



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 talleres y/o capacitaciones.....	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
Gastos no permitidos	14
Consideraciones para la comprobación financiera.....	15
Lineamientos de seguimiento a proyectos	16
Lineamientos de comunicación e impresos.....	17
Guía de comprobación de recurso	19
Recurso estatal.....	19
Formato de comprobación especial.....	21
Formato de comprobación de coinversión	23
Anexos a la comprobación.....	24
Anexos	25

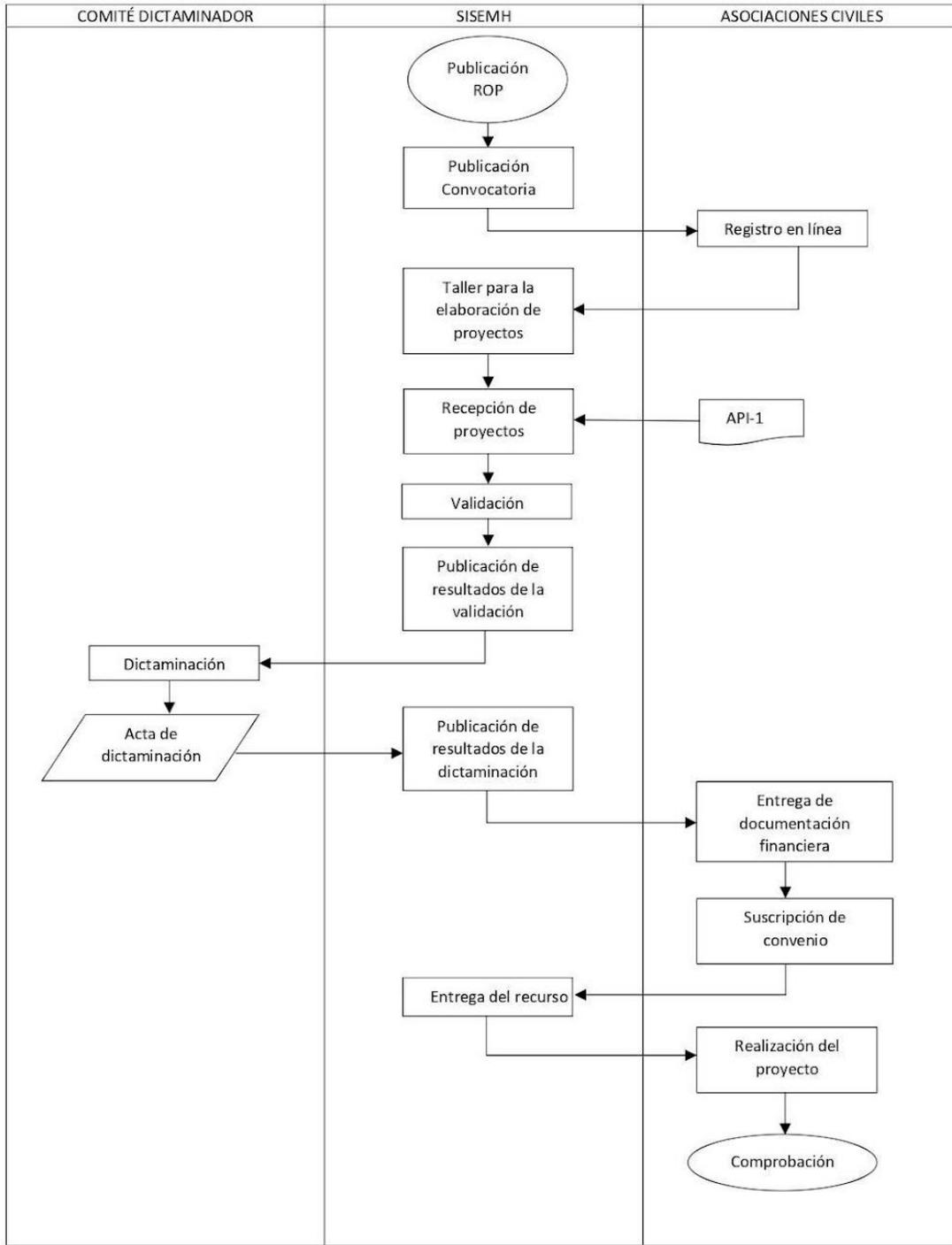
INTRODUCCIÓN

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, mediante la entrega de apoyos económicos a las Asociaciones Civiles (AC) con conocimiento y experiencia probada en la implementación de proyectos exitosos para tales fines.

Este manual está dirigido a las AC que trabajarán con niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus entornos pues constituye una guía con el fin de orientar el trabajo de las AC para una mejor ejecución de sus actividades 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 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 https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/
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 https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/
SI ESTÁS INTERESADA EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA		
Capacitaciones de elaboración de proyectos con perspectiva de género.	Periodo de capacitaciones para asociaciones civiles interesadas en el programa.	Realiza el pre-registro en la página https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/ , asiste y obtén tu constancia de las capacitaciones impartidas por la SISEMH. Recuerda que es un requisito de participación en el programa.
SI ASISTISTE A LAS CAPACITACIONES Y CUENTAS CON CONSTANCIA		
Registro de proyecto.	Apertura de la plataforma https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/ para la recepción de proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea un usuario y/o ingresa en la plataforma de https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/ 2. Registra tu propuesta de proyecto en el formato API-1 contenido en la plataforma, proporcionando la información solicitada en cada apartado. 3. Carga la documentación requerida.

SI REGISTRASTE UNA PROPUESTA DE PROYECTO EN LA CONVOCATORIA		
