



# MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

**Asociaciones**  
por la Igualdad



 **Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**

  
**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PROCESO DEL PROGRAMA.....	4
¿QUÉ HACER EN CADA ETAPA DEL PROGRAMA? .....	5
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	8
Temáticas mínimas a presentar.....	8
Metodología.....	9
Duración y cantidad de actividades.....	10
Recursos didácticos .....	10
EJECUCIÓN DE PROYECTOS .....	11
PREVIO AL ARRANQUE DEL PROYECTO.....	11
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	11
AL FINAL DEL PROYECTO .....	11
CRITERIOS Y RESTRICCIONES DE GASTO .....	12
GASTOS PERMITIDOS.....	12
RECURSOS HUMANOS.....	12
GASTOS NO PERMITIDOS.....	15
CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA.....	16
LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS.....	17
LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN E IMPRESOS .....	18
GUÍA DE COMPROBACIÓN DE RECURSO.....	20
RECURSO ESTATAL .....	20
FORMATO DE COMPROBACIÓN ESPECIAL .....	26
FORMATO DE CONTRIBUCIÓN DE LA AC.....	28
ANEXOS A LA COMPROBACIÓN.....	29
ANEXOS.....	30

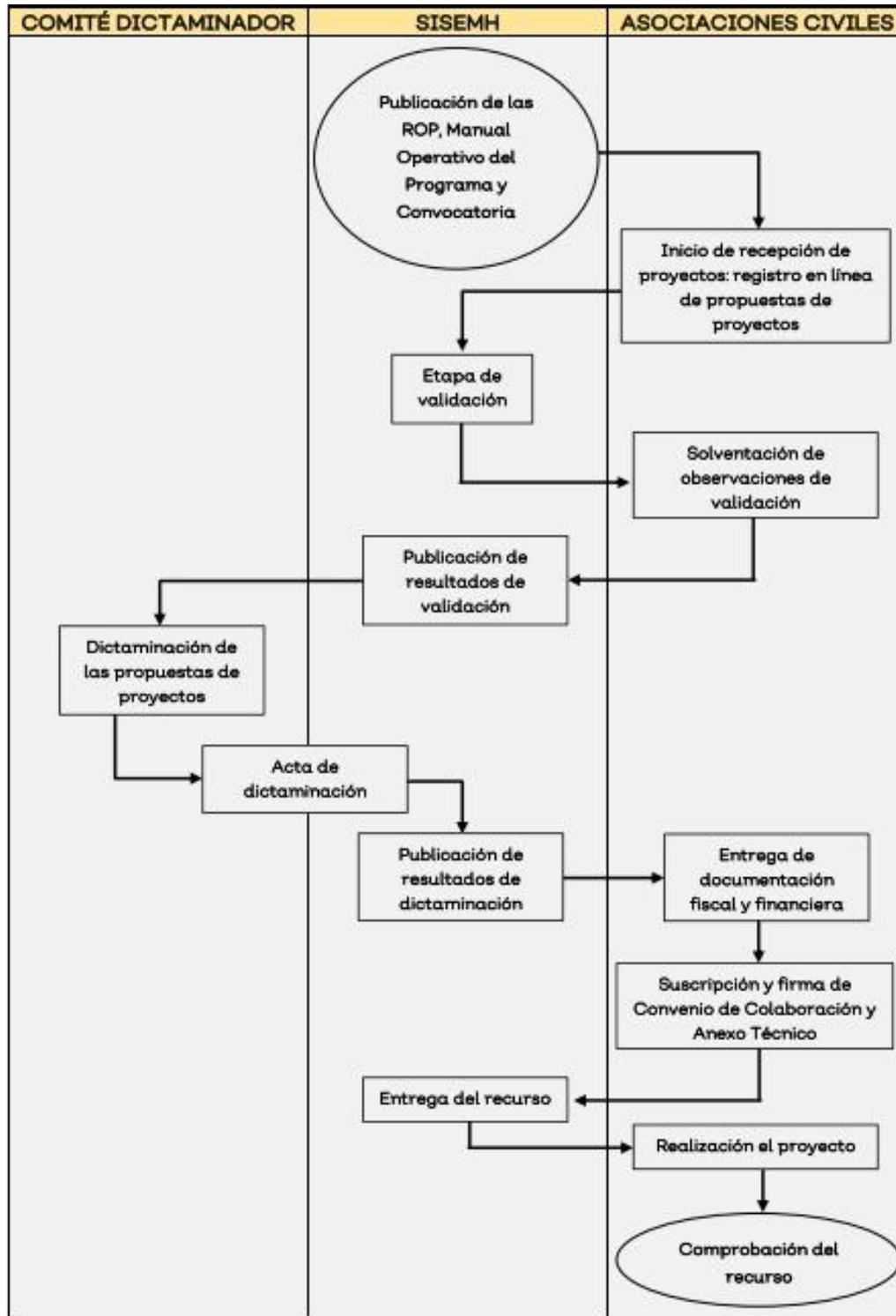
## INTRODUCCIÓN

El programa Asociaciones por la Igualdad (API) de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombre (SISEMH) tiene por objetivo reducir los embarazos infantiles y adolescentes en el Estado de Jalisco, a través de la implementación de proyectos realizados por las Asociaciones Civiles (AC) con conocimiento y experiencia probada en la implementación de proyectos exitosos para tales fines.

Este manual, diseñado por la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, en adelante la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA, está dirigido en primera instancia a las AC aspirantes a ser beneficiarias con la finalidad de que conozcan las implicaciones operativas en las cuales estarán involucradas conforme a las etapas del programa, hasta convertirse en beneficiarias de los apoyos monetarios para ejecutar los proyectos en los que aplicarán acciones con niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus entornos, pues constituye una guía con el fin de orientar el trabajo para una adecuada ejecución de las actividades del proyecto y así lograr que los contenidos impartidos estén alineados a las acciones y objetivos del programa. Además, pretende crear un enfoque común de los proyectos en materia de educación integral en sexualidad que fortalezca los conocimientos y la información que recibirán las personas beneficiarias finales.

También, tiene la finalidad de difundir qué es y cómo funciona el programa, así como, a través de una metodología y lineamientos para la ejecución de los proyectos, optimizar el uso de los recursos públicos disponibles en beneficio de la ciudadanía, así como impulsar la mejora continua de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas del programa.

