Deberá de llenarse el *Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social* **(Anexo 3),** por parte de los integrantes del comité, para que este sea formalizado, integrando el *Registro de Asistencia* **(Anexo 1)** y la *Minuta de Reunión* **(Anexo 2)** respectivamente.

¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?

El Comité de Contraloría Social es conformado por padres, y/o madres y tutores de los beneficiarios, los cuales se encargarán de la vigilancia y supervisión de los beneficios del programa, los integrantes del Comité tendrán las atribuciones y funciones señaladas en el apartado *"ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL".*

¿Qué es el enlace de Contraloría Social y presentación del mismo?

Es la persona designada por el Titular de la Secretaría de Educación para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social para el Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

Herramientas y Evidencias de Contraloría Social (las cuales que se describen más a detalle en este cuaderno)

Seguimiento de las actividades de Contraloría Social (mismas que se describen en este cuaderno.)

Presentación, recepción, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información, Reportes Ciudadanos y Denuncias:

¿Dónde, cómo y ante quién se presentan las Solicitudes de Información?

Los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se solicitara mediante el formato de Solicitud de Información (Anexo 6) en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

1. Presentación de la Solicitud:

Los ciudadanos pueden presentar la solicitud de información (Anexo 6) a través del comité de contraloría social.

2. Recepción de Solicitudes:

El responsable de la Quinceava Zona Militar será el responsable de recibir y acusar la solicitud de información (anexo 6) entregado por el Comité de Contraloría Social,

3. Envío de Oficio:

El responsable de la Quinceava Zona Militar deberá enviar mediante oficio anexando la solicitud, al enlace estatal de contraloría social del programa de becas para hijas e hijos de militares,

4. Registro y seguimiento:

el cual registrará la información y llevar un seguimiento del caso.

5. Investigación y análisis:

Se realizará un análisis para dar respuesta a la información requerida.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir la solicitud.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después del análisis, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes y se dará respuesta a través del medio que se solicitó.

¿Dónde, cómo y ante quién se presentan los Reportes Ciudadanos?

Pueden presentarse por correo electrónico becas.sej@jalisco.gob.mx o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Becas donde se desarrollan las actividades del Enlace Estatal de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares (Av. Prolongación Alcalde #1351, Torre de educación, Piso 10, Col. Miraflores C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco. te. 33 3030 7541 ext. 60014) En el formato de *Reporte Ciudadano* (Anexo 7) o mediante un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo del reporte, narración de los hechos con la siguiente cronología:

1. Presentación del reporte:

Los ciudadanos pueden presentar Reporte Ciudadano (Anexo 7) o, a través de diferentes canales, como plataformas digitales, buzón de reportes, o directamente a la dependencia (Secretaría de Educación).

2. Registro y seguimiento:

La dependencia encargada de recibir los reportes ciudadanos (anexo7) debe registrar la información y llevar un seguimiento del caso.

3. Investigación y análisis:

Se realizará una investigación para verificar los hechos reportados y determinar la gravedad de la situación.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir el reporte.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Investigación:***
  La duración de la investigación puede variar, pero generalmente se espera que se complete en un plazo de 15 a 30 días hábiles.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después de la investigación, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes y se dará respuesta a través del medio que se solicitó.

¿Dónde, cómo y ante quién se presentan las Denuncias?

En el caso de las denuncias interpuestas será mediante el formato de *Denuncias* (Anexo 8) o bien por un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo de la denuncia, narración de los hechos, y serán atendidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco ubicado en av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. O al teléfono 33 3030 7500 ext. 53630 o a la Contraloría del Estado con domicilio en Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco, *tel.* 33 3668 1637 ext. 31199; cuando así se requiera. *Así como el portal SIDEN*: *https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home*

Logros o mejoras que sean tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana

Se han realizado procesos más trasparentes y efectivos, que se han documentado con las herramientas de la Contraloría Social. La participación de los tutores de los beneficiados ha sido mayor conforme han avanzado las convocatorias.

3.-OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que promuevan y den seguimiento a las actividades de Contraloría Social en donde existen beneficiarios del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

4.-OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar las herramientas necesarias para que las instancias Normativas y los integrantes del Comité realicen las actividades correspondientes a la Contraloría Social y así se forme un vínculo más directo entre los Responsables del Programa y sus beneficiarios.

5.-INSTANCIAS PARTICIPANTES

Para la operación de la Contraloría Social, se contará con la Instancia Normativa, la Secretaría de Educación Jalisco a través del Enlace de la Contraloría Social de la Dirección de Becas como Instancia Normativa y la Quinceava Zona Militar, que se coordinarán para el desarrollo de las acciones de conformidad a las responsabilidades y funciones que les corresponden.

Las actividades de promoción de la Contraloría Social serán realizadas por estos servidores públicos, para que los beneficiarios del programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social.

