



Subprograma:

**Comedores Asistenciales para Personas
Adultas Mayores y Grupos Prioritarios.**

Documentos Básicos de Contraloría Social 2022

Guía Operativa.

Sistema DIF Jalisco.

**Dirección De Atención a las Personas Adultas
Mayores.**

Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores.

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. CONTRALORÍA SOCIAL (PREGUNTAS Y RESPUESTA PARA MATERIAL DE DIFUSIÓN).**
- 3. SUBPROGRAMA: COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y GRUPOS PRIORITARIOS, 2022.**
- 4. PLAN DE DIFUSIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS.**
- 5. PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A BENEFICIARIOS.**
- 6. CAPACITACIÓN.**
 - 6.1 Capacitación a Servidores Públicos.
 - 6.2 Capacitación a Beneficiarios.
- 7. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**
- 8. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL: VIGILANCIA.**
 - 8.1 Descripción de sus funciones y responsabilidades.
 - 8.2 Funciones generales del Comité de Contraloría Social.
 - 8.3 Responsabilidad de los Integrantes del Comité de Contraloría Social.
 - 8.4 Identificación del Comité.
 - 8.5 Sesión del Comité.
 - 8.6 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social.
 - 8.7 Sustitución de integrante de Comité.
 - 8.8 Acciones de Vigilancia.
 - 8.9 Cédula de Vigilancia.
 - 8.10 Informe Final.
- 9. MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS.**
 - 9.1 Definición de Denuncia.
 - 9.2 Definición de Reporte.
 - 9.3 Atención, Seguimiento, Quejas o Denuncias del Reporte Ciudadano y Solicitudes de Información.
- 10. HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**
 - 10.1 Descripción de los formatos.
 - 10.2 Instructivo de Llenado de Herramientas de Contraloría Social.
 - Anexo 1.- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social.
 - Anexo 2.- Minuta de Reunión y Lista de asistencia.
 - Anexo 3.- Cédula de Vigilancia.
 - Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social.
 - Anexo 5.- Denuncias y Reportes ciudadanos.
 - Anexo 6.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.
 - Anexo 7.- Solicitud de información.
 - Anexo 8. Tríptico de información de Contraloría Social.
- 11. OPERACIÓN DE LA CONTRALORIA EN CONDICIONES ESPECIALES.**
- 12. ANEXOS.**
- 13. GLOSARIO.**
- 14. INFORMES.**
- 15. AVISO DE PRIVACIDAD.**

Guía Operativa de Contraloría Social 2022
Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores
Subprograma: Comedores Asistenciales para Personas Adultas
Mayores y Grupos Prioritarios.

1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad a los dispuesto por los artículos 115 fracción II, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 11, 77 inciso c, 80 fracción VII de la Constitución Política del Estado Jalisco; artículos 3°, 6°, 9, 14 fracción I, 19 fracciones III, IV y V, 67,68, 69, 70, 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 1 fracción V, 2, 3, 4, 5, 6, 7 fracción III, VI, VII, 8, 9, 10, 11, 13, 14 fracción VIII, 15 fracción IX, 16 fracción VI, 17, 18, 19, 26, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 31 bis, 31 quinquies, 32, 34, 35, 38, 40, 52, 54, 55, 56 y 63 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; lo consagrado en los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en Materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco; así como de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario y el marco normativo para la operación del Subprograma de conformidad a las Reglas de Operación del Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios. En virtud de lo anteriormente fundando y en cumplimiento a los Lineamientos y las disposiciones en materia de promoción de la contraloría social para que los beneficiarios de los programas federales y estatales realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos el DIF Jalisco promueve la participación y contraloría social para El Subprograma en el ejercicio fiscal 2022, a través de los siguientes documentos:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo: Acta de conformación de Comité. 2. Anexo: Minuta de reunión y lista de asistencia. 3. Anexo: Cédula de Vigilancia. 4. Anexo: Informe de Comité. 5. Anexo: Denuncias y/o reportes ciudadanos. 6. Anexo: Acta de sustitución de integrante. 7. Anexo: Solicitud de información. 8. Anexo: Tríptico (Material Informativo de Contraloría Social de Comedores Asistenciales). 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Guía operativa de Contraloría Social de El Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios. 10. Cuaderno de trabajo de Contraloría Social para el Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios. 11. Programa Estatal de Contraloría Social (PECS).
--	--

Documentos que se proporcionarán a las Autoridades de los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco mediante oficio o correo electrónico.

En el marco de la transparencia y rendición de cuentas, el impulso de la contraloría social es un compromiso y obligación que fortalece a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4°, párrafo tercero, el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; en su párrafo quinto que toda Persona tiene derecho a la protección de la salud y en su párrafo noveno que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, así como el derecho a la satisfacción de sus necesidades de

alimentación. Así como también la Constitución Política de Jalisco en su artículo 4º que menciona que toda persona debe gozar de los Derechos consagrados en ella, por el simple hecho de encontrarse en territorio del Estado, reconociendo todos los derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las actividades de operación de la contraloría social que realicen los Comités de Contraloría Social (CCS), serán reportadas a través de los formatos específicos, los cuales se encuentran anexos a esta Guía Operativa, para facilitar el cumplimiento de las actividades de contraloría social.

Finalmente, tanto los Comités de Contraloría Social como la comunidad podrán presentar quejas, denuncias o sugerencias sobre la aplicación y ejecución de los beneficios recibidos de El Subprograma, conforme a los mecanismos establecidos en las Reglas de Operación, en la normatividad vigente y la presente Guía.

Para llevar a cabo la realización de las actividades de Contraloría Social, es muy importante que todos los actores que intervienen en este proceso desde los servidores públicos hasta los beneficiarios(as) de los Programas Alimentarios estén debidamente capacitados; por lo anterior esta carta descriptiva será de gran utilidad:

Capacitación	DIF Jalisco convocará mediante circular por escrito, la cual podrá ser remitida por la vía de correo electrónico oficial u otros medios oficiales existentes, dirigida a los servidores públicos de los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco que habiendo cumplimentado los requisitos establecidos en la Convocatoria del Subprograma se constituyen como beneficiarios de la misma; en donde Subprograma tendrá presencia. Dicha circular, expresará día y horario hábil en que se realizará la capacitación, organizando por regiones para lograr el éxito de alcance y consideración de las inquietudes que puedan surgir de los participantes; la invitación a participar en la capacitación de Contraloría Social,”
Duración del Curso:	60 minutos aproximadamente.
Dirigido a:	Servidores públicos
No. De Municipios:	117 Sistemas DIF municipales pertenecientes al Subprograma.
Lugar donde se realizará la capacitación:	Sistema DIF Jalisco llevará a cabo la capacitación empleando los medios electrónicos consistente en plataformas digitales; durante el desarrollo de la capacitación se brindará una explicación de cada una de las herramientas de trabajo de Contraloría Social incluyendo el tríptico; además se empleará como apoyo una presentación de PowerPoint, la cual será remitida correo electrónico oficial a los distintos Sistemas DIF Municipales beneficiados.
Horario:	Por definir de acuerdo al proceso de operatividad.
Fecha:	La capacitación se llevará a cabo aproximadamente el mes de mayo en hora y días hábiles.
Dirigido a:	Servidores Públicos responsables del área Atención al Adulto Mayor de los Sistemas DIF municipales del Estado de Jalisco.
Requisitos:	Contar con los conocimientos básicos de la Operatividad de El Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios.
Objetivo General:	Establecer los procedimientos para que por conducto del Enlace de Contraloría Social, de cada Sistema DIF Municipal, promuevan, operen y den seguimiento a las actividades de contraloría social en las Comedores Asistenciales que reciben apoyos de El Subprograma, de conformidad con lo establecido en las Reglas y demás normatividad vigente para la operación del Subprograma.

Objetivos Particulares:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y asegurar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social y dar seguimiento a las actividades de operación de contraloría con los Comités de Contraloría Social en los Comedores Asistenciales. Analizarán cada actor participante en las acciones de Comités de Contraloría Social. 2. Definir las acciones e implementar los mecanismos para la captación, atención y seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias sobre la operación de Los Programas en la entidad. 3. Proporcionar la información sobre las acciones de Contraloría Social y la operación de El Subprograma, requerida por la Instancia Normativa e instancias fiscalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Promover las acciones de contraloría social con los beneficiarios de El Subprograma que reciben apoyo de raciones alimenticias. 5. Difundir la información y documentación relacionada con la operación de la contraloría social, para conocimiento de los beneficiarios que reciben apoyos de El Subprogramas. 6. Promover, la constitución de los Comités de contraloría social con los beneficiarios, y que éstos se integren por hombres y mujeres, de manera equitativa. 7. Entregar a los Comités de contraloría social, con apoyo de los Enlaces municipales de El Subprograma, los materiales de difusión y capacitación, así como los formatos para el adecuado desarrollo de sus actividades, incluido el Informe del Comité de Contraloría Social.
Metodología a utilizar:	Exposición y técnicas participativas

Material a utilizar:

