



# Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA  
ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD



## 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.	10
Duración y cantidad de actividades.	11
Recursos didácticos	11
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	12
PREVIO AL ARRANQUE DEL PROYECTO	12
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12
AL FINAL DEL PROYECTO	12
CRITERIOS Y RESTRICCIONES DE GASTO	13
GASTOS PERMITIDOS	13
RECURSOS HUMANOS	13
GASTOS NO PERMITIDOS	15
CONTRIBUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL	16
CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA.	17
LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	18
LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN E IMPRESOS	19
GUÍA DE COMPROBACIÓN DE RECURSO	21
RECURSO ESTATAL	21
FORMATO DE CONTRIBUCIÓN DE LA AC	27
ANEXOS A LA COMPROBACIÓN.	28
ANEXOS	29

## INTRODUCCIÓN

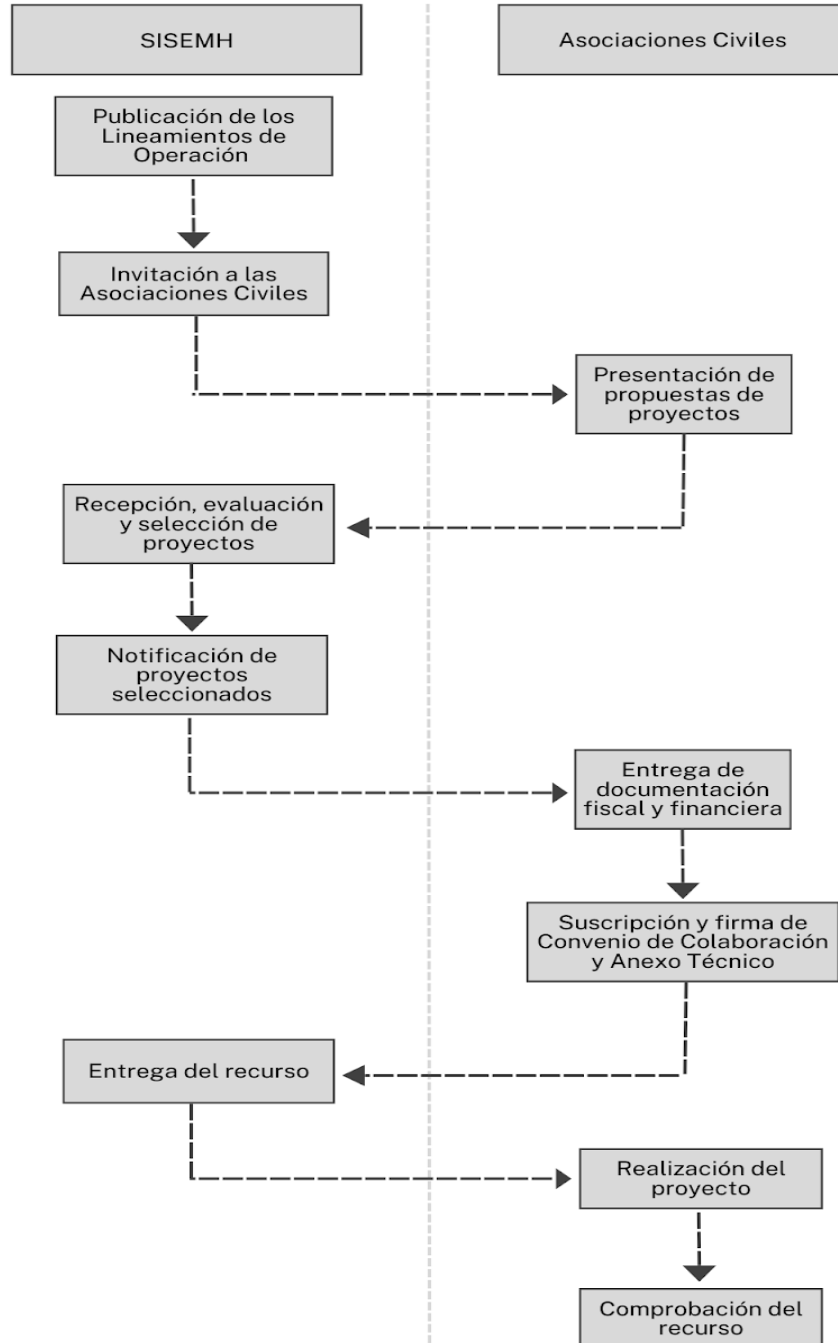
El programa Asociaciones por la Igualdad (API) de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombre (SISEMH) tiene por objetivo disminuir las desigualdades de género de las NNA, jóvenes y mujeres en su vida adulta, en las diferentes etapas de su vida, proporcionando herramientas e información que fortalezcan su desarrollo y el ejercicio pleno de sus derechos sexuales y reproductivos, así como el derecho a una vida libre de violencias, mediante la entrega de subsidios a las Asociaciones Civiles (AC) con conocimiento y experiencia probada en la implementación de proyectos 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 que han sido seleccionadas con la finalidad de que conozcan las implicaciones operativas en las cuales estarán involucradas conforme a las etapas del programa, hasta convertirse en beneficiarias del subsidio para ejecutar los proyectos en los que aplicarán acciones con niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres en su vida adulta.