Validación.	Revisión y validación de la información y documentación de la AC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende a las notificaciones del programa en el correo registrado en la plataforma de https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/ 2. Solventa las observaciones a la información cargada en el periodo establecido. 3. Para consultar la publicación de resultados de validación, accede a la página o a las redes sociales de la SISEMH en la fecha que establece la Convocatoria.
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"> 1. Atiende a las notificaciones del programa en el correo registrado en la plataforma de https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/ 2. Para consultar la publicación de resultados de dictaminación, accede a la página o a las redes sociales de la SISEMH en la fecha que establece la Convocatoria.
SI TU PROYECTO RESULTÓ BENEFICIADO		
Entrega de documentación complementaria.	Solicitud de documentación y firma de convenio de colaboración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía la documentación 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. 2. Entrega de documentación fiscal (CFDI y anexos) según lo solicitado por la SISEMH. 3. Acude a la firma del convenio en la fecha y hora acordada con la Dirección que opera el programa.

Entrega del recurso estatal.	Entrega de recurso estatal destinado a la ejecución del proyecto.	1. Atiende a las notificaciones del programa en el correo y/o el número de teléfono registrado en la plataforma de https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/
Comienzo de la operación de los proyectos.	Inicio de actividades.	1. Asiste al evento de arranque del programa en la fecha que establezca la SISEMH. 2. Alimenta detalladamente el cronograma de actividades del proyecto en el periodo establecido. Recuerda que es obligatorio realizar, como mínimo, 10 actividades por mes con la población beneficiaria del proyecto por, cuando menos, 3 meses de ejecución.
Visitas de seguimiento.	Acompañamiento de la Dirección que opera el programa en las actividades.	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.
Comprobación del recurso y proyecto.	Entrega de comprobación de las actividades y el gasto de los recursos del proyecto.	1. Envía los informes tanto parcial, como final del proyecto, así como las evidencias de las intervenciones en el formato 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 y coinversión del proyecto. En caso de requerirse, realiza los reintegros correspondientes al recurso no ejercido.