Se formulará una circular la cual fungirá como invitación a la Capacitación de Contraloría Social; se remitirá a partir del mes de junio la invitación a los Sistemas DIF Municipales que habiendo concurrido a la convocatoria sean designados para la integración de Comités de Contraloría Social en su localidad. En el oficio que se enviará por correo electrónico se establecerá el horario en que tendrá lugar la Capacitación se hará llegar mediante correo electrónico oficial a los Sistemas DIF Municipales los siguientes documentos que se describen a continuación:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo: Acta de conformación de Comité. 2. Anexo: Minuta de reunión y lista de asistencia. 3. Anexo: Cédula de Vigilancia. 4. Anexo: Informe de Comité. 5. Anexo: Denuncias y/o reportes ciudadanos. 6. Anexo: Acta de sustitución de integrante. 7. Anexo: Solicitud de información. 8. Anexo: Tríptico (Material Informativo de Contraloría Social de Comedores Asistenciales). 9. Guía operativa de Contraloría Social de El Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios. 10. Cuaderno de trabajo de Contraloría Social para el Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios. 11. Programa Estatal de Contraloría Social (PECS). 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Presentación en formato PowerPoint de la Capacitación de Contraloría Social de El Subprograma. 13. Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco. https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/lineamientos_para_la_contraloria_social_en_la_administracion_publica_estatal_en_materia_de_desarrollo_social_del_edo_de_jal.pdf 14. Guía para la Elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social. https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/10-03-2021-acuerdo_de_la_guia_para_la_elaboracion_documentos_basicos_de_contraloria_social_oficial.pdf
--	--

Hay que destacar que las Reglas de Operación de El Subprograma, así como la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022 fueron remitidas a los 125 municipios por parte del Subprograma mediante el Oficio DAPAM/002/2022 en 1 de abril del 2020, se proporcionan los Links para la consulta de ambos marcos normativos:

Documento	Link de publicación
PDF: Reglas de Operación que regirá a El Subprograma de "Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios 2022"	https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-30-22-septies_0.pdf
PDF: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC).	https://www.gob.mx/difnacional/documentos/estrategia-integral-de-asistencia-social-alimentaria-y-desarrollo-comunitario
Se comparte el Link de las disposiciones normativas relativas a la promoción y operación de los Comités de Contraloría Social en Programas de Desarrollo Social ejecutados con Recursos Estatales. https://ce.jalisco.gob.mx/servidores-publicos/normatividad-aplicable-la-promocion-y-operacion-de-actividades-de-contraloria-social-estatal Siendo las siguientes:	
Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.	https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/lineamientos_para_la_contraloria_social_en_la_administracion_publica_estatal_en_materia_de_desarrollo_social_del_edo_de_jal.pdf
Guía para la Elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social.	https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/10-03-2021-acuerdo_de_la_guia_para_la_elaboracion_documentos_basicos_de_contraloria_social_oficial.pdf

Encargados de Impartir el curso	La capacitación estará dirigida al personal directivo y operativo de los Sistemas DIF Municipales de los Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios.
Temas:	Los descritos en el plan de difusión dirigido a Servidores Públicos de conformidad a los Lineamientos para Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, así como la Guía para la Elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social, vigentes.
Evaluación:	Cuestionario de conocimientos adquiridos.

2. CONTRALORIA SOCIAL.

La **Contraloría Social** es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social que, de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas; para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos. Los Comités de Contraloría Social están constituidos por los beneficiarios electos democráticamente e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas.

La Contraloría Social, tiene como objetivo recopilar información respecto a la calidad, oportunidad y transparencia en la ejecución de los recursos asignados al Subprograma; mediante los reportes realizados de la vigilancia resultado de la operación, ejecución, distribución del apoyo que es brindado a través del Programa.

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y de rendición de cuentas que contribuye al logro de los objetivos y estrategias en materia de política social; se define como el mecanismo de las y los beneficiarios para que, de maneras organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas para el Desarrollo Social.

A través de la presente Guía el servidor público que fungirá como Enlace será capaz de informar y capacitar a los beneficiarios que integren el Comité de la Contraloría Social, proporcionando la información con base a la normativa aplicable vigente en materia de contraloría social conforme el siguiente cuestionario que se describe a continuación:

1. ¿Qué es la Contraloría Social?

Es el mecanismo de participación ciudadana, por el cual los beneficiarios, de manera organizada verifica el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

2. ¿Para qué sirve?

- Fortalece las relaciones entre Sociedad y Gobierno: la calidad de los bienes y servicios entregados es conocida por la comunidad en voz de los ciudadanos y beneficiarios y respaldada por quienes ejercen la Contraloría Social.
- Aporta a la reconstrucción o Generación de la confianza entre los ciudadanos y su gobierno al apegarse a una ética y objetivos verificables directamente por la ciudadanía.
- Brinda certeza razonable respecto del actual del gobierno. Al recibir los resultados de ejercicios de Contraloría Social, se puede mejorar en la planeación y ampliación de

programas de desarrollo social.

- Aporta Insumos en la vigilancia realizada por los entes fiscalizadores conforme a su ámbito de competencia, para ejercer un adecuado Control Interno de los recursos públicos.

3. ¿Quiénes la conforman?

- De conformidad a la Ley General de Desarrollo Social la Contraloría Social es un mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
- Los Comités de Contraloría Social son formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas a cargo de las dependencias y entidades de las Administración Pública Estatal.
- Los Comités de Contraloría Social están constituidos por los beneficiarios electos democráticamente e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas. Estos Comités encuentran su fundamento en el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado, así como en los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

4. ¿Qué son los Comités de Contraloría Social?

Son formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas a cargo de las dependencias y entidades de las Administración Pública Estatal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al Subprograma. Los participantes de contraloría social son:

Beneficiarios	Enlace de la Contraloría	Contraloría
Personas que forman parte de la población atendida del Programa.	Persona designada por el ente público para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social;	Órgano Interno de Control: unidad administrativa, promueve, evalúa y fortalece el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos.

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

Conformación:

- a. Se debe contar con un Comité de Contraloría Social de los Comedores Asistenciales prioritariamente ubicados en las cabeceras de los municipios beneficiados por El Subprograma.
- b. Los servidores públicos que fungirán como Enlaces de Contraloría Social de los

SMDIF asumirán la responsabilidad llevar a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Comité de Contraloría Social.

- c. El Enlace de los SMDIF deberá asegurarse que los Comités sean conformados con personas beneficiarias del Comedor Asistencial que corresponda, siendo el número de integrantes recomendado como mínimo de tres personas.
- d. Se debe procurar que la participación sea equitativa de hombres y mujeres.
- e. **La asamblea de beneficiarios se llevará a cabo a más tardar 30 días hábiles siguientes a la fecha de inicio formal de la operación del Comedor con apoyo de El Subprograma.**
- f. El Enlace publicará la convocatoria en un lugar visible a la vista de todos la cual tendrá la finalidad de realizar al menos una asamblea entre los beneficiarios del Comedor en la que se promoverá de entre los asistentes a los tres integrantes del Comité, dicha elección habrá de realizarse de manera democrática deberá convocar en horarios y días hábiles en los que se tenga programada la entrega del apoyo en el Comedor. Una vez integrado el Comité se le brindará la información concerniente a la operación del Subprograma, así como de la Contraloría Social. La asamblea, así como los planes de difusión deberán conformarse con un lenguaje ciudadano, sencillo de comprender de manera que se impulse la participación de la conformación de los Comités de Contraloría Social. Los Comités de Contraloría Social deberán contar con un plan o calendario de trabajo en el que se establezca la periodicidad de sus acciones considerando año que corresponde al ejercicio fiscal de El Subprograma. La calendarización de actividades anual de trabajo deberá ajustarse al Cuaderno de Trabajo del Comité. Al término de la votación en Enlace o encargado de la promoción de la Contraloría Social del SMDIF deberá proceder a formalizar la constitución del Comité para ello deberá elaborarse el Acta de Conformación del Comité en el mismo documento, de igual forma, deberá asentarse como será identificado el Comité o Comités mediante un código o clave de identificación a la configuración del Programa (nombre, número asignado, lugar, etc; observar el apartado 8.4 de la presente Guía) es importante que el Enlace responsable, previo a la conformación, revise que los integrantes se encuentren como beneficiarios del Programa en el Padrón de beneficiarios del Comedor Asistencial.
- g. En el cartel que se disponga para la difusión se expondrá la apertura de la convocatoria de manera clara y sencilla mencionando el objeto de la asamblea debiendo dirigirla a los beneficiarios del Comedor Asistencial; deberá exponer las generalidades del Subprograma debiendo especificar día, hora y lugar en que se llevará a cabo la capacitación y en su caso la selección de los miembros del Comité; En el cartel, debe exhortar al beneficiario sobre lo fundamental que resulta la constitución de Comités de contraloría social para transparentar los recursos destinados al programa; invitará al beneficiario a participar en la selección e Integración del Comité de Contraloría Social del Comedor Asistencial.
- h. Como material de soporte para la capacitación se empeará el tríptico y la presentación de Contraloría Social que DIF Jalisco enviará a los SMDIF en formato PowerPoint u otra que pueda emplearse para el fácil entendimiento y comprensión de los asistentes.