## PROCESO DEL PROGRAMA



## ¿QUÉ HACER EN CADA ETAPA DEL PROGRAMA?

ETAPA DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	¿QUÉ HACER?
Publicación de las ROP e inicio del programa.	Publicación y difusión de las Reglas de Operación.	Conoce las Reglas de Operación del programa publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en la página <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a>
Publicación de la convocatoria.	Publicación y difusión de la Convocatoria.	Conoce la Convocatoria, en donde encontrarás las fechas importantes y más información relativa al arranque del programa. La encuentras en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en la página <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a>
<b>SI ESTÁS INTERESADA EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA:</b>		
Registro de proyecto.	Apertura de la plataforma <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a> para la recepción de proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crea un usuario y/o ingresa en la plataforma <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a></li> <li>2. Registra tu propuesta de proyecto a través del API-1 "Formato de Elaboración de proyecto" contenido como formulario rellenable en la plataforma, proporcionando la información solicitada en cada apartado.</li> <li>3. Carga la documentación requerida.</li> </ol>
<b>SI REGISTRASTE UNA PROPUESTA DE PROYECTO EN LA CONVOCATORIA</b>		
Validación.	Revisión y validación de la información y documentación de la AC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende a las notificaciones del programa en el correo registrado en la plataforma <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a></li> <li>2. Solventa las observaciones a la información cargada en el periodo establecido. Recuerda que sólo podrás subsanar en únicamente una ocasión las observaciones que se desprendan de la validación.</li> <li>3. Para consultar la publicación de resultados de validación, consulta las redes sociales de la SISEMH en la fecha que establece la Convocatoria.</li> </ol>

SI TU PROYECTO FUE VALIDADO Y PASÓ A LA ETAPA DE DICTAMINACIÓN		
Dictaminación.	Periodo de revisión y puntuación del proyecto por parte del Comité Dictaminador del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende a las notificaciones del programa en el correo registrado en la plataforma de <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a></li> <li>2. Para consultar la publicación de resultados de dictaminación, consulta las redes sociales de la SISEMH en la fecha que establece la Convocatoria.</li> </ol>
SI TU PROYECTO RESULTÓ BENEFICIADO		
Entrega de documentación complementaria.	Solicitud de documentación y firma de convenio de colaboración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía la documentación fiscal y bancaria en el periodo que establezca la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA. Asegúrate de que la cuenta sea exclusiva, se mantenga activa y sin tope para la recepción exitosa del recurso solicitado.</li> <li>2. Entrega de documentación fiscal (CFDI y anexos) según lo solicitado por la SISEMH.</li> <li>3. Remite tu Opinión de Cumplimiento en Sentido Positivo que emite el Sistema de Administración Tributaria (SAT) con fecha de revisión practicada según establezca la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> <li>4. Acude a la firma del convenio en la fecha y hora acordada con la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> </ol>
Entrega del recurso estatal.	Entrega de recurso estatal destinado a la ejecución del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende en todo momento a las notificaciones del programa en el correo y/o el número de teléfono registrados en la plataforma de <a href="https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/">https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/</a></li> </ol>
Comienzo de la operación de los proyectos.	Inicio de actividades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asiste al evento de arranque del programa en la fecha que establezca la SISEMH.</li> <li>2. Carga y actualiza detalladamente los cronogramas mensuales de actividades del proyecto en el periodo establecido por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> </ol> <p>Recuerda que es obligatorio realizar, como mínimo, 10 actividades por mes con la población beneficiaria del proyecto por, cuando menos, 3 meses de ejecución.</p>

<p>Visitas de seguimiento.</p>	<p>Acompañamiento de la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA en las actividades.</p>	<p>1. Mantén contacto continuo, informa y da detalles de la actividad, implicaciones sobre el lugar y demás condiciones o dudas que la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA consulte de manera previa, en el trayecto hacia la actividad y durante la visita al proyecto. 2. Atiende e incorpora las observaciones realizadas a las actividades derivadas de la visita de seguimiento. Si tienes dudas o comentarios, contacta a la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</p>
<p>Comprobación del recurso y proyecto.</p>	<p>Entrega de comprobación de las actividades y el gasto de los recursos del proyecto.</p>	<p>1. Envía los informes tanto parcial, como final del proyecto, así como las evidencias de las intervenciones en los formatos y temporalidad que establezca la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA. 2. Entrega los documentos fiscales, formatos y evidencias que comprueben el gasto del recurso estatal. En caso de requerirse, realiza los reintegros que sean solicitados.</p>
<p>Cierre del programa.</p>	<p>Cierre de la operación del programa.</p>	<p>1. Mantén la comunicación con la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA para la solventación de asuntos pendientes durante el cierre del programa. 2. Asiste al evento de cierre del programa.</p>

## LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Con el fin de homologar la información proporcionada a la población beneficiaria final del proyecto en la realización del proyecto, deberán apegarse a los siguientes criterios:

### Acerca de talleres y/o capacitaciones:

#### Temáticas mínimas a presentar.

Las actividades de talleres y/o capacitaciones con la población beneficiaria y sus entornos deberán ser acordes con el objetivo general y objetivos específicos del programa, incluyendo en su planeación y desarrollo, al menos, las siguientes temáticas y actividades desarrolladas en el “Manual de Coordinación. *Taller Jóvenes Construyendo Nuestra Sexualidad*”<sup>1</sup> elaborado por Balance Promoción para el Desarrollo y Juventud A.C (Anexo).

1. La construcción social de género
  - a. Sexo y género.
  - b. Roles y estereotipos de género.
  - c. Diversidad sexual.
  - d. Masculinidades diversas.
  - e. Construcción de género y amor.
2. Vínculos afectivos
  - a. Las familias.
  - b. Los sentimientos.
  - c. Comunicación asertiva.
  - d. Los vínculos afectivos y la sexualidad.
3. Derechos sexuales
  - a. Erotismo.
  - b. Placer.
  - c. Consentimiento.
  - d. Derechos sexuales de las/os adolescentes y jóvenes.
4. Salud y sexualidad responsable.
  - a. Conocer los cuerpos.
  - b. Derechos reproductivos.
  - c. Cuidado y autocuidado de la salud sexual y reproductiva.

---

<sup>1</sup> Disponible en:

<https://balancemx.org/sites/default/files/resources/files/%5Bnode%3Anid%5D/Taller%20Jo%CC%81venes%20Constuyendo%20Nuestra%20Sexualidad.pdf>

- d. Métodos anticonceptivos.
  - e. ETS e ITS.
5. Proyecto de Vida
- a. Metas a corto, mediano y largo plazo);

### Metodología.

Las actividades deben considerar el involucramiento de todas las personas asistentes con una visión constructivista que recupere la experiencia y conocimientos previos de las y los participantes, permitiendo identificar la información con la que cuentan y así brindar facilitar el desarrollo de habilidades para el autocuidado de la salud sexual y reproductiva; a partir de una mirada positiva de la sexualidad y el reconocimiento de los derechos de las personas jóvenes, incluidos los derechos sexuales y reproductivos, acorde a las temáticas y objetivos del programa.

Para elaborar cada actividad de aprendizaje se deben considerar cuatro aspectos:

- a) El perfil y número de participantes.
- b) El objetivo y actividades descritas en el “Manual de Coordinación. *Taller Jóvenes Construyendo Nuestra Sexualidad*”.
- c) El momento apropiado y consideraciones de la población beneficiaria para su asistencia a la actividad.
- d) Los recursos didácticos que se utilizarán en ellas.

Para el desarrollo de las actividades se sugiere revisar los contenidos varias veces antes de cada sesión para facilitarlos de forma adecuada. Así mismo, las personas facilitadoras podrán utilizar alguna o el total de las siguientes técnicas:

- a) **Técnicas expositivas:** consiste en la presentación oral de los conceptos y temas ante un grupo.
- b) **Técnica diálogo o discusión:** se pretende generar en el grupo, a través de la persona facilitadora, el análisis de contenidos mediante un intercambio de experiencias, ideas, opiniones sobre los temas. El objetivo es llegar a algún acuerdo o conclusión sobre el contenido de la actividad. La discusión del grupo debe ser orientada y coordinada por la persona facilitadora.