Cierre del programa.	Cierre de la operación del programa.	1. Mantén la comunicación con la Dirección que opera el programa para la solventación de asuntos pendientes de cara al cierre del programa. 2. Asiste al evento de cierre y evaluación del programa.
----------------------	--------------------------------------	---

LINEAMIENTOS PARA TALLERES Y/O CAPACITACIONES

Con el fin de homologar la información proporcionada a la población beneficiaria final del proyecto en la realización de talleres y/o capacitaciones consideradas en la ejecución del proyecto, deberán apegarse a los siguientes criterios.

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*”¹ 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

¹ Disponible en:

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

- 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.
 - 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"> 1. Enviar la información bancaria de una cuenta para uso exclusivo de los recursos del proyecto. 2. Acudir en las fechas señaladas para la firma de convenio, presentando la documentación original solicitada para su cotejo. 3. Todos los materiales de difusión e impresos a utilizar durante la ejecución del proyecto, se deberán enviar al correo: contactoigualdad.sis@jalisco.gob.mx con copia a asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx 4. Acudir al evento de arranque del programa.
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las capacitaciones y reuniones que indique la SISEMH. 2. Realizar el llenado del cronograma del proyecto, durante los primeros 5 días naturales del mes. 3. Iniciar con las actividades operativas del proyecto en el mes de agosto y concluir a más tardar el 15 de noviembre. 4. Contar con al menos 10 actividades por cada mes con la población beneficiaria final del proyecto. 5. Contar con el formato para el uso y difusión de imágenes relativas al programa para toda persona beneficiaria final del proyecto. 6. Cargar la información y evidencias de las actividades en el archivo Drive indicado para ello.
AL FINAL DEL PROYECTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la comprobación de recurso (estatal, coinversión y comprobación especial, en caso de haberla). 2. Entregar la USB con toda la evidencia de las actividades realizadas durante el proyecto, así como los materiales generados. 3. Acudir al evento de cierre del programa.

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		
CONCEPTO	PORCENTAJE PERMITIDO*	RESTRICCIÓN
1. Materiales: insumos de oficina para el desarrollo del proyecto, tales como papelería, consumibles, etc.	Hasta el 5% del presupuesto estatal solicitado.	
2. Impresos: <u>relativos a la promoción y difusión</u> del proyecto (carteles, folletos, trípticos, lonas, banners, etc.).	Hasta el 3% del presupuesto estatal solicitado.	Toda impresión deberá incluir, previa autorización de la Dirección de Comunicación de la dependencia, el logotipo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como de la SISEMH, siguiendo los lineamientos de comunicación e impresos establecidos.
3. Impresos: <u>relativos a la operación</u> de las actividades del proyecto (manuales, cuadernos de trabajo, libros, 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 Dirección de Comunicación de la dependencia, el logotipo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como de la SISEMH, siguiendo los lineamientos de comunicación e impresos establecidos.
4. Recursos digitales de intervención: desarrollo de modelos de atención, diseño de materiales multimedia, construcción de páginas electrónicas, diseños de apps, 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 2.7.1.16 de la miscelánea fiscal 2021 <i>"Comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México"</i> .