Las actividades de operación de Contraloría Social las realizan los beneficiarios del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares y están orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dicho Programa.

Por lo anterior, se describen a continuación las principales funciones y actividades que desarrollan cada una de las instancias participantes.

CLASIFICACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares se clasifica como un **Programa de Entrega Única**, en virtud de que el apoyo se otorga a las personas beneficiarias en una sola exhibición y sus Reglas de Operación no contemplan periodicidad ni actividades de seguimiento posterior con las mismas. En consecuencia, la operación de la Contraloría Social en este programa se conducirá conforme a lo establecido en la presente Guía para los programas de esta naturaleza, esto es:

- **Dinámica de vigilancia:** el Comité de Contraloría Social realizará sus funciones de observación durante el propio acto de entrega de la beca, verificando que ésta se otorgue conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- **Documentación:** las actividades de vigilancia realizadas por el Comité se documentarán mediante el Formato de Informe de Comité Simplificado.
- **Seguimiento post-entrega:** de manera adicional, el Comité podrá hacer uso de los mecanismos de reporte ciudadano o denuncia para notificar cualquier irregularidad que se detecte con posterioridad a la entrega de la beca o respecto de la calidad del beneficio recibido.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN CUADRAGÉSIMA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

1. Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa o asesoría para el desempeño de sus actividades;
2. Representar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;
3. Observar y Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal, en un lenguaje ciudadano y acorde a la población objetivo del programa.
b) Los beneficios del Programa de Desarrollo Social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo, la normatividad aplicable.
c) La sesión informativa para los beneficiarios se les otorgue la información necesaria del funcionamiento del programa y la implementación de contraloría social, mecanismos para presentación de reportes ciudadanos y denuncias de conformidad con lo establecido en la fracción III del numeral 2 de la disposición trigésima sexta de los presentes Lineamientos, misma que se deberá realizar de manera oportuna para el ejercicio de la observación y vigilancia en el programa;
d) Los apoyos asignados al Programa de Desarrollo Social no sean utilizados con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro o cualquier otro fin ajeno al objeto previsto para éste;
e) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
f) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.

g) Las autoridades competentes den atención a las solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias relacionadas con el programa.

4. Formular y remitir a la Instancia Normativa como resultado de las actividades de observación y vigilancia, los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;

5. Presentar a la Instancia Normativa, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa de Desarrollo Social, por medio de las herramientas de Contraloría Social;

6. Informar a los demás beneficiarios del Programa de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa de Desarrollo Social correspondiente;

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

8. Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los Informes del Comité de Contraloría Social en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;

9. Realizar vigilancia en los puntos de entrega de los apoyos;

HERRAMIENTAS Y EVIDENCIASDE CONTRALORIA SOCIAL

Los formatos anexos son las principales herramientas y evidencias para el desarrollo y registro de las acciones de la Contraloría Social por parte de los integrantes del Comité, deberán ser llenados por ustedes mismos, sin que presenten alteraciones, en letra de molde sin dejar espacios en blanco, siendo asesorados en todo momento por el Responsable de la Contraloría Social en la Quinceava Zona Militar Zona Militar, una vez completos deberán ser entregados al servidor público en mención para que en los meses de Agosto-Septiembre sean remitidos al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares y se realicen las actividades de evaluación respectivas.

Las herramientas son las siguientes:

1. **Solicitud de Información (Anexo 6).** Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.
2. **Reporte Ciudadano (Anexo 7).** Formato en el que se manifiestan aquellas inconformidades o sugerencias sobre la operación del programa respectivo por parte de los beneficiarios. Será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta al reporte en mención.
3. **Denuncia (Anexo 8).** Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o un tercero, respecto de la operación y ejecución de los programas o el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones. Esta herramienta deberá ser atendida por el órgano interno de control de la Secretaría de Educación, así como a la Contraloría del Estado cuando se requiera o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home)

4. **Propuesta Ciudadana:** Es el instrumento diseñado para que las y los integrantes del Comité formalicen sus planteamientos, sugerencias o recomendaciones dirigidas a optimizar la ejecución del programa. A través de este documento, se consolidan los ajustes, y mejoras operativas identificadas durante el ejercicio de vigilancia, con el fin de que sean analizadas y atendidas por la Instancia Normativa correspondiente. Su uso garantiza que la participación ciudadana sea propositiva y genere un impacto directo en la calidad de los servicios y la entrega de apoyos. Será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta al reporte en mención.

5. **Informe de Comité de Contraloría Social Simplificado:** Es el instrumento diseñado para recopilar los resultados de la totalidad de las actividades de vigilancia realizadas por el Comité de Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, específicamente para el Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares (al ser un esquema de entrega única donde la vigilancia se limita exclusivamente al momento de la dispersión de los apoyos). En el mes de julio. Se debe emitir al finalizar dicho periodo para su entrega, resguardo y posterior captura por parte del Enlace de

Contraloría Social del Programa de Becas conforme a los tiempos que dicte el instructivo de llenado del cuaderno de trabajo.