- i. La participación de los miembros del Comité debe ser ajena a intereses partidistas, particulares o de otra índole; deben salvaguardar el buen funcionamiento, transparencia en la aplicación de los recursos asignados al Subprograma siendo dicha participación de carácter **voluntaria y honorífica**.
- j. En Enlace deberá informar y asesorar a los integrantes del Comité con respecto a sus atribuciones y funciones, así como el correcto llenado de las Herramientas de Contraloría Social contenidas en el Cuaderno de Trabajo, el proceso de atención de las mismas.
- k. Los integrantes del Comité podrán solicitar asesorías adicionales, las cuales tendrán como finalidad el resolver y atender dudas e inquietudes que puedan surgir de manera relevante respecto del Subprograma u operación de las actividades que con motivo de sus funciones realizaran como Comité de Contraloría Social debiéndolo formular mediante el anexo 7 de las Herramientas de Contraloría Social y dirigirlo a los Enlaces responsables.
- l. El Enlace deberá integrar un expediente por Comité el cual deberá encontrarse conformado con la totalidad de los documentos inherentes al desarrollo de las actividades y acciones que realice el Comité durante el periodo de vigencia de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
- m. El Enlace resguardará en el SMDIF la documentación y expedientes conformados con motivo del texto anterior.
- n. En caso de que la comunidad cuente con una organización formal comunitaria, como son: junta de colonos, Comités comunitarios, vocal de control y vigilancia u otra forma, se extenderá la invitación para conformar el Comité de Contraloría Social, a partir de dicha organización y formalizar su registro.

Atribuciones.

Vigilar la entrega del apoyo; Comprobar que el apoyo cumpla con la calidad, cantidad, y tiempos de entrega; Representar a los beneficiarios del Subprograma del Comedor; Vigilar que el apoyo del Subprograma cumplan con las características establecidas en la Reglas de Operación; Vigilar que los apoyos no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto; recibir capacitación, asesoría o información pública para la realización de sus actividades de Contraloría Social; deberá remitir a la instancia normativa, por conducto del Enlace, los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Subprograma objeto de la vigilancia; así como de las denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados, estas últimas para ser canalizadas a la autoridad competente; asimismo presentar a la Instancia normativa o a la Contraloría los reportes, sugerencias de mejora para la adecuada operación del Subprograma, en cualquier momento o hasta la conclusión del mismo; Informar sobre la remoción de alguno de los integrantes del Comité describiendo la justificación de la misma; elaborar, entregar las Herramientas de Contraloría Social debidamente requisitadas con la periodicidad establecida en los Documentos básicos; así como los contenidos del cuaderno de trabajo, como son las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se registraron las actividades de vigilancia; cualquier otra que se le asigne por la Instancia Normativa que garantice la correcta aplicación, ejecución y entrega del apoyo del Programa.

Funciones.

El Comité de Contraloría Social tendrá vida a partir de su constitución y terminará al concluir la vigencia de las Reglas de Operación del Subprograma; se reunirán trimestralmente o de manera ordinaria de acuerdo a las actividades y como decidan los integrantes del Comité; de manera extraordinaria cuando lo amerite algún asunto o caso concreto; las decisiones y acuerdos son tomados por mayoría simple entre los integrantes del Comité y deberán asentarse los acuerdos de cada reunión apoyándose en el anexo 2 concerniente a la minuta de reunión; de toda actividad de Contraloría Social realizada por el Comité deberá existir la minuta de reunión de conformidad a los Anexos consistentes en las Herramientas de Contraloría Social.

6. ¿Qué es un Enlace de Contraloría Social?

Es la persona designada por el ente público para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social para el desarrollo del Subprograma.

7. Qué son las Herramientas de Contraloría Social.

Son siete anexos. Se denominan como el conjunto de documentos, realizados por la instancia normativa en la cual se desarrolla el esquema de Contraloría conforme los cuales se harán constar las actividades del Comité de Contraloría Social. Aquellas descritas en el apartado 10 de la presente Guía. Evidencia de la entrega que consistirá en el envío de las herramientas de Contraloría Social mediante el envío a través de medios electrónicos anexando el oficio donde se describirá los anexos y una breve descripción de cada uno de ellos.

8. Seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

Posterior a la conformación del Comité este deberá reunirse las veces que sean necesarias para realizar las sesiones de vigilancia o las que en atención al caso determine; asimismo para la elaboración de las Herramientas de Contraloría Social los Servidores Públicos responsables de la promoción de Contraloría Social deberán prever visitas al Comité considerando que de toda actividad deberá constar por escrito empleando el anexo 2 de Minuta de reunión del Comité señalando día, hora, asistencia de los participantes, objeto de la visita, resultados de la misma. Dicho documento deberá encontrarse firmado los Servidores Públicos responsables de la visita y dos de los integrantes; la instancia normativa a través de la instancia ejecutora recabará la información generada por el Comité de Contraloría Social con respecto al Subprograma y la información obtenida deberá ser asentada en el formato de informe de registro y seguimiento. En seguimiento de las actividades las instancias normativas recabarán los testimonios de los integrantes de los Comités de Contraloría Social y de beneficiarios en general con respecto a su vigilancia y demás actividades logradas con el mecanismo de participación social.

9. ¿Dónde, cómo y ante quién se presentan los reportes ciudadanos y denuncias?

Reportes Ciudadanos.

En el anexo 5 en él se plasman las Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a la operación de los Programas Estatales de Desarrollo Social formulados por los beneficiarios o terceros de manera verbal o escrita; podrá ser a través de la Instancia ejecutora empleando medios electrónicos como por ejemplo el correo electrónico oficial de la instancia normativa y la Instancia Ejecutora.

10. Logros o mejoras obtenidos en el Subprograma derivado de la Vigilancia Ciudadana.

Los que con motivo por la implementación del Comité de Contraloría Social como herramienta de participación ciudadana sean alcanzados para el ejercicio 2022.

11. Características del Programa.

La presente Guía Operativa es emitida para la operación, planeación, difusión y seguimiento de las actividades de Contraloría Social de El Subprograma de **Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios** del Sistema DIF del Estado de Jalisco, de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación y en el Convenio de Colaboración que a suscribirse con los Sistemas Municipales DIF del Estado.

3. SUBPROGRAMA: “COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y GRUPOS PRIORITARIOS”.

Es un Programa que busca contribuir a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores y grupos prioritarios por medio de una alimentación adecuada, acompañados de acciones de integración social y cuidado a la salud.

Para conocer más usted puede recurrir al siguiente link de las Reglas de Operación de El Subprograma:

PDF: Reglas de Operación que regirá a El Subprograma de “Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios 2022”	https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-30-22-septies_0.pdf
--	---

Ficha Técnica de El Subprograma: “Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios”.	
¿Qué tipo de beneficio está recibiendo?	Apoyo en especie del SMDIF al Beneficiario (Ración Alimenticia)
¿Cómo se llama el programa?	“Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios”.

Derecho Social o Humano que Atiende.	El derecho a la alimentación es un derecho humano, reconocido por las legislaciones nacionales e internacionales además de tratados y convenciones cuyo objetivo es proteger el derecho de todos los seres humanos a alimentarse con dignidad, ya sea produciendo su propio alimento o adquiriéndolo. La alimentación es un derecho social y humano, que se fomenta y promueve en los Comedores Asistenciales, de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º párrafo tercero, haciendo referencia al derecho a la alimentación , suficiente
Tipo de Apoyo:	Apoyo económico y apoyo en especie
¿En qué consiste el apoyo?	El apoyo consiste en desayunos y comidas calientes.
¿De qué dependencia viene el beneficio?	Dicho Subprograma es operado con recursos federales provenientes del Ramo General 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente Asistencia Social (FAM-AS).
¿Quién les entrega el apoyo?	Servidores públicos de los Sistemas Municipales DIF corresponsable en la operación de El Subprograma.
¿Periodicidad de los apoyos?	Días hábiles del ejercicio fiscal vigente para las Reglas de Operación de El Subprograma.
¿Cobertura Territorial del Programa?	Estado de Jalisco.
Perfil del beneficiario (a)	<p>Personas mayores de 60 años que se encuentren en situación de desamparo, marginación, maltrato o que por alguna enfermedad se encuentren en estado de abandono o indigencia.</p> <p>Grupos Prioritarios: Personas en situación vulnerable, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y población indígena, personas que se encuentren en situación de desamparo, marginación, maltrato o que por alguna enfermedad se encuentren en estado de abandono, población migrante, población de la diversidad y madres adolescentes, etcétera</p>

El SEDIF realizará monitoreo y seguimiento a las acciones de difusión realizada por las Instancias Ejecutoras a través del personal operativo de El Subprograma de Comedores. Es importante mencionar que El Subprograma en el campo de la conformación de las Controlarías Sociales es relativamente reciente; además de tomar en consideración que los Comedores Asistenciales se encuentran conformados mayoritariamente por adultos mayores, quienes no cuentan con recursos económicos para trasladarse de un lugar a otro y en algunos casos tampoco portan aparatos electrónicos como son teléfonos portátiles, tabletas que los mantengan comunicados. Las raciones alimenticias, son llevadas a domicilio, por las condiciones adversas en las que algunos beneficiarios se enfrentan al trasladarse al Comedor ya sea por el tipo de camino de algunas comunidades, por enfermedad u otra situación que pudiera presentarse que le imposibilita el trayecto de su domicilio particular hacia el Comedor Asistencial. Es por ello que en un esfuerzo de los Sistemas DIF Municipales con los recursos a su alcance realizan diariamente traslados de alimentos al domicilio de los beneficiarios entregando la ración alimenticia que le corresponde. Lo anterior, también como una medida para evitar contagios ocasionados por la pandemia COVID19 u otra o emergencia sanitaria que ponga en riesgo al beneficiario del Comedores especialmente al Adulto Mayor.