Este documento 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 sus objetivos

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 los LOP e inicio del programa.	Publicación y difusión de los Lineamientos de Operación.	Conoce los Lineamientos de Operación del programa publicados 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>
Invitación de participación a las AC.	Invitación a las AC a participar en El Programa.	Conoce los LOP, en donde encontrarás las fechas importantes y más información relativa del programa. Los 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>		
Envío de proyecto.	Recepción de la propuesta de proyecto vía correo electrónico, a la siguiente dirección: asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora una propuesta de proyecto de acuerdo a los establecido en los LOP.</li> <li>2. Envía el documento en formato .doc y .pdf vía correo electrónico a la dirección antes mencionada.</li> <li>3. Adjunta la documentación requerida, y el oficio de interés de participación.</li> </ol>
<b>SI ENVIASTE UNA PROPUESTA DE PROYECTO</b>		
Selección de proyectos.	Revisión y selección de las propuestas de proyecto recibidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende a las notificaciones del programa en el correo registrado en su propuesta de proyecto.</li> <li>2. Solventa las observaciones a la información presentada en el periodo establecido. Recuerda que sólo podrás</li> </ol>

		<p>subsanan en únicamente una ocasión las observaciones que se desprendan de la revisión.</p> <p>3. Atiende a la notificación vía correo electrónico del oficio de adjudicación de proyecto.</p>
<b>SI TU PROYECTO RESULTÓ BENEFICIADO</b>		
Entrega de documentación complementaria.	Solicitud de documentación y firma de convenio de colaboración.	<p>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.</p> <p>2. Entrega de documentación fiscal (CFDI y anexos) según lo solicitado por la SISEMH.</p> <p>3. Acude a la firma del convenio en la fecha y hora acordada con la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA.</p>
Entrega del recurso estatal.	Entrega de recurso estatal destinado a la ejecución del proyecto.	<p>1. Atiende en todo momento a las notificaciones del programa en el correo y/o el número de teléfono proporcionados en la propuesta de proyecto.</p>
Comienzo de la operación de los proyectos.	Inicio de actividades.	<p>1. Envía detalladamente los cronogramas mensuales de actividades del proyecto en el periodo establecido por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA. Recuerda que es obligatorio realizar, como mínimo, 10 actividades por mes en cada municipio en el que se implemente el proyecto, en un periodo de 3 a 5 meses.</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.</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 por vertiente.

Vertiente a) Prevención de embarazo infantil y adolescente

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.

---

<sup>1</sup> Disponible en:

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



- 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);

Vertiente b) Prevención de violencia laboral contra las mujeres

1. Sensibilización sobre la importancia de la conciliación vida laboral-vida familiar y personal
  - a. Distinción entre actividades productivas, reproductivas y de autocuidado
  - b. Medidas y estrategias para impulsar la corresponsabilidad en casa y en la empresa
2. Aspectos generales para el cumplimiento de normatividad en materia laboral y de igualdad
  - a. Artículos constitucionales
  - b. Ley Federal del Trabajo
  - c. Normas y Convenios obligatorios
3. Asesoría técnica para el desarrollo de herramientas para la igualdad:
  - a. Protocolo contra la violencia laboral
  - b. Mecanismo de recepción de quejas
  - c. Conformación de Comités de igualdad
  - d. Plan de Igualdad:
    - . Acciones para el cambio cultural
    - . Diagnóstico de igualdad salarial
4. Detectar la discriminación y violencias en el trabajo
  - a. Formas de discriminación por razón de género
  - b. Tipos de violencias de género
  - c. Diferenciación entre acoso y hostigamiento
  - d. Instancias de denuncia
5. Uso del tiempo y corresponsabilidad en los cuidados