Evidencias de Contraloría Social:

6. **Registro de Asistencia (Anexo 1).** Tiene como función el registro de los beneficiarios asistentes a las asambleas informativas; así como el registro de los integrantes del Comité en sus actividades, tomándose al inicio de todas y cada una de las sesiones. Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

7. **Minuta de Reunión (Anexo 2).** Formato que sirve para realizar el registro de las actividades y acuerdos de los integrantes de Comités de Contraloría Social. Se realizan en cada una de las sesiones (Capacitación con servidores, capacitación con beneficiarios, sesiones de comité y asesorías al Comité). Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.
8. **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).** Documento en el que se formaliza la constitución del Comité de Contraloría Social. Será llenado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar y firmado por los Integrantes una vez conformado el Comité. Será resguardado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.
9. **Ficha informativa (Anexo 5).** Este formato contendrá la información general del programa, así como del mecanismo de Contraloría Social, Esta evidencia se leerá en la sesión de capacitación a los beneficiarios y forma parte del soporte documental de la sesión.

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

Es importante no perder de vista que, en este Programa, entre los meses de julio o agosto llenarás el Informe simplificado del Comité que será como un resumen de lo que ocurrió en el tiempo que formaste parte del mismo.

Si tienes cualquier duda en la realización de las acciones que vas desempeñar como miembro del Comité de Contraloría social, con gusto te asesoraremos en el teléfono 33

3030 7541 ext. 60014 y correo electrónico: becas.sej@jalisco.gob.mx o con el enlace de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar.

Recuerda llenar con letra de molde, no dejar espacios en blanco, ni tachar las cédulas de vigilancia y el informe; Así como entregarlas en la fecha programada.

Conformación de Comité de Contraloría Social

El Comité será conformado en los meses de Agosto-Septiembre, contará con un mínimo de tres integrantes (debido a la naturaleza del programa no se contará con el proceso de sustitución de un integrante del comité) al ser los beneficiarios menores de edad será su padre, madre o tutor quien participará. De los asistentes a la asamblea deberán elegirse cada integrante por mayoría de votos, procurando una participación equitativa entre hombres y mujeres, dicha participación deberá ser voluntaria y honorífica, ajena a cualquier partido político u organización política y recibirán el nombramiento de contralores sociales.
Debido a las características propias del programa se instalará un Comité de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares que realizará la vigilancia en los municipios donde se cuente el apoyo, que será enunciado con el nombre del Programa y el número 001JAL2026 y quien ejecutará sus atribuciones de vigilancia durante el ejercicio fiscal 2026.
Al no existir una organización formalmente constituida que cuente con la condicionante de mayoría de padres beneficiarios del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, no se extenderá invitación a ninguna organización formal representativa o comunitaria.

Formalización de Comité de Contraloría Social

Una vez que el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar ratifique el estatus de los becarios mediante la revisión del padrón, y se proceda a constituir el Comité de Contraloría Social, este se formalizará a través del llenado del Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social **(Anexo 3)** por parte de los integrantes, siendo orientados en todo momento por el servidor público en comento, garantizando el correcto registro del mismo, así mismo deberá de identificar el Comité apegado a la nomenclatura establecida en el apartado de la Conformación de Comité.

Asesoría a Comités de Contraloría Social

Una vez elegidas las personas integrantes y formalizada la integración del Comité de Contraloría Social, éste deberá iniciar sus actividades mediante la realización de una sesión

de asesoría obligatoria, la cual será impartida por la Instancia Normativa, con el propósito de dar a conocer sus atribuciones, así como el correcto uso del Cuaderno de Trabajo y de los documentos que lo integran.

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

- La explicación de las atribuciones, responsabilidades y alcances del Comité de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable.
- La orientación sobre el uso, llenado y resguardo del Cuaderno de Trabajo y los formatos que lo integran, así como la descripción de las herramientas y Evidencias de Contraloría Social y evidencia documental requeridas para el seguimiento de las actividades del Comité.
- La explicación de las instancias competentes para la recepción, atención y seguimiento para las manifestaciones ciudadanas: solicitudes de información, reportes ciudadanos y/o denuncias.
- La identificación de los periodos y plazos establecidos para la realización de las actividades y la recolección de las herramientas y evidencias complementarias.

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

Además, se les entregará un **Cuaderno de Trabajo** que firmaran de recibido en el registro de asistencia; este servirá para orientarlos sobre sus funciones y sobre su correcto llenado, haciendo énfasis en la importancia de no dejar espacios en blanco, documentación sin nombre y firma, ante quien serán presentadas, proceso de atención y periodo de entrega de las mismas; llenarán el **Registro de Asistencia (anexo 1)**, y una **Minuta de Reunión (anexo 2)** medios que fungirán como comprobación de la sesión.