El DIF Jalisco a través del Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores de DIF Jalisco habrá de seleccionar de manera conjunta con el personal operativo y directivo del área de Comedores Asistenciales, de entre los Sistemas Municipales beneficiarios de El Subprograma en 117 ciento diecisiete municipios en los que se conformarán de manera representativa Comités de Contraloría Social en aquellos Comedores ubicados en cabecera municipal considerando la cercanía del beneficiario al Comedor, el acceso y traslado con el objetivo de cumplimentar los objetivos del Comité de Contraloría Social previstos en la presente Guía. Sin embargo, el número de representaciones de Contraloría Social en los Municipios, habrá de incrementarse progresivamente, en ejercicios posteriores con la finalidad de completar el número total de municipios del Estado de Jalisco en los que El Subprograma pudiera contar con presencia.

4. PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A SERVIDORES PÚBLICOS.

Los Sistemas DIF Municipales previamente en cumplimiento de la Convocatoria del El Subprograma el mes de abril del presenta ejercicio, designaron por escrito a una persona quien fungirá como Enlace de Contraloría Social.

5. PLAN DE DIFUSIÓN DIRIGIDO A BENEFICIARIOS.

El Enlace designado será el responsable de operar y llevar la coordinación, comunicación, presentación, recaudación de documentos de las Herramientas de Contraloría Social; así como de la operación para la correcta aplicación de la presente Guía en materia de Contraloría Social.

Favor de remitirse al apartado 2, pregunta 5 de la Presente Guía.

El Informe de Registro y Seguimiento habrán de remitirse los meses de junio, septiembre y noviembre. (las Herramientas de Contraloría Social se encuentran descritas en el apartado 10 diez de la presente Guía)

6. CAPACITACIÓN.

6.1 Capacitación a Servidores Públicos.

La capacitación a los Enlaces de contraloría social será impartida por la Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores del SEDIF a través de la Jefatura de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores el mes de mayo. DIF Jalisco mediante **correo electrónico oficial u otros medios institucionales convocará a** los Servidores Públicos designados como Enlaces de los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco beneficiados de El Subprograma a la capacitación de Contraloría Social; Remitiendo los documentos anteriormente descritos en el apartado de Introducción de la presente Guía. En dicho correo se establecerá el día y la hora en que tendrá verificativo la capacitación, así como la agenda de sesiones que será organizada por regiones municipales; así como también el link de invitación para incorporarse a la plataforma digital por la cual se llevará a cabo la capacitación dirigida a servidores públicos y personal

operativo de los Sistemas DIF Municipales. **El objetivo** de la capacitación será informar a los Enlaces la necesidad fundamental de conformar Comités de Contraloría Social, conforme las preguntas descritas en el apartado dos de la presente Guía, dirigida por servidores públicos en la capacitación se habrá de destacar la importancia a través de los Enlaces sobre lo fundamental que resulta la constitución de Comités de contraloría social para transparentar los recursos destinados al subprograma, invitando al beneficiario a participar en la selección e Integración del Comité de Contraloría Social del Comedor Asistencial. Durante la capacitación se tomará registro de asistencia, así como también evidencia fotográfica para comprobar el desahogo de la sesión (captura de pantalla en el caso de la videoconferencia). Se realizará un examen a los asistentes lo que permitirá obtener una evaluación obtener un análisis del alcance en el entendimiento de la capacitación brindada. En el contexto para el reforzamiento de capacitación y adiestramiento a enlaces de Contraloría Social de los Sistemas DIF Municipales, esta Instancia realizará una capacitación simultanea mediante la plataforma de video conferencia en donde se brindará la información del uso y aplicación de las herramientas de contraloría social así como de las fechas de informes de registro y seguimiento; sin embargo aunado a ello y de manera continua se estará brindando asesoría mediante el uso de los medios electrónicos a efecto de resolver dudas que pudieran surgir posteriores a la capacitación; sobre todo, reforzar el conocimiento en el llenado del informe de registro y seguimiento.

6.2 Capacitación a Beneficiarios.

La asamblea de beneficiarios se llevará a cabo a más tardar **30 días hábiles** siguientes a la fecha de inicio formal de la operación del programa. El Enlace de Contraloría Social del Municipio, el mes de mayo llevará a cabo de manera organizada y mediante convocatoria **a los beneficiarios** una sesión de por lo menos una capacitación la cual será desahogada preferentemente en presencia de la mayoría de los beneficiarios del comedor asistencial, conforme los temas: 1.- Descripción de la Operación del Subprograma, 2.-Periodo de ejecución, fechas de entrega del recurso y periodicidad de entrega de las raciones alimenticias, requisitos para la entrega de apoyos, derechos y obligaciones de los beneficiarios, 3.- Características de la población a la que se dirigen los apoyos, 4.- Datos Generales de DIF Jalisco en su carácter de Instancia Normativa 5.-Órgano Interno de Control, 6.-Procedimiento para realizar las actividades de Contraloría Social, 7.-Medidas para garantizar la participación de hombre y mujeres.

El Enlace designado será responsable de operar y llevar la coordinación, comunicación, recaudación de documentos de las Herramientas de Contraloría Social, así como de la operación para la correcta aplicación de la presente Guía en materia de Contraloría Social. El Enlace de Contraloría Social del Municipio, **el mes de Junio** realizará una convocatoria mediante carteles, u otro medio de comunicación de acuerdo a los recursos con los que cuente el Sistema DIF Municipal, en el cartel deberá exponer la convocatoria a la capacitación y conformación de Comités de contraloría social, dirigido a los beneficiarios de El Subprograma, habrá de realizarse de manera clara y sencilla mencionando el objeto de la asamblea debiendo dirigirla a los beneficiarios del Comedor Asistencial; exponiendo diversas generalidades de El Subprograma, debiendo especificar día, hora y lugar en que se realizará la capacitación; exhortará al beneficiario, sobre lo importante que resulta la constitución de Comités de

contraloría social para transparentar los recursos destinados al programa, invitando al beneficiario a participar en la convocatoria, asamblea, selección e Integración del Comité de Contraloría Social del Comedor Asistencial. Los beneficiarios asistentes a la sesión de capacitación deberán registrar su asistencia en el formato de registro del anexo 2, adicionalmente el Enlace del subprograma será el responsable de resguardar dicho documento; así como obtener las evidencias fotográficas de las capacitaciones, reuniones y de toda actividad que se realice, mismas que se integrarán en el expediente de Contraloría Social del Municipio por comedor asistencial. Antes de la conclusión de la capacitación dirigida a beneficiarios, el Enlace de El Subprograma, extenderá la invitación a los beneficiarios presentes para postularse o elegir a los integrantes que conformarán el Comité de la Contraloría Social; siendo por lo menos tres personas por Comité. Se deberá procurar que la participación sea equitativa de hombres y mujeres; todos los integrantes realizarán las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Comité. Podrá tomar en cuenta, en caso de que la comunidad cuente con una organización formal comunitaria, como las juntas de colonos, Comités comunitarios, vocal de control y vigilancia u otra forma, extendiendo la invitación para conformar el Comité de Contraloría Social a partir de dicha organización y formalizar su registro. El Enlace, será el responsable de operar y llevar la coordinación, comunicación, recaudación de documentos de las Herramientas de Contraloría Social, así como de la operación para la correcta aplicación de la presente Guía en materia de Contraloría Social.

Para conocer más usted puede recurrir al siguiente link de las Reglas de Operación de El Subprograma:

PDF: Reglas de Operación que regirá a El Subprograma de "Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios 2022"	https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-30-22-septies_0.pdf
--	---

7. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

La responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución de los Comités será asumida por el Enlace de Contraloría Social del Municipio. Los Enlaces de los SMDIF deberán asegurarse que los Comités sean conformados con personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los beneficiarios de El Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios. Respecto al número de integrantes se recomienda como mínimo tres personas para la adecuada toma de decisiones.

Se constituirá una representación de Comité de Contraloría Social en los 117 Sistemas DIF Municipales con presencia de El subprograma; por tanto, existirá igual número de Comités de Contraloría Social respecto los Comedores Asistenciales ubicados en la Cabecera Municipal considerando los recursos con los que cuentan los miembros de los comités para trasladarse que en la mayoría de las ocasiones no cuentan con recursos económicos para trasladarse o no se cuenta en los municipios con transporte. Lo anterior, por la cercanía al poblado y el fácil acceso que pudieran tener los beneficiarios integrantes para reunirse y llevar a cabo los trabajos del Comité. La participación como integrante del Comité de contraloría social debe encontrarse ajena a intereses partidistas, particulares o de otra índole que no sean las de salvaguardar el buen funcionamiento, transparencia en la aplicación de los recursos asignados

al Programa siendo dicha participación de carácter voluntaria y honorífica.

La constitución de los Comités de Contraloría Social se formalizará mediante el llenado del anexo 1 referente al “Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social”.