- c) **Técnica demostrativa:** es útil para ejemplificar lo que se espera que realice la persona participante. Sirve para poner en práctica algún conocimiento, habilidad, destreza y actitud aprendida en el curso.

#### **Duración y cantidad de actividades.**

Se deberán contemplar, cuando menos, **10 actividades por mes con la población beneficiaria del proyecto**, entre las cuales se deben incorporar, además de los talleres y/o capacitaciones, actividades artísticas, culturales y/o deportivas.

Para los talleres y/o capacitaciones, las sesiones deberán tener una duración de **2 horas como mínimo**, considerando un espacio de receso de 15 minutos, y habilitando, en caso de ser necesario, espacios de cuidados para las niñas y niños que se encuentren bajo el cuidado de la población beneficiaria del proyecto.

#### **Recursos didácticos**

En los talleres y/o capacitaciones podrán utilizarse materiales como:

- Presentaciones en PowerPoint, Canva o herramientas similares;
- Libros o manuales generados por la AC o de dominio público;
- Material audiovisual como videos, películas, cortos animados;
- Juegos o actividades lúdicas;

Además de lo anterior, se deberán considerar actividades artísticas, culturales o deportivas que refuercen los conocimientos y la información difundida.

## EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Con el fin de lograr la adecuada operación de los proyectos aprobados en el programa Asociaciones por la Igualdad, se deberá cumplir con lo siguiente:

PREVIO AL ARRANQUE DEL PROYECTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar la información bancaria de una cuenta para uso exclusivo de los recursos del proyecto y demás documentación solicitada por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> <li>2. Acudir en las fechas señaladas para la firma de convenio, <b>presentando la documentación original solicitada</b> para su cotejo.</li> <li>3. Todos los materiales de difusión e impresos a utilizar durante la ejecución del proyecto, se deberán enviar al correo: <a href="mailto:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx">asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx</a></li> <li>4. Acudir al evento de arranque del programa.</li> </ol>
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones y eventos que indique la SISEMH.</li> <li>2. Realizar el llenado del cronograma del proyecto por mes, <b>durante los últimos 5 días naturales del mes anterior al de ejecución.</b></li> <li>3. Iniciar con las actividades operativas del proyecto el primer día del mes de mayo y <b>concluir a más tardar 31 (treinta y uno) de julio del ejercicio fiscal en curso.</b></li> <li>4. Contar con <b>al menos 10 actividades por cada mes</b> con niños, niñas y adolescentes, quienes deben ser la población beneficiaria final del proyecto.</li> <li>5. Carga las evidencias de las actividades realizadas en la carpeta señalada y habilitada en el periodo establecido por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> <li>6. <b>Contar con el formato para el uso y difusión de imágenes relativas al programa</b> para toda persona beneficiaria final del proyecto.</li> <li>7. Cargar la <b>información y evidencias de las actividades</b> en el archivo Drive indicado para ello.</li> </ol>
AL FINAL DEL PROYECTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la comprobación de recurso (estatal, así como comprobación especial, en caso de aplicar) conforme a la Guía de Comprobación del presente Manual Operativo del Programa.</li> <li>2. Entregar la USB con todas las evidencias de las actividades realizadas durante el proyecto, así como los materiales generados.</li> <li>3. Acudir al evento de cierre del programa.</li> </ol>

## CRITERIOS Y RESTRICCIONES DE GASTO

Para el programa Asociaciones por la Igualdad, deberán observarse los siguientes criterios y restricciones de gasto del recurso estatal en la ejecución del proyecto.

GASTOS PERMITIDOS		
RECURSOS HUMANOS		
Concepto	Porcentaje permitido*	Restricción
Servicios profesionales: <u>pago de honorarios</u> a las personas que participen directamente en el proyecto, ya sea como responsable del proyecto, capacitadoras, promotoras, asesoras jurídicas o psicológicas, facilitadoras, diseñadoras, cuidadoras, etc.	Hasta el 50% del presupuesto estatal solicitado.	Se permite la participación de personal regular de la AC, siempre y cuando realicen únicamente actividades o labores como parte del proyecto y estas sean congruentes con las temáticas y objetivos del programa. Cada persona contratada con motivo del proyecto deberá contar con un contrato emitido por la AC con motivo de las labores que realizará para el proyecto, apegándose a lo establecido en la Reglas de Operación vigentes del programa.  <u>Sólo se aceptarán recibos de honorarios para la comprobación de Recursos Humanos.</u>
RECURSOS MATERIALES		
Materiales: <u>insumos necesarios para el desarrollo del proyecto</u> , tales como papelería, consumibles; también para la adquisición de condones, lubricantes, juegos, etc.	Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.	
Impresos: <u>relativos a la promoción y difusión</u> del proyecto (carteles, folletos, trípticos, lonas, banners, playeras, gorras, etc.).	Hasta el 3% del presupuesto estatal solicitado.	Toda impresión deberá incluir, previa autorización de la SISEMH, el logotipo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como de la SISEMH, siguiendo los lineamientos de comunicación e impresos establecidos por la Dirección responsable del programa.
Impresos: <u>relativos a la operación</u> de las actividades del proyecto (manuales, cuadernos de trabajo, libros, copias, etc.)	Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.	Los materiales deberán ser para la población beneficiaria final. Toda impresión deberá incluir, previa autorización de la SISEMH, el logotipo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como de la SISEMH, siguiendo los lineamientos de comunicación e

		impresos establecidos por la Dirección responsable del programa.
<u>Adquisición o renta de equipo electrónico y/o equipo de cómputo</u> como: laptop, computadoras de escritorio, impresoras, multifuncionales, tablets, proyectores, etc.	Hasta el 5% del presupuesto estatal solicitado.	No podrán adquirirse equipos de telefonía móvil o fija, ni equipos de cómputo de gama alta o especializados. Sólo será posible rentar o adquirir equipo que se encuentre directamente relacionado con la ejecución del proyecto. No podrá utilizarse la totalidad del porcentaje de recurso en la adquisición o renta de un único artículo.
<b>OTROS</b>		
<u>Recursos digitales de intervención:</u> desarrollo de modelos de atención, diseño de materiales multimedia, construcción de páginas electrónicas, diseños de apps, materiales audiovisuales como videos, fotografías, audio o cualquier material digital de sistematización o entregable referente al proyecto entre otros.	Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.	Para el pago de servicios digitales radicados en el extranjero, deberá incluirse el recibo fiscal según lo establecido en la Resolución 2.7.116 de la miscelánea fiscal 2021 <i>"Comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México"</i> .
<u>Gastos para eventos:</u> aquellos requeridos para el desarrollo de actividades artísticas, deportivas o culturales, incluyendo gasolina o cualquier medio de traslado para la población beneficiaria del proyecto.	Hasta el 8% del presupuesto estatal solicitado.	
<u>Viáticos para el personal de la AC para la ejecución del proyecto</u> como: traslados, alimentos, hospedaje, gasolina, etc.	Hasta el 8% del presupuesto estatal solicitado.	Los viáticos aplican únicamente dentro del estado de Jalisco. En caso de que el proyecto se realice dentro del AMG, sólo podrá solicitarse gasolina. Si el proyecto se desarrolla fuera del AMG, podrán solicitarse alimentos, viáticos para traslados al municipio de intervención, gasolina y, en su caso, hospedaje. Los viáticos que sean requeridos deberán plasmarse de manera explícita en el API-1 "Formato de Elaboración de Proyecto".