- a. Distinción entre actividades productivas, reproductivas y de autocuidado
- b. Balance vida-trabajo y tiempo libre
- 6. Elaboración de un decálogo de relaciones armónicas o código de ética para aplicar en su negocio
  - a. Difusión con clientes y proveedores

### **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 personas 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 temáticas a presentar.
- 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 presentarlos de forma adecuada. Además, 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 en cada municipio en el que se implemente el proyecto**, entre las cuales se deben incorporar, además de los talleres y/o capacitaciones, actividades artísticas, culturales y/o deportivas, que refuercen los conocimientos y la información difundida.

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.

## 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></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 una vez firmado el convenio de colaboración.</li><li>4. Contar con <b>al menos 10 actividades por cada mes en cada municipio en el que se implemente el proyecto</b> con NNA, jóvenes y mujeres adultas, 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 el informe final con las especificaciones establecidas en el documento Formato de Informe Final.</li><li>3. Entregar la USB con todas las evidencias de las actividades realizadas durante el proyecto, así como los materiales generados.</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 los Lineamientos vigentes del programa.  Se deberá contemplar un mínimo de 10 personas para la operación del proyecto  <b><u>Sólo se aceptarán recibos de honorarios para la comprobación de Recursos Humanos.</u></b>
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 y recursos digitales: <u>relativos a la promoción y difusión</u> del proyecto (carteles, folletos, trípticos, lonas, banners, playeras, gorras, 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 etc.).	Hasta el 4% 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 que opera el programa.
<b><u>Renta de equipo electrónico y/o equipo de cómputo</u></b> como: laptop, computadoras de escritorio, impresoras, multifuncionales, tablets, proyectores,	Hasta el 6% del presupuesto estatal solicitado.	Sólo será posible la renta de equipo que se encuentre directamente relacionado con la ejecución del proyecto.

pantalla para proyección, equipo de audio, etc.		No podrá utilizarse la totalidad del porcentaje de recurso en la renta de un único artículo. No podrán adquirirse equipos de telefonía móvil o fija, ni equipos de cómputo de gama alta o especializados.
<b>OTROS</b>		
<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 10% 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 y alimentos, con base en el horario establecido en el cronograma de actividades. 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 F-1.6 "Formato de Presupuesto". <b><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></b>
<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 10% 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.
<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

		<p>deberá adjuntar la evidencia de las adquisiciones, así como la entrega por concepto a las personas beneficiarias finales del proyecto.</p> <p><b>Nota:</b> no son permitidos los premios o incentivos de dinero en efectivo.</p>
--	--	---

**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, Jael Chamu Ponce, 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 los Lineamientos 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.

## CONTRIBUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

Para la obtención de los recursos, las AC deben establecer una contribución propia 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 final en relación con el proyecto aprobado. Esta contribución deberá quedar explícita en el formato “F-1 Propuesta de Proyecto”.

La contribución de las AC podrá ser económica o en especie. En caso de ser económica deberá ser mediante compras o adquisiciones de bienes o servicios realizadas durante la ejecución del proyecto y en relación con éste, deberán ser comprobadas mediante Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) impreso, emitido por la AC beneficiaria de “El Programa”, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable.

La contribución en especie podrá ser mediante el uso de equipo y/o herramientas tecnológicas, infraestructura, capital humano, difusión de la totalidad de las actividades, a través de las redes sociales y los diversos medios con los que cuente la asociación civil, respetando los lineamientos de comunicación establecidos por la Dirección que opera “El Programa”.

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 una capacitación, mediante una constancia con validez oficial, en derechos sexuales y reproductivos, prevención del abuso sexual infantil, educación integral en sexualidad o similares, a más tardar durante el primer mes de ejecución 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>
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 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:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx">asociaciones.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 3327945807 y al correo electrónico <a href="mailto:asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx">asociaciones.sisemh@jalisco.gob.mx</a></li> </ol>
Evidencia del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá presentar 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> <li>4. Las fotografías que se compartan en la carpeta Drive, deberán ser nombradas con base en la nomenclatura siguiente:</li> </ol>

	Número de foto_Tipo de evento_Lugar del evento_Municipio_Fecha Ej: 001_Taller_PrimariaLopezMateos_Guadalajara_20Mayo
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. X: @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 incluir la identidad del Gobierno de Jalisco y de la SISEMH. Identidad que les será proporcionada, una vez adjudicado el proyecto.
3. Para las publicaciones (libros, manuales e impresiones) realizadas en el ejercicio del programa Asociaciones por la Igualdad 2025 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:

Jesús Pablo Lemus Navarro.  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco.