La asamblea, así como los planes de difusión deberán conformarse con un lenguaje ciudadano, sencillo de comprender de manera que se impulse la participación de la conformación de los Comités de Contraloría Social. El Enlace de Contraloría Social del Municipio, habrá de desarrollar una capacitación a los integrantes del Comité de contraloría Social con los medios y herramientas, de acuerdo a los recursos al alcance del Sistema DIF Municipal pudiendo ser: escritas, medios electrónicos, plataformas digitales. Empleará el tríptico y **entregará tres trípticos, es decir, un ejemplar para cada uno de los integrantes del Comité**, realizará una breve presentación, pudiendo ser verbal, mediante cartulinas, o bien, una presentación de PowerPoint tomando en consideración la **información y lectura de las respuestas descritas en el apartado 2 de la presente Guía**. Con respecto a las características y llenado de las Herramientas de Contraloría Social, deberá ser consultado el Cuaderno de Trabajo, **documento del cual se entregará un ejemplar por Comité de Contraloría Social debidamente conformado**. De la capacitación, se tomará el registro de asistencia a la reunión debiendo registrarse la misma en el formato de registro (anexo 2); así como la evidencia fotográfica que permita comprobar el desahogo de la reunión, se deberá **proceder con el llenado correcto del anexo 2 correspondiente a la minuta de reunión en la que deberá anotarse en vía de constancia haber entregado el material informativo consistente en los trípticos y el cuaderno de trabajo a los integrantes del Comité**.

Cronograma de fechas de entrega de documentos.

El SMDIF entregará al SEDIF de acuerdo a los tiempos establecidos en la siguiente gráfica los anexos de la manera siguiente:

Documento	Fecha de entrega
Anexo 1. Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social	Junio del 2022
Anexo 2.- Minuta de reunión y Registro de Asistencia	De son tres entregas: Junio, Septiembre y Noviembre del 2022
Anexo 3. Cédula de vigilancia	De son tres entregas: Junio, Septiembre y Noviembre del 2022
Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social	Noviembre 2022

Con respecto a las Herramientas de Contraloría Social que serán empleadas para las actividades del Comité, se prevé para la capacitación las que en el apartado 10 de la presente Guía se describen:

8. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

VIGILANCIA.

8.1 Descripción de sus funciones y responsabilidades.

Los integrantes del Comité realizarán actividades de vigilancia, seguimiento y revisión de las acciones encaminadas a la ejecución del programa estatal de desarrollo social. Para cumplir con las acciones previstas en esta disposición, los integrantes de los Comités de contraloría social podrán:

- I.** Realizar las visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de las raciones alimentarias.
- II.** Revisar el padrón de beneficiarios del Subprograma estatal de desarrollo social de la localidad.
- III.** Comprobar que los beneficios de El Subprograma cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo.
- IV.** Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social y;
- V.** Presentar ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos de denuncias correspondientes.
- VI.** Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales.

De toda actividad de contraloría social realizada por el Comité, deberá dejarse constancia de acuse de recibido de Comité de Contraloría Social a SMDIF, a través del llenado y entrega de las Herramientas de Contraloría Social.

8.2 Funciones generales del Comité de Contraloría Social.

Nota:

Favor de considerar lo establecido en el apartado 2 de la presente Guía para revisar las atribuciones del Comité en la pregunta número 5: **¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?**

8.3 Responsabilidades de los Integrantes del Comité de Contraloría Social.

- Informar a los beneficiarios sobre las Reglas de Operación del Subprograma.
- Vigilar el buen manejo del Programa.
- Convocar a reuniones.
- Dirigir las sesiones.
- Delegar acciones y que se cumplan.
- Conformación y estructura de documentación del Comité de Contraloría Social.
- Llevar el control de agenda y llenado de las herramientas del Comité de Contraloría Social.

- Hacer entrega de las Herramientas del Comité de Contraloría Social a la Institución Ejecutora.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF a través del SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Verificar que los alimentos se preparen de acuerdo al manual de menús proporcionado por el programa.
- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la compra de los productos.
- Promover la participación de beneficiarios en las Acciones Integración Social implementadas por el SEDIF o SMDIF.

8.4 Identificación del Comité.

Los Comités serán identificados de acuerdo a la conjunción de los siguientes datos considerando el siguiente ejemplo que se representa en la siguiente gráfica:

Número Consecutivo del número de Comedor	Municipio	Localidad del Comedor	Nombre del Comedor
1	Acatic	Cabecera	“El Carmen”

8.5 Sesiones del Comité.

Considerando la vigencia de El Subprograma los integrantes del Comité de Contraloría Social sesionarán entre los meses de junio, septiembre y noviembre del 2022 como mínimo tres ocasiones (siendo una por mes) o bien, habrán de realizar las reuniones que decidan cuando la importancia del asunto así lo amerite. Lo anterior, de acuerdo con la periodicidad y mecanismo establecido en la calendarización de trabajo. Los acuerdos tomados deberán tomarse por la mayoría de los integrantes y asentarse en la Minuta que se levante en cada reunión (Anexo 2).

8.6 Integración de Expedientes de Comités de Contraloría Social.

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social serán responsables del llenado de las Herramientas de Contraloría Social, podrán solicitar orientación y asesoría del Enlace Municipal. Entregarán los documentos originales al Enlace Municipal, debiendo conservar el acuse con firma de recibido (nombre, cargo y firma del Enlace). **El Enlace, será el encargado de hacer entrega vía correo electrónico de los formatos u otro que se derive de las actividades de El Comité al Enlace del SEDIF.**

8.7 Sustitución de integrante de Comité.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social podrán realizar la sustitución de alguno de los beneficiarios que integran el mismos conforme lo establecido en la presente Guía haciendo de

conocimiento los supuestos de pérdida de calidad del integrante saliente, así como el mecanismo de sustitución y notificación del mismos. Favor de remitirse al apartado 10 diez en lo que corresponde a la descripción del anexo 6 “Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social”.

8.8 Acciones de Vigilancia

El Enlace del SMDIF se encargará de orientar sobre el llenado de la Cédula de Vigilancia y de elaborar la ficha técnica del El Subprograma conforme la ficha descrita en la pregunta 11 del apartado 2 dos de la presente Guía.

8.9 Cédula de Vigilancia

La cédula de vigilancia será requisitada desde la primera reunión que programe el Comité. El formato será llenado y firmado por los integrantes del Comité, una vez que requisitado el apartado de datos generales, pasan a las preguntas en donde se plasmará la opinión con respecto al apoyo recibido. Es muy importante que se responda a cada una de las preguntas. El Comité le hará llegar al Enlace designado por el SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera digital en formato PDF al Enlace del SEDIF a más tardar el día **20 de junio, 10 de septiembre y 10 de octubre de 2022. Dicho anexo tiene como objetivo:**

- Difundir información suficiente, veraz y oportuna sobre la Operación del Subprograma a los beneficiarios y la comunidad.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos de los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- Que los beneficiarios hayan cumplido los requisitos para integrar el Padrón de acuerdo a las Reglas de Operación del Subprograma.
- Se cumpla con la entrega de raciones alimentaria de manera higiénica y saludable y que las raciones se encuentren en buenas condiciones.
- Verificar que sean elaborados los informes, registros de asistencias diario por parte de los beneficiarios y demás documentación comprobatoria del ejercicio del recurso público asignado al Subprograma.
- El apoyo de El Subprograma no se utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo, ni que se condicione.
- Denunciar a las autoridades competentes cualquier anomalía, queja, irregularidad inconsistencia detectada en el Comedor aunque estas involucren a beneficiarios o servidores públicos.
- Buscar la mejora continua del Subprograma.

Favor de remitirse al apartado 10 diez en lo que corresponde a la descripción de las Herramientas de Contraloría Social.

8.10 Informe Final

A más tardar el 10 de noviembre del 2022, como última actividad del Comité, deberá presentar el informe final, el cual deberá ser llenado en el formato que se remitirá al Enlace del SMDIF y requisitado por el Comité quien contará con la orientación del Enlace quien deberá presentarlo en tiempo y forma al Enlace del SEDIF. El informe consiste en que los miembros del Comité se reúnan para dar contestación al formato de "Informe Final"; mismo que contiene una serie de bloques en dónde es solicitada la información de las acciones de Contraloría Social. En el formato vienen algunas preguntas abiertas donde se podrán plasmar los resultados obtenidos del último trimestre. El documento se entrega al Enlace del SMDIF debidamente firmado por los integrantes del Comité de Contraloría Social.

9. MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS.

9.1 Definición de Denuncia:

Se definen como manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o un tercero, respecto el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones. **Esta herramienta deberá ser atendida por los Órganos de Internos Control de cada Dependencia responsable de la ejecución de El Subprograma, así como de la Contraloría del Estado.** Los integrantes de los Comités de Contraloría Social, podrán recibir o realizar los reportes ciudadanos, quejas o denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las remitirán a la Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores del SEDIF, al Órgano interno del SEDIF o a la Contraloría del Estado, en donde se dará atención y seguimiento correspondiente, así mismo los beneficiarios y cualquier persona de la comunidad pueden presentar sus quejas y denuncias quejas y denuncias recurriendo al link <https://difjalisco.gob.mx/serviciosonline/denuncias-organo-interno-de-control> teléfono 33 30 30 38 00 extensión 823 (Anexo 5).La respuesta de mérito deberá realizarse en breve termino conforme lo establece la Ley. Favor de remitirse al apartado 10 de la presente Guía Descripción de Herramientas de Contraloría Social.