<p>5. 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.</p>	<p>Hasta el 50% del presupuesto estatal solicitado.</p>	<p>No deberán formar parte de la nómina regular de la AC.</p> <p><u>Solo se aceptarán recibos de honorarios para la comprobación de Recursos Humanos.</u></p>
<p>6. Gastos para eventos: aquellos requeridos para el desarrollo de actividades artísticas, deportivas o culturales.</p>	<p>Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.</p>	
<p>7. Viáticos para el personal de la AC para la ejecución del proyecto como: traslados, alimentos, hospedaje, gasolina, etc.</p>	<p>Hasta el 8% del presupuesto estatal solicitado.</p>	<p>Solo podrán solicitarse viáticos para los proyectos que se realicen fuera del AMG.</p> <p><u>No aplica en gastos de traslados del lugar de origen de la AC a Jalisco, solo del AMG al lugar donde se realizará el proyecto.</u></p>
<p>8. Alquiler: espacios para la realización de actividades propias del proyecto.</p>	<p>Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.</p>	
<p>9. Insumos: para alimentos o contratación de servicios por concepto de alimentación (coffee-break, comidas, box lunch, etc.) para las personas beneficiarias del proyecto.</p>	<p>Hasta el 8% del presupuesto estatal solicitado.</p>	<p>No podrá considerarse en este rubro la alimentación del personal de la AC.</p> <p>Los gastos deberán ser congruentes con la población beneficiaria.</p>
<p>10. Conceptos inherentes a insumos necesarios para la prevención, atención y apoyo de la población beneficiaria como resultado del COVID-19.</p>	<p>Hasta el 3% del presupuesto estatal solicitado.</p>	<p>Los insumos deberán ser congruente con el alcance poblacional del proyecto.</p>
<p>11. Adquisición de equipo electrónico y/o equipo de cómputo como: lap-top, computadoras, impresoras, multifuncionales, tablets, proyectores, etc.</p>	<p>Hasta el 8% del presupuesto estatal solicitado.</p>	<p>No podrán adquirirse equipos de telefonía móvil o fija, ni equipos de cómputo de gama alta o especializados.</p>
<p>12. Adecuación física de inmuebles utilizados en el desarrollo del proyecto. Las adecuaciones deberán estar ligadas al proyecto.</p>	<p>Hasta el 10% del presupuesto estatal solicitado.</p>	

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 nacional o internacional.
6. Regalos, premios, incentivos.	No se permite la compra de regalos, premios o incentivos para cualquier persona de la AC o personas relacionadas con la ejecución del proyecto. Para la compra de regalos, premios o incentivos para las personas beneficiarias finales del proyecto , solo podrá destinarse un porcentaje del recurso estatal, según lo siguiente: a) Para proyectos de 200 mil hasta 300 mil podrá destinarse hasta 5% del monto estatal aprobado . b) Para proyectos de 301 mil hasta 500 mil, podrá destinarse hasta 3% del monto estatal aprobado .
7. 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.

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA.

ORIGEN DEL RECURSO	CONSIDERACIÓN
Estatal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo gasto con cargo al recurso estatal deberá ser comprobado mediante factura o recibo de honorarios. 2. Los recibos de honorarios deberán considerar las retenciones establecidas por el SAT (ISR e IVA). 3. La razón social de la empresa que facture los gastos, deberá coincidir con el servicio prestado o el producto adquirido. 4. Los conceptos señalados en el CFDI deberán coincidir con lo capturado en el presupuesto autorizado del proyecto.
Comprobación Especial	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Solo podrá comprobarse hasta el 20% del recurso estatal. 3. Solo podrá solicitarse la comprobación especial cuando el proyecto se desarrolle en localidades de difícil acceso (fuera del AMG).
Coinversión	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Inmuebles: no se considerará el costo total del mismo, si no el valor aproximado a la prestación del servicio de las instalaciones.
<p>Todas las facturas y/o recibos de honorarios recibidas o emitidas por algún concepto inherente al programa NO PODRÁN TENER ESTATUS DE CANCELADO en ningún momento durante la ejecución del proyecto y hasta 365 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal. 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"> 1. Se deberán registrar los eventos y actividades de manera mensual durante los primeros 5 días naturales de cada mes de ejecución del proyecto. 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. 3. Se deberán registrar todas las actividades del proyecto atendiendo las siguientes especificaciones: fecha, hora de inicio y término, domicilio, número aproximado de asistentes y detalles del evento. 4. En caso de tener dudas o dificultades para la actualización del cronograma, deberán comunicarse a las líneas de atención o al correo electrónico seguimientoapi.sisemh@jalisco.gob.mx con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la captura de las actividades. 5. Si una actividad sufre cambios de última hora o es cancelada, es necesario especificarlo a la brevedad posible en el cronograma y dar aviso de manera inmediata a la dirección que opera el programa mediante las líneas de atención o al correo electrónico seguimientoapi.sisemh@jalisco.gob.mx
Captura de evidencia del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá cargar la evidencia fotográfica de las actividades de manera mensual durante los primeros 5 días naturales de cada mes de ejecución del proyecto. 2. Deberá actualizarse de manera mensual mediante la liga de acceso Drive proporcionada al correo designado por la AC. 3. Dentro de la carpeta Drive, deberán crearse carpetas individuales con las fechas de los eventos y cargar dentro de ellas la memoria fotográfica.
Visitas de seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo operativo del programa agendará visitas de seguimiento a los proyectos conforme el cronograma registrado. 2. Cada proyecto deberá contar con al menos una visita de seguimiento. 3. Previo al evento, es necesario mantener constante comunicación con la dirección que opera el programa en torno a las visitas de seguimiento y, en caso de haber modificaciones o cambios, deberán ser notificadas de forma inmediata. 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.).