Fabiola Raquel Guadalupe Loya Hernández.  
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Ana Gabriela Velasco García.  
Subsecretaria de Igualdad de Género.

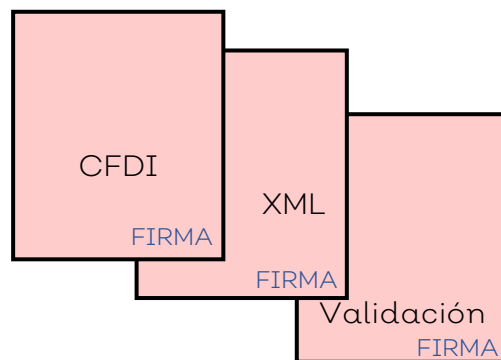
Jael Chamú Ponce.  
Directora de Transversalización e Institucionalización de la  
Perspectiva de Género.

## 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

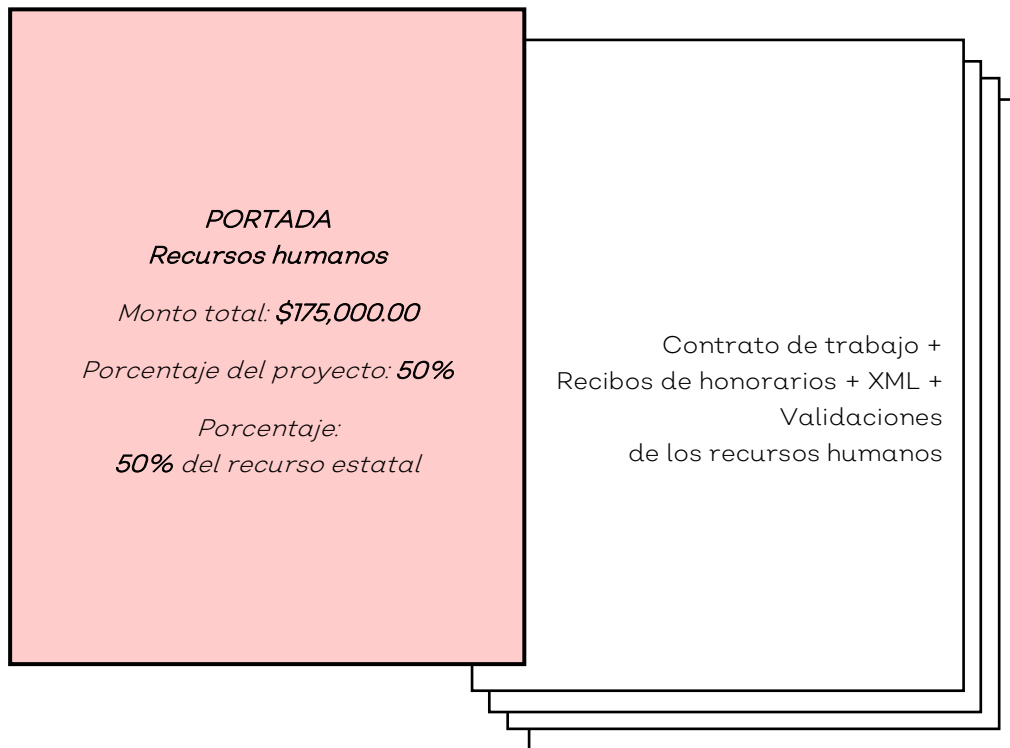
La comprobación financiera del recurso estatal se deberá realizar conforme al presupuesto aprobado plasmado en el Anexo Técnico del proyecto y se deberán integrar las facturas que acrediten el gasto por cada concepto clasificando el expediente físico que se entregará al final del ejercicio por rubro 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 estat*