Sesiones del Comité De Contraloría Social

La primera y única sesión en los meses de agosto-septiembre con motivo de la elaboración del Informe de Comité Simplificado, ya que este Programa es de entrega única.

Al término de la reunión se levantará una Minuta de Reunión **(Anexo 2)** y lista de asistencia que serán firmadas por los integrantes y el responsable de la Quinceava Zona Militar.

Conformación del expediente del Comité de Contraloría Social

Una vez finalizada la única sesión del Comité de Contraloría Social del programa, el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar deberá integrar el expediente único mismo que estará compuesto con la compilación de la totalidad de los

documentos resultantes de las actividades correspondientes del Comité, Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social (Anexo 3), Informe de Comité Simplificado (Anexo 10), Minuta de Reunión (Anexo 2), Registro de Asistencia (Anexo 1), Reporte Ciudadano (Anexo 7), Solicitud de información (Anexo 6); "estos tres últimos en caso de presentarse, todo será resguardado en un DRIVE, y de manera física en el espacio designado para el archivo, en la dirección de becas.

Cuando entregues los formatos llenos deberán entregarte una copia simple de la totalidad del expediente, firmarás de acuse como comprobante de tu entrega de tus actividades de Contraloría Social.
Es necesario estar atentos en los procesos de entrega del apoyo y de la atención brindada para poder realizar la evaluación e informar a los beneficiarios del Programa Becas para Hijas e Hijos de Militares cualquier situación que se presente.
El buen funcionamiento del programa es responsabilidad del gobierno y ciudadanos, por eso es necesario evaluarlos.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL

Las madres y padres de familia o tutores de los beneficiarios podrán presentar inconformidades por probables anomalías en la ejecución del programa, por lo que el Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de militares en conjunto con la Dirección de Becas de la Secretaría de Educación tendrán la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a todas las solicitudes de información presentadas e integrar un expediente por cada proceso presentado, pueden ser formulados de manera escrita conforme a los formatos que se describen a continuación:

Solicitud de Información (Anexo 6): Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Coordinación General Estratégica de Seguridad quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

1. Presentación de la Solicitud:

Los ciudadanos pueden presentar la solicitud de información (Anexo 6) a través del comité de contraloría social.

2. Recepción de Solicitudes:

El responsable de la Quinceava Zona Militar será el responsable de recibir y acusar la solicitud de información (anexo 6) entregado por el Comité de Contraloría Social,

3. Envío de Oficio:

El responsable de la Quinceava Zona Militar deberá enviar mediante oficio anexando la solicitud, al enlace estatal de contraloría social del programa de becas para hijas e hijos de militares,

4. Registro y seguimiento:

el cual registrará la información y llevar un seguimiento del caso.

5. Investigación y análisis:

Se realizará un análisis para dar respuesta a la información requerida.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir la solicitud.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Resolución:***
  Se emiten en un plazo razonable después del análisis, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes, la respuesta será por el mismo medio que se solicitó.

***Reporte Ciudadano* (Anexo 7):** Puede presentarse por medio del formato Reporte Ciudadano o mediante un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo del reporte, narración de los hechos al correo electrónico becas.sej@jalisco.gob.mx o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Becas espacio donde se desarrollan las actividades del Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares (Av. Prolongación Alcalde #1351, Torre de Educación, piso 10, Col. Miraflores C.P. 44270 tel. 33 3030 7541 ext. 60014) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. con la siguiente cronología:

1. Presentación del reporte:

Los ciudadanos pueden presentar Reporte Ciudadano (Anexo 7) o, a través de diferentes canales, como plataformas digitales, buzón de reportes, o directamente a la dependencia (Secretaría de Educación).

2. Registro y seguimiento:

La dependencia encargada de recibir los reportes ciudadanos (anexo7) debe registrar la información y llevar un seguimiento del caso.

3. Investigación y análisis:

Se realizará una investigación para verificar los hechos reportados y determinar la gravedad de la situación.

Plazos generales:

- ***Recepción y registro:***
  Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después de recibir el reporte.
- ***Análisis inicial:***
  Puede llevar de unos días a una semana, dependiendo de la complejidad del caso.
- ***Investigación:***
  La duración de la investigación puede variar, pero generalmente se espera que se complete en un plazo de 15 a 30 días hábiles.
- ***Resolución:***

Se emiten en un plazo razonable después de la investigación, generalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes, la respuesta será por el mismo medio que se solicitó.