		<u>No aplica ninguna clase de viáticos que se utilicen fuera de Jalisco; ya sea para traslado o cualquier otro relacionado con el personal que se encuentre fuera del estado.</u>
<u>Alquiler:</u> espacios para la realización de actividades propias del proyecto.	Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.	No podrán considerarse gastos corrientes de alquiler de la AC.
Insumos: <u>para alimentos o contratación de servicios por concepto de alimentación</u> (coffee-break, comidas, box lunch, etc.) para las <b>personas beneficiarias del proyecto.</b>	Hasta el 8% del presupuesto estatal solicitado.	No podrá considerarse en este rubro la alimentación del personal de la AC. Los gastos deberán ser congruentes con la población beneficiaria.
Conceptos inherentes a insumos necesarios para la prevención, atención y apoyo de la población beneficiaria <b>en caso de una emergencia sanitaria.</b>	Hasta el 3% del presupuesto estatal solicitado.	Los insumos deberán ser congruentes con el alcance poblacional del proyecto y sólo podrán ser adquiridos <b>en caso de ser necesarios por indicación de las autoridades competentes en la materia.</b>
<u>Adecuación física de inmuebles</u> utilizados en el desarrollo del proyecto. Las adecuaciones deberán estar ligadas directamente al proyecto.	Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.	Este rubro deberá ser congruente con los espacios en los que se desarrollen las actividades.
<u>Regalos, premios, incentivos.</u>	Hasta un 5% del presupuesto otorgado para la ejecución del proyecto.	No se permite la compra de regalos, premios o incentivos para cualquier persona de la AC o personas relacionadas con la ejecución del proyecto, sólo se permite la compra de estos para <b>las personas beneficiarias finales del proyecto</b> y se deberá adjuntar la evidencia de las adquisiciones, así como la entrega por concepto a las personas beneficiarias finales del proyecto.  <b>Nota:</b> no son permitidos los premios o incentivos de dinero en efectivo.

**NOTA:** en caso de requerir cambios en el presupuesto aprobado, será posible solicitarlos para su aprobación remitiendo un oficio firmado por la persona representante legal de la AC al correo [asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx) dirigido a la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Mariana Ortiz Tirado González, en el que se justifique la necesidad de dicho cambio. Esta modificación deberá apegarse a los porcentajes permitidos y aprobados según el presupuesto autorizado plasmado en el Anexo Técnico del proyecto. Así mismo, deberá considerarse lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del programa, que señala: **“No está permitido realizar transferencias de recursos públicos entre los rubros de recursos humanos, recursos materiales u otros señalados en el presupuesto”**. En todo momento se deberán respetar los porcentajes según se establece en estos criterios y restricciones de gasto.

La procedencia o improcedencia de los cambios solicitados será emitida mediante oficio por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA en un término de hasta 5 días hábiles. Cualquier ejercicio del recurso que difiera con el presupuesto aprobado plasmado en el Anexo Técnico del proyecto y no cuente con autorización mediante oficio, se observará y, en su caso, se solicitará su reintegro.

GASTOS NO PERMITIDOS	
CONCEPTO	RESTRICCIÓN
1. Inmuebles	La construcción y/o adquisición de inmuebles.
2. Vehículos	La compra y/o mantenimiento de vehículos, así como seguros para vehículos.
3. Gastos administrativos de la AC	Cualquier tipo de gastos de administración de la organización, tales como pago de renta, energía eléctrica, agua, servicio telefónico o saldo de telefonía celular, apoyo secretarial, de intendencia, servicios contables, comisiones bancarias, etc.
4. Sueldos, salarios, honorarios o cualquier tipo de gratificación de la persona representante legal de la AC	Para cubrir sueldos, salarios, honorarios o cualquier tipo de gratificación de la persona representante legal de la AC, en su función como representante legal.
5. Becas, colegiatura, grados académicos, etc.	Para pagos por concepto de becas, colegiatura, grados académicos o cualquier otra modalidad de pago vinculada a estudios escolarizados o no escolarizados a nivel estatal, nacional o internacional.
6. Facturas que incluyan conceptos de bebidas alcohólicas y/o cigarros.	No se recibirán facturas que incluyan conceptos de gastos por bebidas alcohólicas y/o cigarros.
7. Eventos y/o actividades que no tengan impacto directo en la población beneficiaria.	Ruedas de prensa, gestiones con autoridades municipales, reuniones de vinculación o cualquier actividad que no represente un beneficio directo para la población beneficiaria del proyecto.



## CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA.

ORIGEN DEL RECURSO	CONSIDERACIÓN
Estatal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo gasto con cargo al recurso estatal destinado para el rubro de recursos humanos podrá únicamente ser comprobado mediante <b>recibo de honorarios</b>. Cualquier otro concepto utilizado para los fines del proyecto deberá comprobarse mediante factura.</li> <li>2. Los recibos de honorarios deberán <b>considerar las retenciones</b> establecidas por el SAT (ISR e IVA).</li> <li>3. La razón social de la empresa que facture los gastos ejercidos, deberá coincidir con el servicio prestado o el producto adquirido.</li> <li>4. Los conceptos señalados en el CFDI deberán coincidir con lo capturado en el presupuesto autorizado del proyecto plasmado en el Anexo Técnico del proyecto.</li> </ol>
Comprobación Especial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá solicitarse a través del correo electrónico del programa (asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx), mediante oficio libre a la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA, justificando la necesidad de dicha modalidad de comprobación.</li> <li>2. Sólo podrá comprobarse hasta el 10% del recurso estatal.</li> <li>3. Podrá solicitarse la comprobación especial cuando el proyecto se desarrolle en localidades de difícil acceso y donde se evidencie la imposibilidad de obtener facturas (fuera del AMG).</li> </ol>
Contribución de las AC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vehículos: no se considerará el costo total del mismo, si no el valor aproximado a la prestación del servicio de traslados y/o uso del vehículo.</li> <li>2. Inmuebles: no se considerará el costo total del mismo, si no el valor aproximado a la prestación del servicio de las instalaciones.</li> <li>3. Como parte indispensable de la contribución de las AC, todas las personas que formen parte del desarrollo y ejecución del proyecto, tanto personal regular de la AC, como personal contratado con motivo del proyecto, deberán acreditar a más tardar durante el primer mes de ejecución del proyecto, mediante constancia emitida con validez oficial, una capacitación en derechos sexuales y reproductivos, educación integral en sexualidad o similares.</li> <li>4. Se deberá difundir la totalidad de las actividades que se realicen como parte del programa mediante las redes sociales, así como en los medios con los que cuente la AC, respetando los lineamientos de comunicación establecidos por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> </ol>
<p>Todas las facturas y/o recibos de honorarios recibidas o emitidas por algún concepto inherente al programa <b>NO PODRÁN TENER ESTATUS DE CANCELADO</b> en ningún momento durante la ejecución del proyecto y <b>hasta 365 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal</b>. En caso de ser así, se solicitará el reintegro (en el caso del recurso estatal) correspondiente a la factura.</p>	

## LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

Actividad	Requisitos
Cronograma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberán registrar los eventos y actividades de manera mensual <b>durante los últimos 5 días naturales del mes anterior al de ejecución.</b></li> <li>2. Deberá actualizarse de manera mensual en el periodo establecido mediante la liga de acceso Drive proporcionada por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA al correo designado de la AC.</li> <li>3. Se deberán registrar todas las actividades del proyecto atendiendo las siguientes especificaciones: fecha, hora de inicio y término, domicilio, número aproximado de asistentes, detalles del evento, entre otros datos solicitados por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</li> <li>4. En caso de tener dudas o dificultades para la actualización del cronograma, deberán comunicarse a las líneas de atención o al correo electrónico <a href="mailto:seguimientoapi.sisemh@jalisco.gob.mx">seguimientoapi.sisemh@jalisco.gob.mx</a> con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la captura de las actividades.</li> <li>5. <b>Si una actividad sufre cambios de última hora o es cancelada, es necesario notificarlo a la brevedad posible</b> en el cronograma y dar aviso de manera inmediata a la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA mediante la línea de atención 3320449005 y aa correo electrónico <a href="mailto:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx">asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx</a></li> </ol>
Captura de evidencia del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá cargar la evidencia fotográfica de las actividades realizadas conforme a las actividades registradas por la AC en el cronograma de manera mensual <b>durante los primeros 3 días naturales posteriores a la de la fecha de la actividad a reportar.</b> En caso de que, por cuestiones de conectividad y acceso a internet no sea posible cumplir con la temporalidad para carga de evidencias, se deberá dar aviso a la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA con el fin de que la falta de evidencias no se considere como un incumplimiento por parte de la AC.</li> <li>2. Deberá actualizarse de manera mensual mediante la liga de acceso Drive proporcionada por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA al correo designado por la AC.</li> <li>3. Dentro de la carpeta Drive, deberán crearse carpetas individuales con las fechas de los eventos, y cargar dentro de ellas la memoria fotográfica y otras evidencias que se generen como comprobables de la realización de las actividades.</li> </ol>
Visitas de seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo operativo del programa realizará visitas de seguimiento a los proyectos conforme el cronograma registrado.</li> <li>2. Cada proyecto <b>deberá contar con al menos una visita de seguimiento.</b></li> <li>3. Previo al evento, es necesario mantener constante comunicación con la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA en torno a las visitas de seguimiento y, <b>en caso de haber modificaciones o cambios, deberán ser notificadas de forma inmediata.</b></li> <li>4. Es importante proporcionar información detallada acerca de la ubicación exacta del proyecto (ubicación de Google Maps, referencias geográficas del lugar, descripción de la locación, estado de los caminos o rutas de llegada, sugerencias generales de seguridad, etc.).</li> </ol>

## LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN E IMPRESOS

A fin de fortalecer y difundir la comunicación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), los proyectos beneficiados y el trabajo de las Asociaciones Civiles, les compartimos una serie de puntos a considerar para la difusión en redes sociales, así como la generación de contenido digital y materiales impresos.

Sobre la comunicación digital de los proyectos:

Todas las actividades y acciones realizadas en el marco del proyecto beneficiado se deberán de difundir en tiempo real mediante las redes sociales, así como en los medios con los que cuente la asociación civil, debiendo arrobar y/o etiquetar a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en cada una de las publicaciones y utilizando el hashtag #AsociacionesPorLaIgualdad.

1. Arrobar o etiquetar a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en las siguientes plataformas:
  - a. Twitter @IgualdadJalisco
  - b. Facebook: @IgualdadJalisco
  - c. Instagram: @IgualdadJalisco
2. Es necesario incluir subtítulos en español en los materiales digitales.

Sobre impresos y contenidos digitales:

1. Se enviarán a validación los materiales impresos o digitales que se generen al correo electrónico [asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx). El periodo de validación será de entre 3 a 5 días hábiles.
2. En todas estas herramientas se deberá de incluir la identidad del Gobierno de Jalisco y de la SISEMH:

Ej. 1

Este proyecto se realiza con recurso público de los programas de:



Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

El espacio en blanco del lado izquierdo es designado para que las asociaciones coloquen en ese sitio sus logotipos o nombres.

Esta pleca debe ser utilizada en materiales impresos y digitales.

3. En el siguiente enlace se puede consultar la guía práctica del uso de la marca de Gobierno de Jalisco, donde especifica también cómo convive con otras marcas.  
<https://drive.google.com/file/d/1VzYdIFykMxUqFyDhIRL6OvVt8AF4hjJL/view?usp=sharing>

En la siguiente liga se pueden encontrar las imágenes para su uso conforme a los lineamientos establecidos en este apartado:  
<https://drive.google.com/drive/folders/18x594PS06YYDqJ9cLLomjFec0pxWkJRQ?usp=sharing>

4. Para las publicaciones (libros, manuales e impresiones) realizadas en el ejercicio del programa Asociaciones por la Igualdad 2024 se sugiere la siguiente forma de presentación:

Nombre de la publicación.

©Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres  
SISEMH

Francisco de Quevedo 169, Col. Arcos Vallarta.  
Guadalajara, Jalisco, CP. 44130

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

Autoras: nombre completo de las personas que participaron en la elaboración del documento.

Primera edición: mes y año en el que se publica.

"Este producto es generado con recursos del Programa de Asociaciones por la Igualdad. Empero la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

EJEMPLAR GRATUITO. PROHIBIDA SU VENTA.

ADEMÁS, SE SUGIERE INCLUIR LO SIGUIENTE:

Enrique Alfaro Ramírez.  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco.

Paola Lazo Corvera.  
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Laura Angelica Pérez Cisneros.  
Subsecretaria de Igualdad de Género.

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

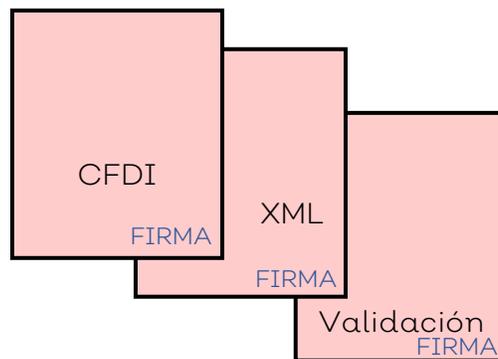


## GUÍA DE COMPROBACIÓN DE RECURSO

### RECURSO ESTATAL EXPEDIENTE FÍSICO

\*Todos los documentos deberán ser firmados con TINTA AZUL por la persona representante legal de la A.C.

1. Facturas del recurso estatal en el siguiente orden: CDFI, XML y Validación. Anexar los documentos uno detrás de otro por cada compra.