9.2 Definición de Reporte:

Se definen como Inconformidades, sugerencias o acciones de mejora, sobre la operatividad del Subprograma mismas que pueden ser remitidas al Enlace del SEDIF al correo electrónico de la Jefatura de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores siendo el: yarib.limon@difjalisco.gob.mx o bien, a los teléfonos 33 30 30 38 00 extensiones 637, 601 ,840 La respuesta de mérito deberá realizarse en breve termino conforme lo establece la Ley. Favor de remitirse al apartado 10 de la presente Guía Descripción de Herramientas de Contraloría Social.

9.3 Atención, Seguimiento, Denuncias, Reportes y Solicitudes de Información

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social del comedor recibirán reportes de los ciudadanos y demás beneficiarios del subprograma; así como denuncias relacionadas con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de los beneficiarios.

Los Sistemas DIF Municipales en su carácter de instancias ejecutoras, recibirán, canalizarán y darán seguimiento y, en su caso, atenderán en el ámbito de su respectiva competencia, los reportes ciudadanos y solicitudes de información emitidas por los Comités de Contraloría Social, turnando a DIF Jalisco copia de la atención que se haya proporcionado a los mismos. El Enlace, integrará un expediente, que contendrá copia del seguimiento dado a los reportes ciudadanos emitidos con relación a la ejecución de El Subprograma mismo que será entregado a la Instancia Normativa SEDIF.

10. HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Es el conjunto de documentos realizados por la instancia normativa en la cual se desarrolla el esquema de Contraloría siendo esta la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de la Contraloría.

10.1 Descripción de los formatos

Anexo	Documento	Descripción
1	Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social.	Documento en el que se formaliza la constitución del Comité de Contraloría Social.
2	Minuta de reunión.	Formato que sirve para realizar el registro de las actividades y acuerdos de los integrantes de Comités de Contraloría Social.
3	Cedula de Vigilancia.	Documento que tiene como finalidad plasmar los hallazgos descubiertos por los integrantes del Comité y los resultados de las actividades de contraloría social que realizaron en el transcurso de la duración de sus actividades de vigilancia y supervisión. (Descritas en el apartado 8.9 de la presente Guía).
4	Informe del Comité.	Documento a realizar previo a la conclusión de la vigilancia con el objetivo de conjuntar el registro de la totalidad de las actividades del Comité de contraloría social.
5	Denuncias y/o Reporte Ciudadano.	Formato en que se manifiestan aquellas inconformidades o sugerencias sobre la operación del programa respectivo por parte de los beneficiarios. Trigésima sexta.
6	Acta de Sustitución.	Los integrantes del Comité de Contraloría Social podrán realizar la sustitución de alguno de los beneficiarios que integran el mismos conforme lo establecido en la presente Guía haciendo de conocimiento los supuestos de pérdida de calidad del integrante saliente, así como el mecanismo de sustitución y notificación del mismos. Favor de remitirse al apartado 10 diez en lo que corresponde a la descripción del anexo 6 "Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social".

7	Solicitud de Información.	Documento por el cual los integrantes del Comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo.
8	Tríptico de Información de Contraloría Social de EL Subprograma.	Material de Difusión de El Subprograma

Los documentos básicos mantendrán la misma vigencia que la de las Reglas de Operación de Operación del Subprograma.

10.2 Instructivo de Llenado de Herramientas de Contraloría Social.

Anexo 1.- Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social.

A través de votación económica los miembros del Comité de Participación Ciudadana, decidirán su participación como integrantes del Comité de Contraloría Social y se procederá con el llenado del acta de Comité de Contraloría Social. El Comité le hará llegar al Enlace designado por el SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera digital en formato PDF al Enlace del SEDIF a más tardar el día **30 de mayo de 2022**.

Anexo 2.- Minuta de Reunión y Lista de asistencia.

El formato de minuta de reunión se utilizará cuantas veces se reúna el Comité de Contraloría Social, la cual deberá de ser llenado con letra de molde, usar letra clara y legible; también ser registrados los asistentes a la reunión. El Comité le hará entrega de la minuta al Enlace designado por el SMDIF y deberá remitirse a más tardar al día siguiente hábil de celebrada la sesión, en formato PDF al Enlace del SEDIF a más tardar **20 de junio, 10 de septiembre y 10 de octubre de 2022** según corresponda el informe trimestral.

Anexo 3.- Cédula de Vigilancia.

Es el documento elaborado por uno o varios o la totalidad de los integrantes del Comité, en el se asientan las actividades de vigilancia desarrolladas a partir de la validación de documentos básicos del Subprograma. La cédula de vigilancia será requisitada desde la primera reunión que programe el Comité. El formato será llenado y firmado por los integrantes del Comité, una vez que sea requisitado el apartado de datos generales, pasan a las preguntas en donde se plasmará la opinión con respecto al apoyo recibido. Es muy importante que se responda a cada una de las preguntas. El Comité le hará llegar al Enlace designado por el SMDIF y deberá remitirse a más tardar al día siguiente hábil de celebrada la sesión en formato PDF al Enlace del SEDIF a más tardar el **20 de junio, 10 de septiembre y 10 de octubre de 2022**, según corresponda el informe trimestral.

Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social.

Es un documento que se realiza antes de concluir con las actividades de vigilancia, con la finalidad de reunir el registro de todas las actividades que realizaron como Integrantes del Comité de Contraloría Social. Los Enlaces e Integrantes del Comité convocarán a los y las beneficiarias de El Subprograma, con la finalidad de realizar el llenado del informe final, en

formato PDF al Enlace del SEDIF a más tardar el **10 de Noviembre de 2022.**

Anexo 5.- Denuncias y/o reportes ciudadanos

Esta herramienta podrá ser utilizada por los beneficiarios cuantas veces sea necesario y deberán remitirla al Enlace del Sistema DIF Jalisco. Las denuncias deberán ajustarse al anexo 5; sin embargo, en caso de requerirlo podrán ser agregadas hojas de formato libre con las anotaciones que sirva describir el Comité de Contraloría Social necesarias que permita la descripción de la denuncia o queja. Es un formato en que se manifiestan aquellas presuntamente irregularidades, inconformidades o sugerencias sobre la operación y ejecución del Programa por parte de ustedes como integrantes del Comité de Contraloría Social, así como los demás beneficiarios de los Comedores Asistenciales con respecto al actuar de los servidores públicos. Este escrito podrán realizarlo las veces que lleguen a necesitarlo y posteriormente deberán entregarlo ya sea con el Enlace del DIF Municipal o al Enlace del SEDIF para que este a su vez le dé el seguimiento con Órganos de Control y Contraloría del Estado.

Anexo 6.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.

Por diversas situaciones o incluso necesidades, podría existir la posibilidad de que existan bajas y altas por parte de los Integrantes dentro del mismo Comité. Si algún miembro del Comité no pudiera seguir participando, los demás miembros darán a conocer al Enlace del Sistema DIF Municipal y elegirán un integrante debiendo de reunir a los beneficiarios del Comedor y de entre ellos elegir una persona quien contará con la votación de la mayoría de los beneficiarios debiendo de requisitar el anexo dos y seis de las Herramientas de Contraloría Social.

Anexo 7.- Solicitud de información.

El Enlace del SMDIF hará entrega a las Integrantes del Comité de Contraloría Social, formatos de solicitud de información, con la finalidad de los y las beneficiarias, requieran a través del formato de Solicitud de información cualquier inquietud referente a El Subprograma. El Comité de Contraloría Social hará llegar al Enlace del SMDIF la solicitud quienes estarán facultados para brindar respuesta al requerimiento y en caso de no contar con la respuesta la harán llegar por medio de oficio o correo electrónico al Enlace del SEDIF, para que se brinde respuesta a la información solicitada. Las asesorías tendrán la finalidad de resolver y atender dudas e inquietudes que puedan surgir de manera relevante respecto de El Subprograma u operación de las actividades que deben realizar los integrantes del Comité con motivo de sus funciones debiéndolo formular mediante el anexo previsto en las Herramientas de Contraloría Social dirigido a los Enlaces responsables quienes informarán el proceso con el que serán atendidas informando a el Comité la forma y el periodo de respuesta a las inquietudes o requerimientos de información en virtud de lo anterior se deberá considerar los recursos humanos y materiales con los que cuente el Sistema DIF Municipal.

Anexo 8. Tríptico de información de Contraloría Social.

El SEDIF hará entrega a SMDIF de manera digital con el fin de que el Enlace de Contraloría Social lo distribuya entre los integrantes de los o el Comité.

Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Contraloría Social.

Será remitido el informe de registro y seguimiento de las actividades de Promoción y Contraloría Social en los meses de julio, octubre y diciembre.

11. OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES.

Las actividades de vigilancia no se contraponen durante el proceso electoral, toda vez los Comités se encuentran conformados por ciudadanos en pleno uso de sus derechos. En contingencias de seguridad, sanitarias naturales y ambientales la Instancia Normativa podrá proponer a la Dirección de Contraloría Social estrategias que permitan garantizar el derecho a la participación social y propiciar la vigilancia al ejercicio de los recursos públicos por parte de los beneficiarios.