Denuncias (Anexo 8): En el caso de las denuncias interpuestas será mediante el Formato de **Denuncias,** o bien por un escrito libre que contenga nombre, domicilio, motivo de la denuncia, narración de los hechos, y se dará atención, seguimiento y respuesta por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco ubicado en av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. O al teléfono 33 3030 7500 ext.53630.
También podrán ser recibidas en la Contraloría del Estado con domicilio en Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco,
tel. 333668 1637 ext. 31199. o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home) mismas que serán derivadas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco.

Te invitamos a llevar a cabo tus actividades como integrante del Comité de Contraloría Social con entusiasmo y compromiso.

ANEXOS

CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 1)

REGISTRO DE ASISTENCIA

Programa de Desarrollo Social: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

I. Nombre y cargo del representante del programa o enlace responsable de la reunión.

II. Objetivo de la reunión

III. Material de Difusión

€ Trípticos _____ € Carteles

€ Dípticos _____ € Otro _____

€ Folletos _____

Cantidad de material de difusión distribuido _____

Entrega del cuaderno de trabajo:

SI	**NO**	**NO APLICA PARA LA SESIÓN O ASAMBLEA**	**FIRMA**

Registro de Participantes:

No	Nombre y Apellido	Domicilio	Teléfono/correo	Firma

CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 2)

MINUTA DE REUNIÓN

1. **Datos de la reunión**

Objetivos de la Reunión:			
Fecha:		**Lugar:**	
Reunión Convocada por:			

2. **Temas**

•
•
•

3. Compromisos, acuerdos asumidos y responsables

Descripción	Responsables

4. Resultados de la reunión

●
●
●

5. Comentarios adicionales

6. Próxima reunión

Objetivos de la reunión:			
Fecha:		**Lugar:**	

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría de la Quinceava Zona Militar

_____

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 3)
ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Localidad: _____
Programa de desarrollo social: _____

Nombre o número del Comité de Contraloría Social	**Fecha de registro**
	_____

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

No.	Nombre de los integrantes	Domicilio (calle, número, localidad, municipio)	Medio de Contacto	Firma o Huella Digital

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Atribuciones/ Funciones:

Compromisos (describir las actividades que el Comité va a realizar):

Acuse de recibido
Nombre y firma de los Integrantes del Comité de Contraloría Social

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría de la Quinceava Zona Militar
fecha y acuse de recepción

_____

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

(ANEXO 5)

FICHA INFORMATIVA

Nombre: _____
Localidad: _____
Nombre del Programa Social: Becas para Hijas e Hijos de Militares

Información del programa y del mecanismo de Contraloría Social

- **Objetivo del Programa** Proporcionar un apoyo económico (beca) a aquellos estudiantes del Estado de Jalisco, que sean hijas e hijos de militares caídos o activos del Estado de Jalisco que pertenezcan a la V Región Militar, para continuar, permanecer y concluir con su formación académica en los niveles de educación básica (primaria y secundaria)
- **Tipo de apoyo económico** de $3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N)
- **Periodicidad** Consistirá en un pago único anual por ejercicio fiscal por beneficiario.
- **Contraloría Social:** Es el mecanismo de participación ciudadana por la cual los beneficiarios de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos

asignados a los programas de desarrollo social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación

- **Herramientas y evidencias de Contraloría Social**

  ✔ **Registro de Asistencia (Anexo 1)**. Tiene como función el registro de los beneficiarios asistentes a las asambleas informativas; así como el registro de los integrantes del Comité en sus actividades, tomándose al inicio de todas y cada una de las sesiones. Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

  ✔ **Ficha informativa (Anexo 5)**. Este formato funge como respaldo para el desarrollo de la Asamblea informativa y contendrá la información general del programa, así como del mecanismo de Contraloría Social, Esta evidencia se leerá en la sesión de capacitación a los beneficiarios y forma parte del soporte documental de la sesión.

  ✔ **Minuta de reunión (Anexo 2)**. Formato que sirve para realizar el registro de las actividades y acuerdos de los integrantes de Comités de Contraloría Social. Se realizarán en cada una de las sesiones (Capacitación con servidores, capacitación con beneficiarios y asesorías al Comité). Las cuales son resguardadas por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

  ✔ **Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social (Anexo 3)**. Documento en el que se formaliza la constitución del Comité de Contraloría Social. Sera llenado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar y firmado por los Integrantes una vez conformado el Comité. Sera resguardado por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares.

  ✔ **Informe de Comité (Anexo 10).** Documento a realizar previo a la conclusión de la vigilancia, con el objetivo de conjuntar el registro de la totalidad de las actividades del comité de Contraloría Social. Dicho documento será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar. Sera quien lo resguardará, para su posterior entrega al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares. Se hará uno al finalizar durante el mes de noviembre. El responsable de captar, resguardar será el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar y la captura de dicha herramienta será responsabilidad del Enlace de Controlaría Social Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares

  ✔ **Reporte Ciudadano (Anexo 7).** Formato en el que se manifiestan aquellas inconformidades o sugerencias sobre la operación del programa respectivo por parte de los beneficiarios. Sera será llenado por los miembros del Comité y se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta al reporte en mención.