## 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.

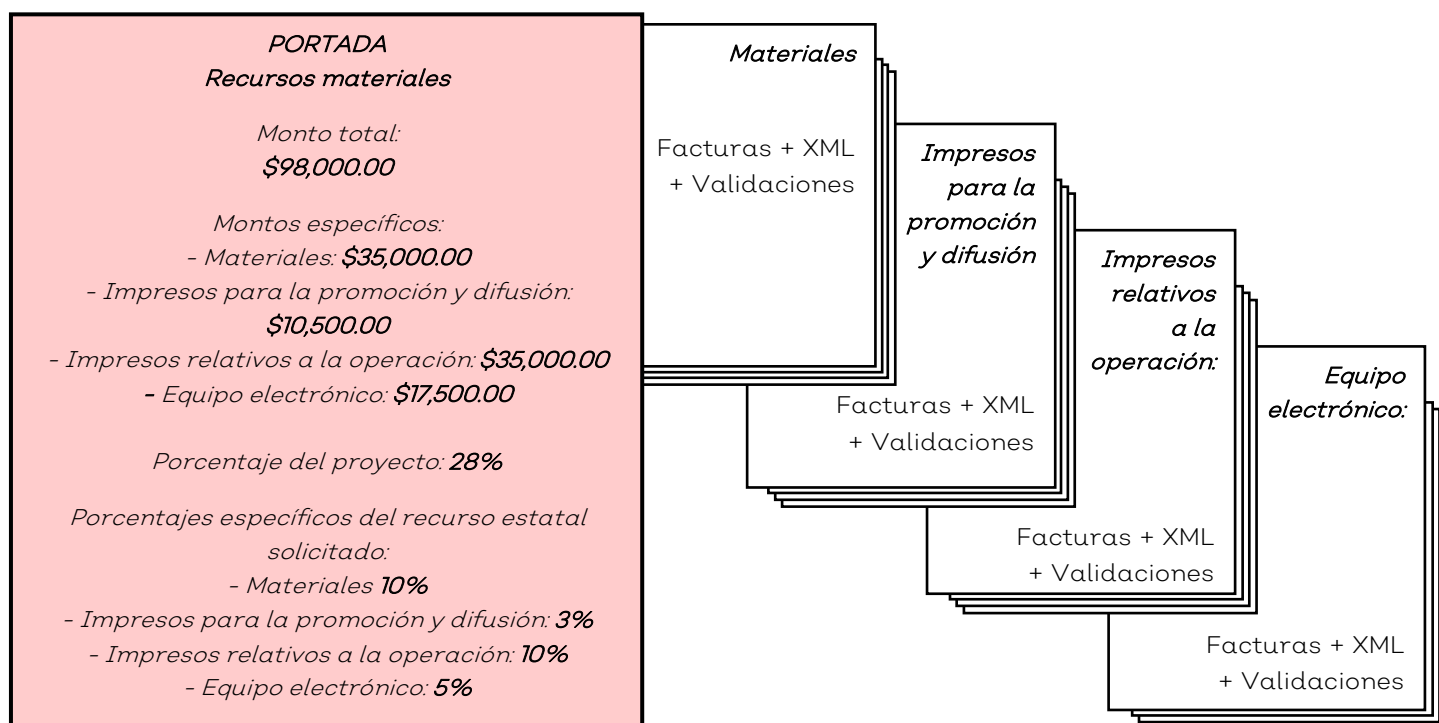
EJEMPLO:



## 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.

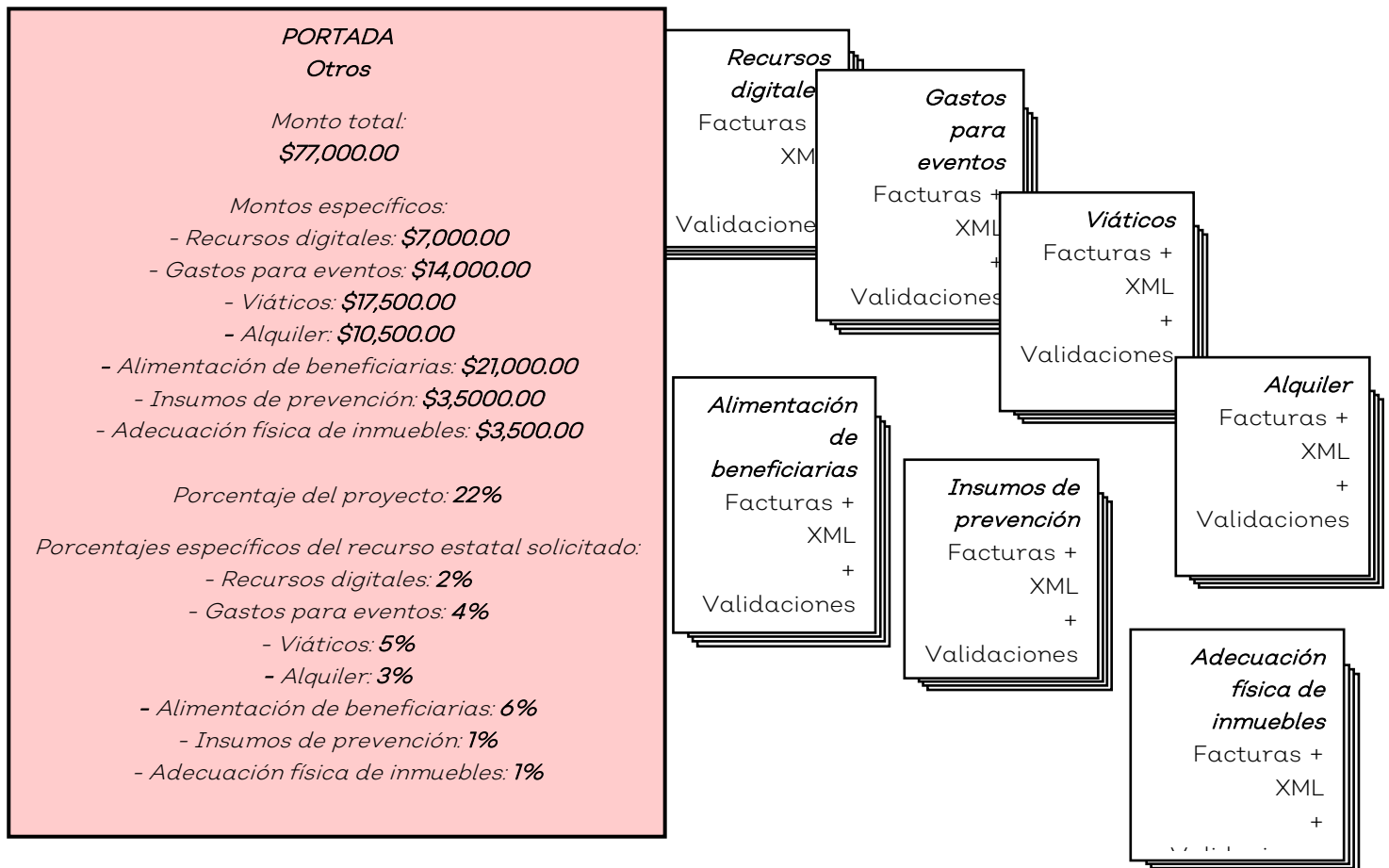
EJEMPLO:



## 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.

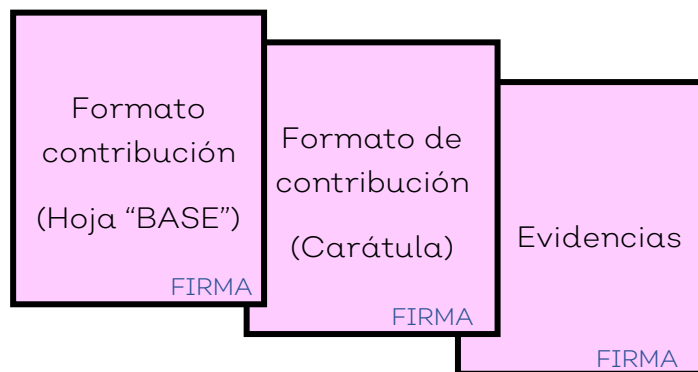
De la fecha de entrega del recurso a la fecha del último movimiento (se deberán entregar según sean solicitados por la DIRECCIÓN QUE OPERA EL PROGRAMA).