12. ANEXOS.



ANEXO 1
ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y
GRUPOS PRIORITARIOS 2022



I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

Municipio	
Localidad	
Fecha de Constitución	
Instancia Normativa	
Instancia Ejecutora	
Recurso a Vigilar	
Fecha o Periodo de Apoyo	

Nombre o Número del Comité de Contraloría Social

Fecha de registro

II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

No.	Nombre del Integrante	Firma o Huella Digital

III. DOCUMENTOS RECIBIDOS

Recibí documentos de Contraloría Social:	SI	NO
Tríptico de Información sobre Contraloría Social		
Cuaderno de trabajo		

IV. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

Mejorar la alimentación de la población vulnerable sujeta de atención que acude a los Comedores Asistenciales, a través del apoyo económico otorgado a los beneficiados, para la adquisición y elaboración de raciones alimenticias de desayuno y comida con calidad nutricia, a fin de garantizar su derecho a la alimentación y favorecer el envejecimiento activo, la creación de vínculos afectivos así como la mejora en la calidad de vida de la población beneficiaria derivado de la promoción de actividades recreativas, de acondicionamiento físico y ocupacionales.



ANEXO 1
ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y
GRUPOS PRIORITARIOS 2022



V. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

- Verificar que los beneficiarios cumplan con los requisitos de inclusión del programa.
- Contribuir en la transparencia, el combate a la corrupción y la gestión pública.
- Propiciar la participación de los beneficiarios en las actividades de seguimiento supervisión y vigilancia del programa.
- Vigilar que el beneficiario reciba el servicio de alimento como lo establece las Reglas de Operación.
- Informar al Sistema DIF Municipal cualquier anomalía en el proceso de preparación y entrega de raciones alimenticias.
- Denunciar en caso necesario de alguna anomalía al teléfono 8004883786 gratuito de la Contraloría Social del Estado y a la Dirección de Atención al Adulto Mayor de DIF Jalisco al teléfono 3030 3800 extensión 836, 861, 879, 637 y 840 número gratuito de DIF Jalisco 800 3000 343.

Nombre y firma o huella de los integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma del Enlace del SMDIF

Sello SMDIF

Quienes suscriben el presente lo hacen bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.
Nota: El formato podrá cambiar en forma y diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de beneficiarios del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN Y LISTA DE ASISTENCIA
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
Y GRUPOS PRIORITARIOS 2022.

Datos de la reunión

Municipio: _____ **Localidad:** _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

Objetivo de la reunión

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el Comité?

Problemáticas Detectadas

Mencionar las necesidades, quejas y/o denuncias (si fuera el caso).

Resultados de la reunión

Redactar brevemente la conclusión obtenida, opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité de Contraloría.

Acuerdos y compromisos

Establecer fecha de cumplimiento y responsable.

Acuerdos	Fecha	Responsable
•		
•		
•		

ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN Y LISTA DE ASISTENCIA
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
Y GRUPOS PRIORITARIOS 2022.

No.	Nombre del Asistente	Firma o Huella Digital
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Nombre y firma o huella de los integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma del Enlace del SMDIF

Sello SMDIF

Quienes suscriben el presente lo hacen bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.
Nota: El formato podrá cambiar en forma y diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de beneficiarios del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Municipio	
Localidad	
Fecha de Constitución	
Instancia Normativa	
Instancia Ejecutora	
Recurso a Vigilar	
Fecha o Periodo de Apoyo	

Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del Programa de Comedores Asistenciales.

+
<p>1.- ¿Conoce la información del apoyo que recibe?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No </p>
<p>2.- ¿Se reúne con el responsable del programa?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cada cuánto? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? </p>
<p>3.- ¿El programa cumple con sus expectativas?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Por qué? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? </p>
<p>4.- ¿Se presentaron mejoras en los Comedores Asistenciales a partir de la implementación del Comité de Contraloría Social?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? </p>
<p>5.- ¿El apoyo que se entrega es aceptable para los Beneficiarios de los Comedores Asistenciales?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? </p>
<p>6.- ¿Considera que el Programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por qué? </p>
<p>7.- La atención que le brinda el Servidor Público al entregarle el apoyo es:</p> <p> <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular ¿Cómo fue el trato? </p> <p> <input type="checkbox"/> Mala ¿Cómo fue el trato? </p>
<p>8.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los alimentos?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Qué detectó? </p>

9.- ¿Detectó que durante la entrega de alimentos se haya utilizado para fines distintos a su objetivo?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Cuál?"/>
10.- ¿Recibió alguna queja o denuncia de parte de los beneficiarios o integrantes del Comité?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Tipo de queja o denuncia?"/>
11.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué no las presentó?"/>
12.- ¿En dónde las presentó?	
<input type="checkbox"/> Dependencia Estatal	<input type="checkbox"/> Dependencia Municipal
<input type="checkbox"/> Otro. Especifique	
13.- Escriba el nombre del servidor público que le recibió las quejas y/o denuncias y la Dependencia donde trabaja.	
<hr/>	
14.- ¿Le dieron respuesta y seguimiento a las quejas que presentó?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
15.- En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social?	
16.- ¿Qué mejoras considera que hagan falta para el buen funcionamiento del Comedor Asistencial?	



ANEXO 3
CEDULA DE VIGILANCIA
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
Y GRUPOS PRIORITARIOS 2022.



Nombre y firma o huella de los integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma del Enlace del SMDIF

Sello SMDIF

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Quienes suscriben el presente lo hacen bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.

Nota: El formato podrá cambiar en forma y diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de beneficiarios del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.

|
DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

Municipio	
Localidad	
Fecha de Constitución	
Instancia Normativa	
Instancia Ejecutora	
Recurso a Vigilar	
Fecha o Periodo de Apoyo	

1.- ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social? <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No </div>								
2.- ¿Qué información recibió? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Derechos y Obligaciones</td> <td style="width: 33%;">Población a Beneficiar</td> <td style="width: 33%;">Instancia para solicitar información</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Apoyo</td> <td>Periodicidad de entrega de resultados</td> <td>Otros</td> </tr> </table>			Derechos y Obligaciones	Población a Beneficiar	Instancia para solicitar información	Tipo de Apoyo	Periodicidad de entrega de resultados	Otros
Derechos y Obligaciones	Población a Beneficiar	Instancia para solicitar información						
Tipo de Apoyo	Periodicidad de entrega de resultados	Otros						
3.- ¿A través de qué medio recibió esta información? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Verbalmente</td> <td style="width: 50%;">Tríptico</td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td>Otros</td> </tr> </table>			Verbalmente	Tríptico	Capacitación	Otros		
Verbalmente	Tríptico							
Capacitación	Otros							
4.- ¿Realizó el levantamiento de Cédula de Vigilancia? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué? <input style="width: 150px;" type="text"/>								
5.- ¿Entregó al representante del programa las Cédulas de Vigilancia? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué? <input style="width: 150px;" type="text"/>								
6.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo? <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>								
7.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué? <input style="width: 150px;" type="text"/>								
8.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiaria del Programa? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué? <input style="width: 150px;" type="text"/>								

9.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social?		
10.- ¿Hay reuniones con los beneficiarios para informarles los resultados que obtuvieron?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text" value="¿Por qué?"/>

Nombre y firma o huella de los integrantes del
Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma del Enlace del SMDIF

Sello SMDIF

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social
Quienes suscriben el presente lo hacen bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.
Nota: El formato podrá cambiar en forma y diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de beneficiarios del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.



**ANEXO 5
DENUNCIAS Y/O REPORTE CIUDADANOS
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS
MAYORES Y GRUPOS PRIORITARIOS 2022.**



Fecha _____

⊕ Realiza el llenado del formato con la información que se te solicita.

Nombre del ciudadano (a)		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
Domicilio		
Calle y número	Colonia	Código postal
Localidad	Municipio	Teléfono
Marca con una "X" el motivo de su denuncia o reporte ciudadano:		
Queja	Denuncia	Otro
Uso inadecuado del recurso	Falta de atención del Programa	
Problemas con el Personal	Retraso en la entrega del apoyo	
¿Contra quién presenta su reporte?		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
Cargo/función del Servidor Público		Dependencia en el que trabaja
Narración de hechos (En caso de requerir un mayor número de hojas puede adjuntar las necesarias debiendo relacionarlas).		
¿Cuenta con pruebas de esos hechos?		
Si	¿Cuáles?	No

Firma o huella digital del ciudadano (a) que presenta dicha denuncia o reporte ciudadano

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos el Estado de Jalisco. Artículo 63 Cualquier persona, mediante la presentación de elementos de prueba, podrá denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos. No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas. La denuncia de responsabilidad administrativa podrá formularse de forma oral o por escrito. Cuando la denuncia sea de forma oral, se hará constar en acta que levantará el servidor público del órgano de control disciplinario que la reciba. Cuando sean por escrito, deberán contener el domicilio y la firma o huella digital del que la presente.

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
COMEDORES ASISTENCIALES PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y GRUPOS
PRIORITARIOS 2022.

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Municipio	
Localidad	
Fecha de Constitución	
Instancia Normativa	
Instancia Ejecutora	
Recurso a Vigilar	
Fecha o Periodo de Apoyo	

II. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Integrante Saliente	Domicilio	Firma o huella digital
Nombre del Integrante Entrante	Domicilio	Firma o huella digital

III. SITUACION POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (MARCAR CON X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA).

<input type="checkbox"/>	Fallecimiento
<input type="checkbox"/>	Renuncia por voluntad propia
<input type="checkbox"/>	Por ausencia injustificada
<input type="checkbox"/>	Realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social
<input type="checkbox"/>	Acuerdo del Comité por mayoría de voto (se anexa listado)
<input type="checkbox"/>	Otro. Especifique.