  ✔ **Denuncias (Anexo 8)** Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o un tercero, respecto de la operación y ejecución de los programas o el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones. Esta herramienta deberá ser atendida por el órgano interno de control de la Secretaria de Educación, así como a la Contraloría del Estado cuando se requiera o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home)

  ✔ **Solicitud de Información (Anexo 6)**. Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo; se entregará en original y copia para acusar por el Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar quien lo entregará al Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas para Hijas e Hijos de Militares, para que dicho enlace de seguimiento y respuesta a la solicitud de información.

Lo invitamos a que vigile que la entrega del apoyo o servicio se realice conforme a lo establecido en su programa, los responsables de esta actividad son los integrantes del Comité.

1. **Los integrantes del Comité son:**

_____

_____

_____

2. **El Ente Público que le entregará el beneficio es:** Secretaría de Educación Jalisco.

3. **Contacto del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar:**

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 6)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha: (Día /Mes / Año)

Datos Generales
Nombre o número del Comité de Contraloría Social

Localidad: _____
Nombre del Programa Social que recibe: _____
Dependencia que lo proporciona: _____
El programa consiste en:

€ Servicio

€ Apoyo

Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa:

	Acuse de recibido
Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar / fecha

Contacto: correo electrónico: becas.sej@jalisco.gob.mx o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Becas donde se desarrollan las actividades del Enlace Estatal de Contraloría Social del Programa en: Av. Prolongación Alcalde #1351, Torre de educación, Piso 10, Col. Miraflores C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco. Tel. 33 3030 7541 ext. 60014.

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 7)
REPORTE CIUDADANO

Fecha: (____/_____/____)

Datos Generales

Nombre: _____
Datos de contacto: _____
Localidad: _____
Programa de desarrollo social: _____
El motivo de su reporte:

- € Entrega de apoyos incompletos
- € Retraso en la entrega del apoyo
- € Apoyos entregados en mal estado
- € No entregaron el apoyo
- € Otro. Especifique_____

Descripción de lo sucedido

Nombre y firma del solicitante	**Acuse de recibido**
	Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona Militar / fecha

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
(ANEXO 8)
DENUNCIAS

Programa _____

Nombre del Ciudadano (a)_____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio _____
Calle y número Colonia Código Postal
Localidad_____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono 01( ) _____ Correo Electrónico _____

Nombre del servidor público que se está denunciando _____
Nombre Completo

Cargo/Función _____ Dependencia _____

NOTA: cualquier otro dato de facilite su identificación, tramite y servicio que originó la denuncia.

Descripción de situación acontecida

_____

_____

_____

_____

¿Cuenta con pruebas de esos hechos?

€ *Si, ¿Cuáles? _____

€ No *De ser posible anexar las pruebas

_____

Firma o Huella digital del Ciudadano que presenta dicha Denuncia

Nota: Se darán atención, seguimiento y respuesta por el Órgano de Interno de Control de la Secretaría de Educación Jalisco ubicado en av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. O al teléfono 33 3030 7500 ext. 53630. También podrán ser recibidas en la Contraloría del Estado con domicilio en Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco. o en el sistema SIDEN (https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home)

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
Informe de Comité Simplificado (anexo 9)

Ejercicio Fiscal: _____

Localidad: _____

Fecha de Elaboración: _____ / _____ / _____

Clave de identificación del Comité de Contraloría Social: _____

Periodo vigilado: _____

¿Qué actividades de vigilancia realizaron como Comité de Contraloría Social?

[ ] Presencia y supervisión en entrega de apoyos.

[ ] Consultas a beneficiarios de la localidad.

[ ] Registro de irregularidades detectadas y seguimiento.

[ ] Presentación de Denuncias, Reportes Ciudadanos y/o Solicitudes de Información.

[ ] Actividades de difusión de resultados de la vigilancia del Comité.

[ ] Otra: _____

¿El Comité tuvo la información y materiales suficientes para realizar la vigilancia en el programa?

[ ] Sí [ ] Parcialmente [ ] No, ¿Por qué? _____

¿**Qué información adicional hubiera sido útil para realizar la vigilancia en el programa?**_____

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

[ ] Falta de tiempo.

[ ] Problemas de coordinación entre los integrantes.

[ ] Dificultad para realizar la vigilancia.

[ ] Información incompleta o faltante.

[ ] Recolección y resguardo de evidencias.

[ ] Falta de acompañamiento por parte del Personal Operativo.

[ ] Ninguna.