### CONSIDERACIONES PARA COMPROBAR EL RECURSO ESTATAL

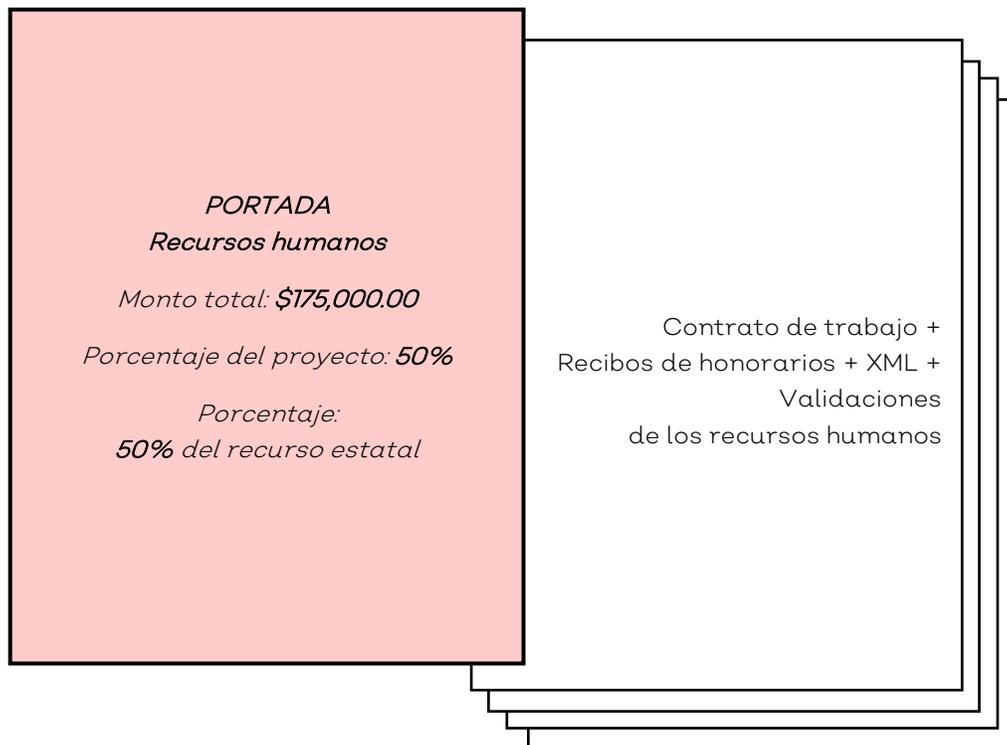
La comprobación financiera del recurso estatal se deberá realizar conforme al presupuesto aprobado plasmado en el Anexo Técnico del proyecto y se deberán integrar las facturas que acrediten el gasto por cada concepto clasificando el expediente físico que se entregará al final del ejercicio por rubro y porcentaje permitido al que corresponde de acuerdo a los criterios y restricciones de gasto que se desahogan en el presente Manual Operativo del Programa.

*Para mayor referencia, se muestra a continuación un caso ejemplo de un proyecto ficticio que debe comprobar la cantidad de \$350,000.00 de recurso estatal.*

### RECURSOS HUMANOS

El rubro de recursos humanos corresponde a los honorarios por el trabajo del personal de la AC o contratado con motivo del proyecto con un presupuesto permitido de hasta el 50% del recurso estatal solicitado.

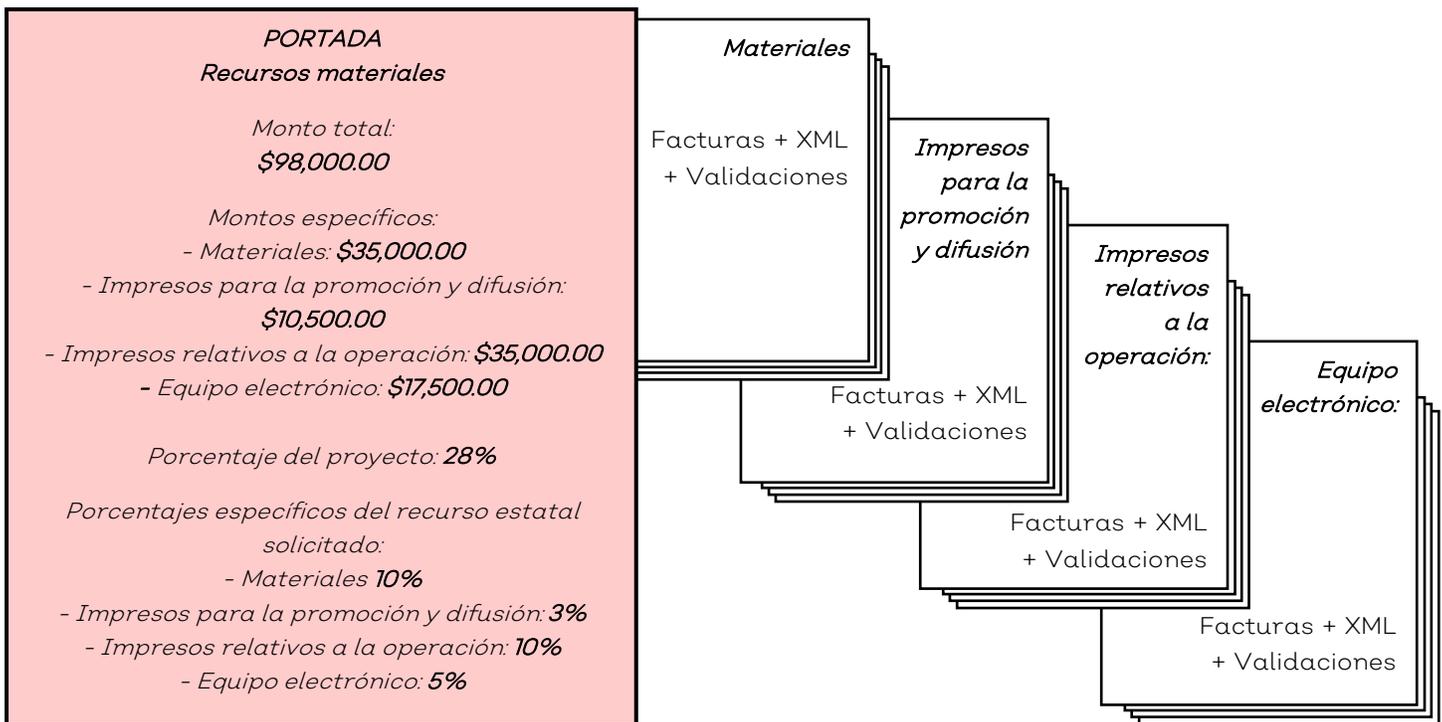
EJEMPLO:



## RECURSOS MATERIALES

En este apartado se deben incluir los conceptos autorizados correspondientes a los recursos materiales del proyecto, tal como se muestra en el apartado de gastos permitidos incluyendo separadores por concepto para mayor referencia.