(Adjuntar la lista de asistencia de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité de Contraloría Social).

<p>_____</p> <p>Nombre, cargo y firma del enlace del SMDIF</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100%;"> <p>Sello SMDIF</p> </div>
---	---

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Quienes suscriben el presente lo hacen bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.

Nota: El formato podrá cambiar en forma y diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de beneficiarios del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Municipio	
Localidad	
Fecha de Constitución	
Instancia Normativa	
Instancia Ejecutora	
Recurso a Vigilar	
Fecha o Periodo de Apoyo	

Nombre o Número del Comité de Contraloría Social

Fecha de registro

El Programa consiste en:

 Obra Servicio Apoyo

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

-
-

Nombre y firma o huella de los integrantes del
Comité de Contraloría Social

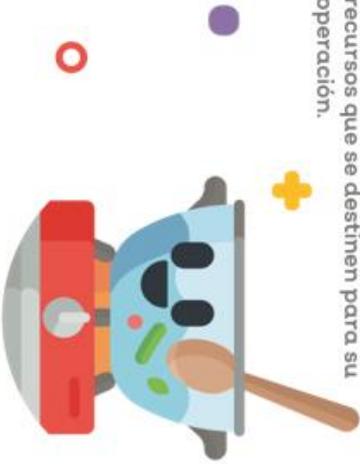
Nombre, cargo y firma del Enlace del SMDIF

Sello SMDIF



El sistema DIF Jalisco cuida de ti a través del Comité de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social están conformados por beneficiarios de Comedores Asistenciales con la finalidad de supervisar y vigilar la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se destinan para su operación.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores

Av. Alcalde 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, Tel. 33 3030 3800 Ext. 637, 836, 840, 861 y 879.

Quejas y denuncias:
yarib.limon@difjalisco.gob.mx



El Comité de Contraloría Social en Comedores Asistenciales



¿Qué es la Contraloría Social?

Es la participación de las personas beneficiarias de los Comedores Asistenciales para supervisar la correcta Operación de los mismos.

¿Para qué sirve?

Para vigilar que el servicio en los Comedores Asistenciales se brinde con calidad, calidez y transparencia.



Nos reúne tu nutrición

comedores asistenciales

¿Quiénes conforman el Comité de Contraloría Social?

Beneficiarios que reciben el apoyo de Comedores Asistenciales.

¿Cómo está organizado un Comité?

Por personas que participan de manera voluntaria, equitativa y democráticamente.

¿Cómo puedo presentar una queja o denuncia?

Los integrantes del Comité de Contraloría Social, podrán recibir y realizar las quejas y/o denuncias del actuar irregular de los Servidores Públicos y remitirlas al Sistema DIF Jalisco.

En caso de no poder presentar tu queja o denuncia personalmente, podrás enviarla al correo:

yariblimon@difjalisco.gob.mx



Si te interesa conocer más sobre los Comedores Asistenciales....

Puedes realizar un reporte a los responsables del programa de Comedores Asistenciales al Sistema DIF Jalisco, donde podrás informar sobre anomalías, inconformidades o sugerencias, así como solicitar información para conocer a detalle el funcionamiento y la operación de los mismos.

13. GLOSARIO.

Actividades de Contraloría Social: Aquéllas que realizan los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia del Subprograma.

Actividades de Difusión y Promoción de la Contraloría Social: Aquéllas que realizan los Servidores Públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, para dar a conocer a los beneficiarios de los Programas del Sistema Estatal DIF Jalisco las actividades de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los mismos.

Documentos básicos: Conjunto de Documentos realizados por la instancia normativa en la cual se desarrolla el esquema de Contraloría Social, integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social.

Beneficiarios: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas Estatales de Desarrollo Social que cumplen con los requisitos de la normatividad correspondiente.

Comedores Asistenciales: Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios.

Comités de Contraloría Social o Comités: Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social encargados de la Operación de la Contraloría Social, electos democráticamente e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos Programas; para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los mismos, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos que se destinen para su ejecución.

Contralores Sociales: Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social que tienen a su cargo el seguimiento, supervisión y vigilancia de los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Contraloría Social: Es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social que de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas; para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos.

Contraloría: La Contraloría del Estado, la cual es responsable de la validación de los

documentos básicos emitidos por las instancias normativas, así como de la verificación y vigilancia de la correcta difusión, promoción y operación de la Contraloría Social y el cumplimiento de sus metas.

Cuaderno de Trabajo: Documento que cumple la función de ser la herramienta primordial de los Comités de Contraloría Social para la vigilancia y revisión de los programas, obras o acciones Gubernamentales, que contiene los diversos formatos que sirven de guía para facilitar el cumplimiento de sus actividades de Contraloría Social.

Denuncia Ciudadana: Las quejas o denuncias manifestadas por los ciudadanos con respecto al actuar indebido de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones.

Dirección: La Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado.

Documentos Básicos de Contraloría Social: Conjunto de documentos integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.

Enlace de Contraloría Social SMDIF: Persona designada por el Sistema DIF Municipal para el desarrollo de las actividades de promoción, seguimiento, y atención de contraloría Social con respecto al Subprograma.

Enlace de Contraloría Social SEDIF: Persona designada por el Sistema DIF Jalisco para el desarrollo de las actividades de promoción, seguimiento y atención de contraloría Social con respecto al Subprograma.

El Subprograma: Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios.

Guía de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social: Documento general que servirá para establecer las directrices relativas a los procesos de validación acompañamiento y verificación, así como la creación de sus documentos básicos.

Guía Operativa: Documento elaborado por las instancias normativas que establece la estrategia de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de Contraloría Social de acuerdo a la naturaleza del Programa Estatal de Desarrollo Social respectivo, que contiene los procedimientos en la materia que deben seguir las instancias ejecutoras.

Herramientas de Contraloría Social: Los diversos formatos a través de los cuales los Contralores Sociales registran las actividades de Contraloría Social, entre ellos, la Cédula de Vigilancia, la solicitud de Información, los Reportes Ciudadanos, los Informes Anuales y los demás que se encuentren incluidos en el cuaderno de trabajo.

Informe: El documento realizado por las instancias normativas de manera trimestral, que

contiene las acciones de difusión, promoción y operación de la Contraloría Social emprendidas para los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Informe del Comité: Es el documento en el que los integrantes del Comité de Contraloría Social realizan el recuento total de las actividades efectuadas durante la operación de las acciones de Contraria Social al final del ejercicio fiscal correspondiente.

Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación: Documento realizado por las instancias normativas de manera trimestral, que contiene los avances en las acciones de difusión, promoción y operación mismo que es remitido a la Dirección de enlaces de Contraloría Social de los Programas, también referido como informe de Registro y Seguimiento.

Instancia Ejecutora: Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o, en su caso, Municipal, que tiene a su cargo la ejecución de los recursos del Programa Estatal de Desarrollo Social respectivo.

Instancia Normativa: Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo el Subprograma Estatal de Desarrollo Social, la cual es responsable de las actividades de promoción y difusión de la Contraloría Social, emitir los documentos básicos en la materia; y en el ámbito de sus atribuciones, dar seguimiento a los resultados en materia de Contraloría Social y de realizar las acciones conducentes para atender las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios, así como de los reportes ciudadanos.

Localidad: Circunscripción territorial que recibe los beneficios del Subprograma Estatal de Desarrollo Social Estatal.

Padrón de Beneficiarios: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social: Documento de trabajo que firman la instancia normativa, la instancia ejecutora y en su caso, la Contraloría u otras organizaciones que mediante convenio apoyen en las acciones de promoción y difusión de la Contraloría Social; en el que se definen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de difusión y promoción de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social del Estado.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un Programa Estatal de Desarrollo Social con el propósito de lograr los niveles esperados de imparcialidad, eficacia, eficiencia, equidad, economía, honradez y transparencia, establecidas por las instancias normativas.

Reportes ciudadanos: Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los Programas Estatales de Desarrollo Social, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita,

conforme a los formatos establecidos para tal efecto o cubriendo los requisitos marcados en los mismos.

SEDIF: Sistema DIF Jalisco.

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

14. MAYORES INFORMES.

Dirección o Unidad Ejecutora del Gasto Responsable.

Nombre.	Cargo.	Área SEDIF.	Número telefónico.	Correo electrónico.
Angelica Contreras Robles	Directora de Área	Atención A las Personas Adultas Mayores	3330303800 extensión: 835	angelica.contreras@difjalisco.gob.mx
Yarib Michael Limon Villa	Jefatura de Departamento y Enlace SEDIF de Contraloría Social de El Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios.	Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores	3330303800 extensión: 601	yarib.limon@difjalisco.gob.mx

15. AVISO DE PRIVACIDAD.

Usted puede consultar nuestro aviso de privacidad a través del enlace: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/dependencia/Sistema%20DIF%20Jalisco%20-%20DIF>

Guadalajara Jalisco 10 de mayo de 2022.

Atentamente.
**“2022, Año de la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes
con Cáncer en Jalisco”**

Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Director General
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Lic. Cesar Francisco Padilla Chávez
Subdirector General Operativo

Lic. Angelica Contreras Robles
Directora de Atención
a las Personas Adultas Mayores

Lic. Yarib Michael Limon Villa
Jefe del Departamento de Estrategias
de Atención a los Adultos Mayores