[ ] Otra: _____

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

¿El Comité encontró diferencias entre la información recibida al inicio (Ficha Informativa, sesiones informativas, reglas de operación) y la operación del programa observado durante la vigilancia?

[ ] No: La información coincide totalmente con la operación del programa.

[ ] Sí: Se detectaron variaciones o incumplimientos.

[ ] Parcialmente: La información coincidió solo en algunos aspectos.

En caso de marcar "Sí" o "Parcialmente", describa la diferencia detectada:_____
_____

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

[ ] Sí [ ] No, ¿Por qué? _____

El apoyo se entregó conforme a las siguientes condiciones:

[ ] Cantidad completa [ ] Calidad adecuada [ ] Funcionalidad [ ] Sin cambios injustificados

En caso de inconsistencias o de no suceder de la forma esperada, describa_____
_____

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

[ ] Sí [ ] No, ¿Por qué? _____

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

[ ] Sí, ¿Cuáles? _____ [ ] No

¿Cómo identificó el Comité que la situación requería seguimiento?

[ ] Comentarios de beneficiarios.

[ ] Inconsistencias detectadas de la información del comité.

[ ] Incumplimientos en la operación del programa.

[ ] Otra: _____

¿El Comité contó con la orientación y los medios necesarios para presentar o dar seguimiento a sus denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información, o enfrentó algún obstáculo en el proceso?

[ ] Sin dificultades: Se tuvo claridad total en el uso de los formatos, medios y sistemas (como el SIDEN).

[ ] Con dificultades: Se conocían los mecanismos, pero el proceso fue complicado.

[ ] Sin claridad: No se recibió información o asesoría suficiente sobre cómo manifestarse.

Si el Comité tuvo dificultades o falta de información, indique cuál fue el principal problema:

[ ] Falta de orientación: No se explicó claramente cómo llenar los formatos o realizar el proceso.

[ ] Proceso complicado: Los formatos o el sistema digital fueron difíciles de usar.

[ ] Falta de seguimiento: Se presentó la manifestación, pero no se recibió respuesta o seguimiento por parte de la autoridad.

[ ] Otra: _____

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

Descripción de la propuesta: Explique su propuesta de forma clara y sencilla para facilitar su revisión._____
_____

¿Identificaron algún problema en la operación del programa?

[ ] Sí, cuál y desde su perspectiva cómo proponen corregirlo: _____ [ ] No

Evaluación del programa:

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

[ ] Sí [ ] No, ¿Por qué? _____

¿Cómo fue su experiencia con el programa, desde el registro para solicitud, en las entregas de los apoyos y el trato del personal? [ ] Buena [ ] Regular [ ] Mala

Describa:_____

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

_____
_____

Acuse de recibido Nombre y firma de los Integrantes del Comité de Contraloría Social	**Nombre y firma del Responsable de la Contraloría de la Quinceava Zona Militar** fecha y acuse de recepción
_____	_____
_____	_____
_____	
_____	

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA
BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES
Propuesta Ciudadana

I. Datos de identificación

Nombre del Programa Social	
Ejercicio Fiscal	
Localidad	
Clave del Comité de Contraloría Social (en caso de aplicar)	
Fecha de elaboración	

II. Datos de contacto para seguimiento

Nombre	**Teléfono**	**Correo electrónico**

III. Descripción de la propuesta

Identificación de la situación a mejorar

Planteamiento de la solución o propuesta

IV. Formalización

Nombre y firma de quien presenta la propuesta	**Nombre y Firma del Responsable de la Contraloría Social de la Quinceava Zona militar (Fecha y acuse de recepción)**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS
DIRECCIÓN DE BECAS

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA 2026 BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

BECAS HIJAS HIJOS DE MILITARES					CALENDARIO DE EJECUCIÓN												
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
PLANEACIÓN																	
1	La publicación de las Reglas de Operación en el periódico Oficial "EL Estado de Jalisco, donde se definen los procesos del Programa entre ellos la publicación del padron de becarios.	DIRECCIÓN DE BECAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	REGLAS DE OPERACIÓN	1													
2	Enviará a la Contraloría el listado de los Programas Estatales de Desarrollo Social con su respectiva ROP	SECRETARIO DE EDUCACIÓN	OFICIO	1													
3	Designará o ratificará al enlace de las actividades de Contraloría Social en el Programa.	SECRETARIO DE EDUCACIÓN	OFICIO	1													
4	Notificación de las Reglas de Operación	DIRECCIÓN DE BECAS	OFICIO														
5	Entrega de los Documentos Básicos de Contraloría Social para su validación	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	OFICIO	1													
6	Asistir a las Capacitaciones de Contraloría Social	ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL CONTRALORÍA DEL ESTADO	Lista de asistencia	1													
7	Definirá los responsables de la quinceava zona militar de la Contraloria Social	QUINCEAVA ZONA MILITAR	OFICIO	1													
8	Elaborar Plan de difusión de las Acciones de Promoción y Difusión de la Contraloría Social	ENLACE ESTATAL DE CONTRALORIA SOCIAL	GUIA OPERATIVA Y CUADERNO DE TRABAJO	2													
9	Publicar por los medios Institucionales el Padrón de beneficiarios	DIRECCIÓN DE BECAS	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PADRÓN	1													
10	PUBLICAR LOS DOCUMENTOS BASICOS VALIDADOS A TRAVEZ DE LOS MEDIOS INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE BECAS	LINK DE LA PAGINA	1													
11	NOTIFICAR EL INICIO DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA	DIRECCIÓN DE BECAS	OFICIO	1													