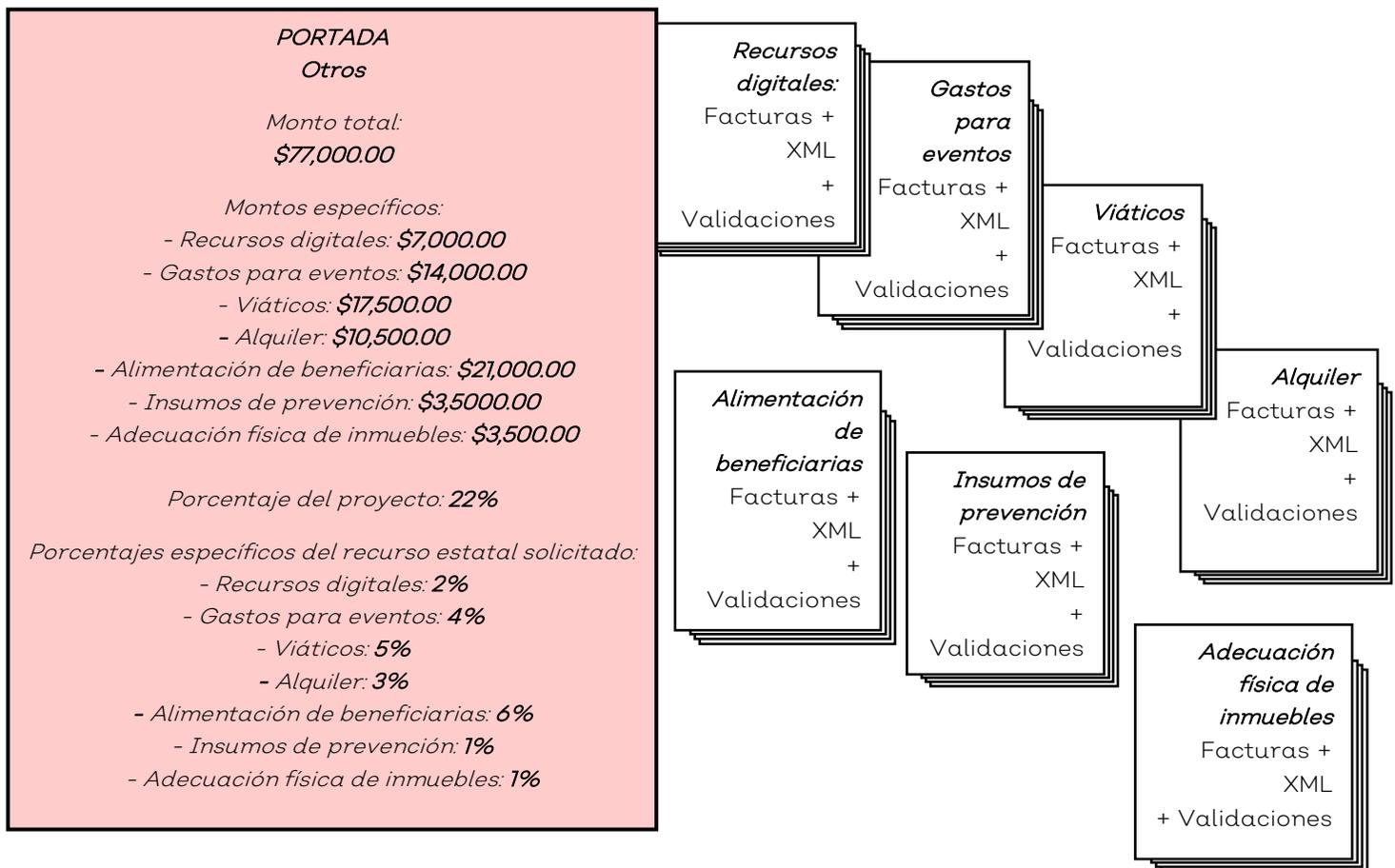
EJEMPLO:



## OTROS

En este apartado se deben incluir los conceptos autorizados correspondientes a los recursos materiales del proyecto, tal como se muestra en el apartado de gastos permitidos incluyendo separadores por concepto para mayor referencia

EJEMPLO:



2. Listado de movimientos o estados de cuenta.

De la fecha de entrega del recurso a la fecha del último movimiento (se deberán entregar según sean solicitados por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA).



3. Comprobación especial (en caso de solicitarse).

Anexar oficio de solicitud remitido a la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA y su correspondiente autorización. Posteriormente, el formato de comprobación especial y su respectiva evidencia por cada concepto a comprobar.

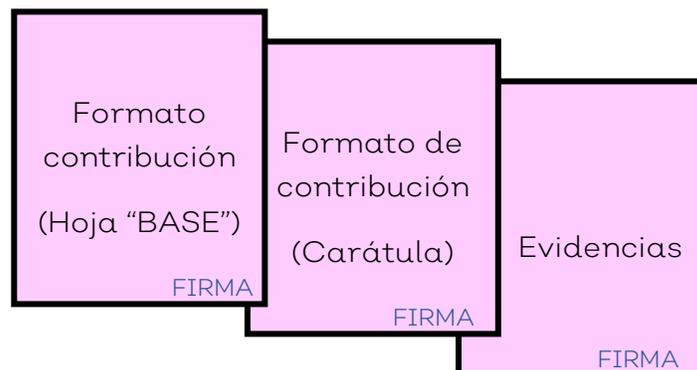
La carátula debe ser firmada por la persona representante legal, la persona responsable del proyecto, y sellada y firmado por la autoridad municipal que avala el gasto ejercido. Este formato estará sujeto a revisión y consideración por parte de la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.



4. Formato de contribución de la AC.

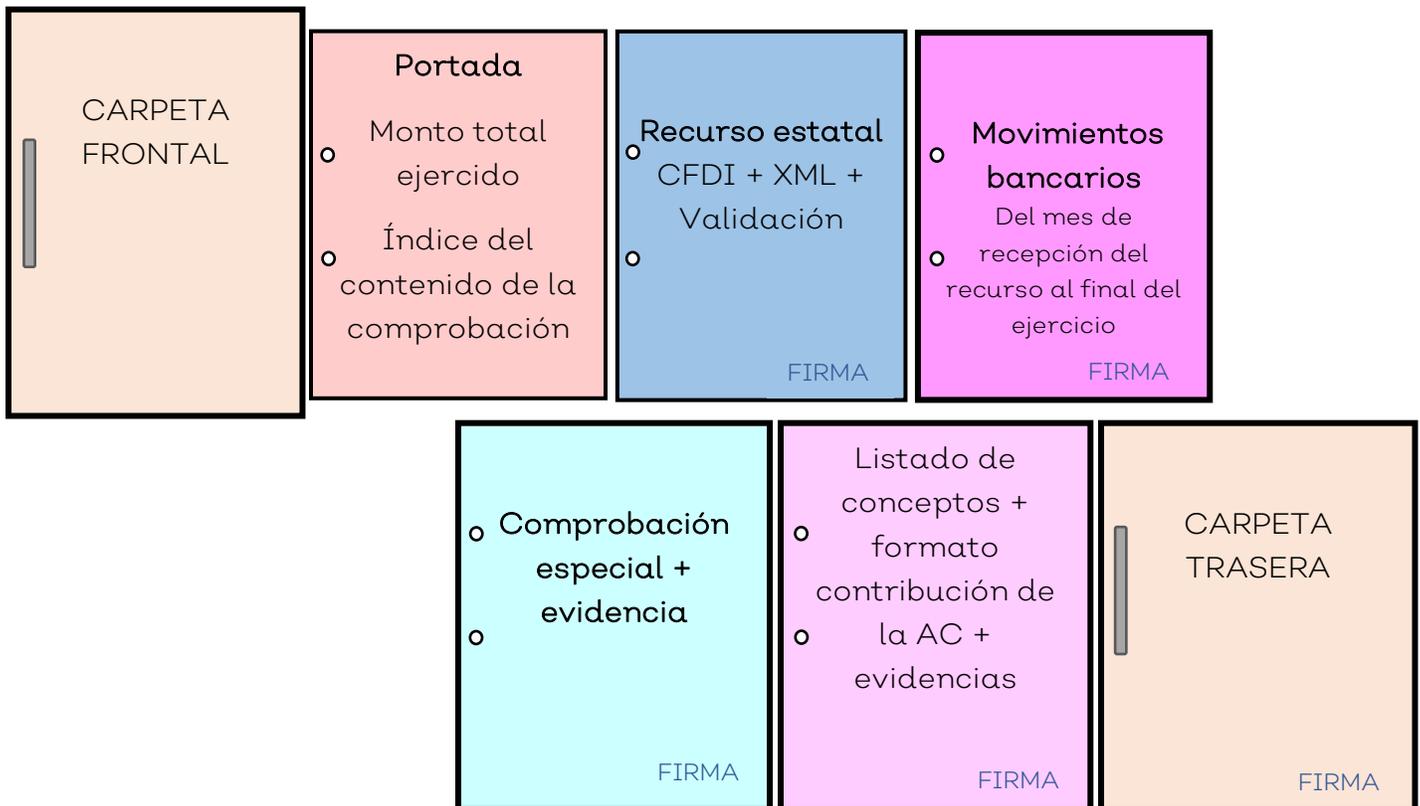
Listado de conceptos, carátula y evidencias.