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:

1. Arrobar o etiquetar a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en todas las publicaciones que se realicen sobre las acciones del proyecto beneficiado.
 - 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 contactoigualdad.sis@jalisco.gob.mx con copia para su conocimiento a asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx. El periodo de validación será de un máximo de 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=s_haring

4. Para las publicaciones (libros, manuales e impresiones) realizadas en el ejercicio del programa Asociaciones por la Igualdad 2022 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.

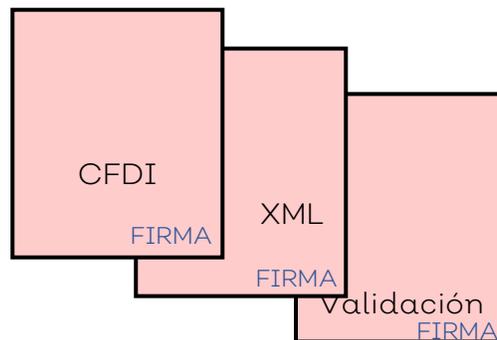
GUÍA DE COMPROBACIÓN DE RECURSO

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. Orden; CDFI, XML y Validación.
Anexar los documentos uno detrás de otro por cada compra.



2. Listado de movimientos o estados de cuenta.
De la fecha de entrega del recurso a la fecha del último movimiento.



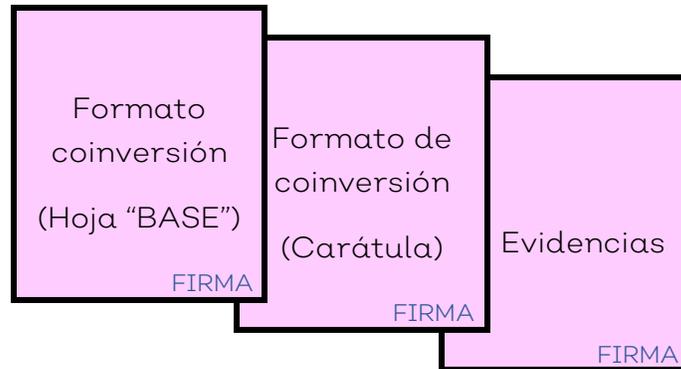
3. Comprobación especial (en caso de solicitarse).
Anexar carátula y evidencia por cada concepto a comprobar.
La carátula debe ser firmada por la persona representante legal, la persona responsable del proyecto y sellada y firmado por el aval municipal.



4. Formato de coinversión.

Listado de conceptos, carátula y evidencias.