3. Formato de contribución de la AC.

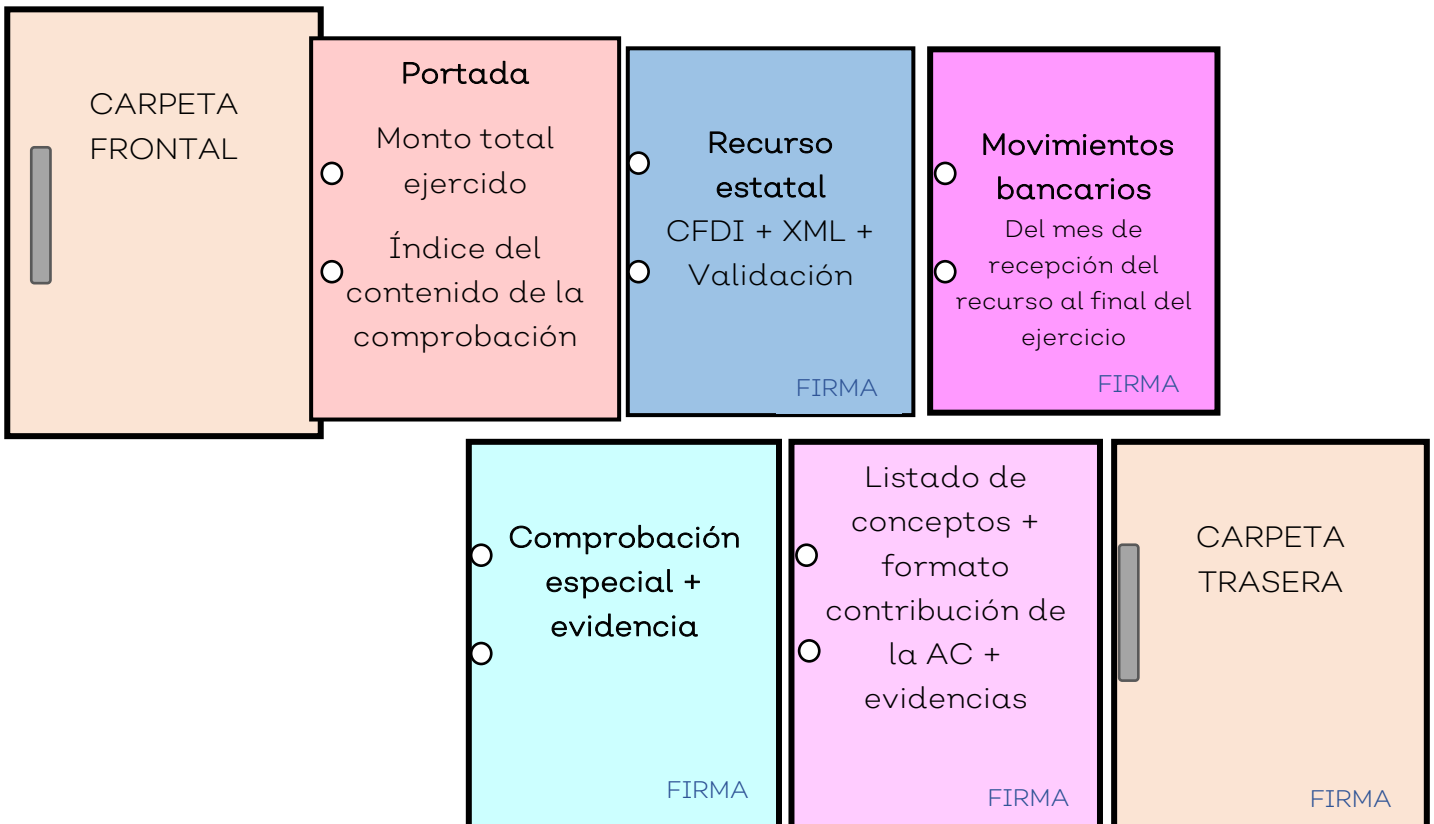
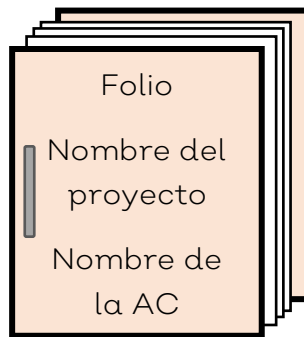
Listado de conceptos, carátula y evidencias.

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 CONTRIBUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

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.

	<b>Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres</b>	Asociaciones por la Igualdad
<b>PROGRAMA ASOCIACIONES POR LA IGUALDAD 2025</b> Formato para evidencias de contribución de la AC		
	Fecha: _____	
	Número consecutivo:   _____	
Nombre de la A.C.: _____		
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 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](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



**JALISCO**

GOBIERNO DEL ESTADO