La carátula debe ser firmada por la persona representante legal y la persona encargada del proyecto.



## PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE EN FÍSICO:

Entregar en carpeta color beige con broche Baco del lado izquierdo.



**IMPORTANTE:** todo concepto que se ejerza, ya sea mediante recursos estatales o las contribuciones de las AC, deberán contener en la comprobación evidencias que se relacionen directamente con cada factura y concepto presupuestal, y comprueben debidamente su compra, adquisición o pago con motivo del mismo.

## FORMATO DE COMPROBACIÓN ESPECIAL

En caso de requerirlo (exclusivamente para proyectos desarrollados en regiones donde por su contexto socioeconómico, imposibilita la obtención de facturas), es posible solicitarlo al correo [asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx](mailto:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx) mediante oficio libre firmado por la persona representante legal describiendo el contexto y la situación por la cual es requerido, conceptos y montos para los cuales se utilizará, autoridad municipal que avalará el gasto, así como los lugares geográficos (municipio y localidad) en los que se estará ejerciendo el presupuesto que será comprobado mediante este mecanismo.

La generación del formato se realizará a través del llenado de un formulario en PDF, que será remitido como respuesta al correo recibido por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA una vez que se valore la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Instrucciones de llenado:

1. Guardar el oficio de autorización para la comprobación especial, mismo que será necesario para la rendición de cuentas del recurso estatal ejercido durante la realización del proyecto.
2. Descargar el formato de comprobación especial remitido vía correo electrónico.
3. El documento es un formulario rellenable, mismo que solicita capturar en algún dispositivo electrónico los siguientes datos sin omitir ningún apartado:
  - a. Fecha de emisión del documento.
  - b. Número consecutivo del formato de comprobación.
  - c. Nombre de la Asociación Civil.
  - d. Folio del proyecto.
  - e. Municipio en el que se realiza el ejercicio del recurso.
  - f. Colonia y/o localidad en la que se ejerce el gasto.
  - g. Concepto a comprobar.
  - h. Evidencia que se adjunta al formato de comprobación.  
(Pueden ser fotografías, notas y cualquier evidencia que se anexe, sugiriendo se procure recopilar la mayor cantidad posible)
  - i. Datos de la Autoridad Municipal que avala el ejercicio del recurso, tales como nombre, cargo sello del municipio y firma de la persona que avala.
  - j. Monto a comprobar.

4. Finalizada la captura de la información, se requiere que se revise que lo capturado sea correcto e imprimir el formato. Sólo se aceptará el formato remitido por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA para realizar este mecanismo de comprobación sin que presente alteraciones.
5. Una vez que se realicen los pasos anteriores, y al tener impreso el documento, será necesario que se firme con tinta azul por la persona responsable del proyecto y por la persona Representante Legal de la A.C. en los apartados correspondientes. Del mismo modo, se deberá recabar la firma, nombre, cargo y colocar el sello de la Autoridad Municipal que avala los conceptos y el monto que se ejerció, mismos que, a su vez, serán comprobados mediante este formato. Todas las firmas y el sello deben ejecutarse en físico. No se aceptarán formatos con firmas o el sello colocado de manera digital.



**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**



**Asociaciones  
por la Igualdad**

**PROGRAMA ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD 2024**  
Formato de comprobación especial

Fecha: \_\_\_\_\_  
Número consecutivo: \_\_\_\_\_

Nombre de la A.C.: \_\_\_\_\_  
Folio del proyecto: \_\_\_\_\_

**DATOS DE COMPROBACIÓN**

Municipio: \_\_\_\_\_  
Colonia y/o localidad: \_\_\_\_\_  
Concepto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Evidencia que se adjunta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autoridad Municipal que avala: \_\_\_\_\_

Monto total a comprobar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona  
responsable del proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona  
Representante Legal de la A.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo, firma y sello de la  
Autoridad Municipal que avala

Es importante puntualizar que, según las Reglas de Operación vigentes del programa, sólo hasta un 10% del monto estatal solicitado podrá comprobarse

mediante este mecanismo y aplicará únicamente mediante autorización de la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA y en aquellas zonas geográficas en donde se evidencie la imposibilidad en la obtención de comprobantes fiscales.

### FORMATO DE CONTRIBUCIÓN DE LA AC

Deberá realizarse un formato por cada uno de los conceptos contemplados en el presupuesto, mismos que deberán establecer una contribución que visibilice el compromiso de corresponsabilidad para la ejecución de los proyectos y que evidencien la utilidad y relevancia con motivo de las actividades a realizar, siendo que las aportaciones deben expresar de manera clara un beneficio para la población beneficiaria de los proyectos.

La captura de los datos, así como la impresión del documento, se realizan exactamente igual al formato de comprobación especial, tomando en cuenta que algunos campos son similares, sin embargo, tienen un uso y objetivo diferente en el programa.



**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**

**Asociaciones  
por la Igualdad** 

**PROGRAMA ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD 2024**  
Formato para evidencias de contribución de la AC

Fecha: \_\_\_\_\_

Número consecutivo: \_\_\_\_\_

Nombre de la AC: \_\_\_\_\_

Folio del proyecto: \_\_\_\_\_

**DATOS DE CONTRIBUCIÓN DE LA AC**

Concepto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Evidencia que se adjunta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Monto estimado de contribución: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona  
responsable del proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona  
Representante Legal de la AC.

## ANEXOS A LA COMPROBACIÓN.

1. Con el fin de evitar que las asociaciones civiles beneficiarias del programa tengan o realicen operaciones con empresas que emiten facturas o realizan operaciones simuladas (EFOS y EDOS). Podrás consultar el archivo con el listado de empresas en la siguiente liga:

[http://omawww.sat.gob.mx/cifras\\_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69B.html](http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69B.html)

2. Toda factura emitida con motivo del programa deberá contar con su verificación, para lo cual se incluye la liga del SAT en la que se puede realizar el proceso:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

También es posible realizarlo por medio de un Smartphone con la lectura del código QR que se incluye en el CFDI.



## ANEXOS

### Taller Jóvenes Construyendo Nuestra Sexualidad

Balance Promoción para el Desarrollo y Juventud A.C.



#### **Autoras**

Lic. Paola Cabello Montaña

Mta. Eugenia López Uribe

Lic. Oriana López Uribe

Mariana Mancilla Mendoza

**Asociaciones**  
por la Igualdad



 **Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**