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA 2026 BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

BECAS HIJAS HIJOS DE MILITARES

CALENDARIO DE EJECUCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
PROMOCIÓN																	
12	Distribuir el material conforme al Plan de Difusión servidores publicos	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	REGISTRO DE ASISTENCIA	1													
			MINUTA DE REUNION	1													
13	Entregar los Documentos Básicos de Contraloría Social a los servidores públicos de la promoción	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	CORREO ELECTRONICO	1													
14	Distribuir el material conforme al Plan de Difusión a beneficiarios	QUINCEAVA ZONA MILITAR	REGISTRO DE ASISTENCIA	1													
			MINUTA DE REUNION	1													
			CORREO MASIVO	1													
15	Entrega de cuaderno de trabajo a comites de Contraloria Social	QUINCEAVA ZONA MILITAR	REGISTRO DE ASISTENCIA	1													
16	Difundir las actividades que esté realizando el Comités de Contraloría Social.	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES	1													
17	Convocar a sesión de capacitación dirigida a los servidores públicos	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	OFICIO DE INVITACIÓN Y ACUSE DEL MISMO	1													
18	Sesiones de Capacitación a los Responsables del Programa de Contraloria Social (Servidores Públicos)	ENLACE ESTATAL DE CONTRALORIA SOCIAL	REGISTRO DE ASISTENCIA	1													
			MINUTA DE REUNION	1													
19	Convocatoria a la Asamblea de Beneficiarios	QUINCEAVA ZONA MILITAR	CORREO MASIVO	1													
20	Sesiones de Capacitación a los Beneficiaros	QUINCEAVA ZONA MILITAR	REGISTRO DE ASISTENCIA	1													
			MINUTA DE REUNIÓN	1													
21	Conformación de Comités de Contraloría Social.	QUINCEAVA ZONA MILITAR	ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL	1													
22	Asesoría a Comités de Contraloría Social.	QUINCEAVA ZONA MILITAR	REGISTRO DE ASISTENCIA	1													
			MINUTA DE REUNIÓN	1													
23	Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a los reportes	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL DIRECCIÓN DE BECAS	REPORTES CIUDADANOS	100%													
24	Recibir, y dar seguimiento a las denuncias a través del Organo Interno de Control	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL DIRECCIÓN DE BECAS, ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEJ	DENUNCIAS	100%													
25	Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de informacion	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL DIRECCIÓN DE BECAS	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	100%													
26	Mecanismos de Evaluacion a Servidores Públicos	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL DIRECCIÓN DE BECAS	Google Forms	1													

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA 2026 BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

BECAS HIJAS HIJOS DE MILITARES					CALENDARIO DE EJECUCIÓN												
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
SEGUIMIENTO																	
30	Desarrollo de actualización del documento de control y seguimiento a la implementación de Contraloría Social	QUINCEAVA ZONA MILITAR	CHECK LIST	1													
			GOOGLE DRIVE	1													
31	Recolección del Informe del Comité Simplificado	QUINCEAVA ZONA MILITAR	INFORME DE COMITÉ SIMPLIFICADO	1													
32	Integración y Actualización del Expediente Único	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	CHECK LIST	1													
			GOOGLE DRIVE	1													
33	Captura y entrega delos reportes trimestrales de Contraloría Social	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	REPORTE TRIMESTRAL	3													
34	Analizar los resultados de las actividades de Contraloría Social para la implementación de las acciones de mejora	CONTRALORIA SOCIAL DE ESTADO Y ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	FORMATO DE ACCIONES DE MEJORA	1													
35	Evaluar las propuestas de los comités de CS para el fortalecimiento de la operación del programa	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	FORMATO DE PROPUESTAS DE MEJORA	100%													
36	Evaluar la eficacia de la implementación de acciones de mejora de ejercicios anteriores	ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	Anexo 29	1													

GABRIELA JAUREGUI AGUILAR

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE BECAS

ABEL TORRES SANTILLAN

ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL
DEL PROGRAMA BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE MILITARES

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			

N°	Nombre y Apellido	Recibí material de difusión	Firma o huella digital
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			