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

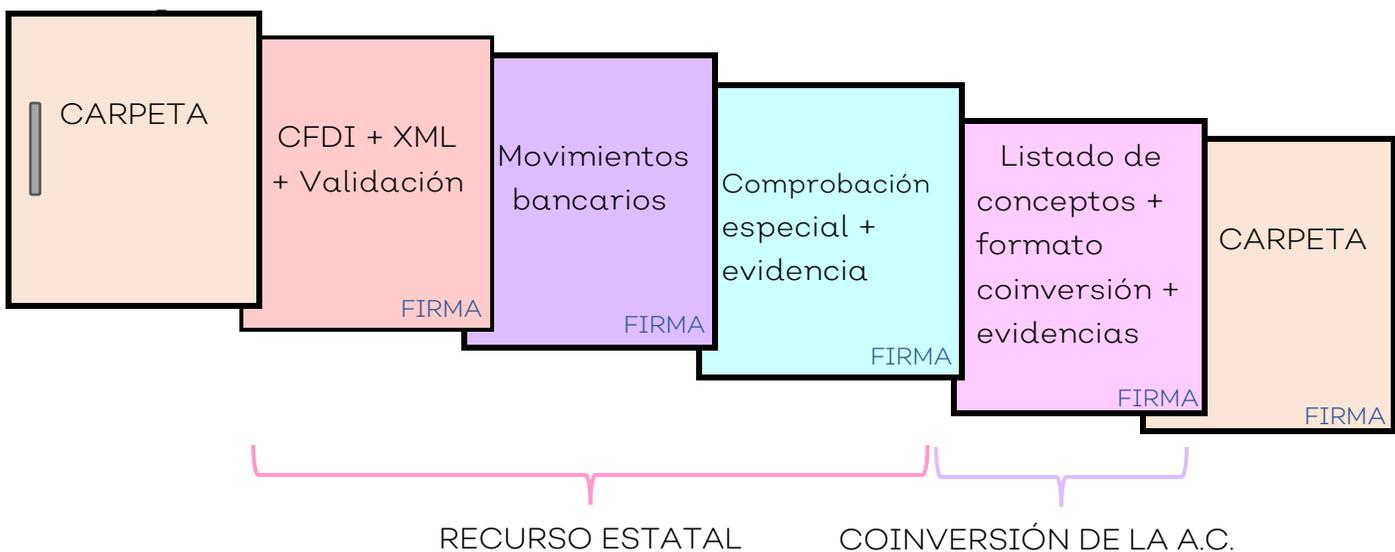


Entregar en carpeta color beige con broche Baco del lado izquierdo.

PRESENTACIÓN:



COMPOSICIÓN:



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 mediante oficio libre firmado por la persona representante legal describiendo la situación por la cual es requerido, conceptos para los cuales se utilizará, 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 viabilidad de la solicitud.

Instrucciones de llenado:

1. Descargar el formato de comprobación especial remitido vía correo electrónico.
2. 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 o cualquier evidencia que se anexe, sugiriendo se procure recopilar la mayor cantidad posible)
 - i. Autoridad Municipal que avala el ejercicio del recurso.
 - j. Monto a comprobar
3. Finalizada la captura de la información, se requiere que se revise que lo capturado sea correcto e imprimir el formato. Solo se aceptará el formato remitido por la Dirección que opera el programa para realizar este mecanismo de comprobación sin que este presente alteraciones.

4. 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 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**

PROGRAMA ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD 2022
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.

Firma y sello de la Autoridad Municipal

Es importante puntualizar que, según el numeral 11.7.3, inciso VII, solo hasta un 20% del monto estatal solicitado podrá comprobarse mediante este mecanismo y aplicará únicamente en aquellas zonas geográficas en donde se imposibilite la obtención de comprobantes fiscales.

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE COINVERSIÓN

Funcionará como una “factura” para los conceptos de coinversión. Deberá realizarse un formato por cada uno de los conceptos contemplado en el presupuesto.

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 para la comprobación del programa.



PROGRAMA ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD 2022
Formato de comprobación para coinversión

Fecha:

Número consecutivo:

Nombre de la A.C.:

Folio del proyecto:

DATOS DE COMPROBACIÓN

Concepto:

Evidencia que se adjunta:

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.

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

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**