

DOCUMENTOS BÁSICOS DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

2023

**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS
PRIMEROS 1,000 DÍAS**



Guía Operativa 2023

Programa De Atención Alimentaria En Los Primeros 1,000 Días

Contenido

Introducción.....	4
1. Plan de Difusión.....	5
1.1. Plan de Difusión Dirigido a servidores Públicos.....	5
1.2. Plan de Difusión Dirigido a Beneficiarios.....	7
2. Capacitación.....	7
2.1. Capacitación Dirigido a servidores públicos de los Sistemas DIF municipales.....	7
2.2. Capacitación Dirigido a las y los beneficiarios.....	10
3. Comités de Contraloría Social.....	12
3.1. Conformación y registro de los comités de Contraloría Social.....	12
3.2. Formalización de los comités de Contraloría Social.....	14
3.3. Identificación del Comité.....	14
3.4. Atribuciones y Funciones de los Comités.....	14
3.5. Asesorías a comités.....	16
3.6. Mecánica de sustitución de integrante de comité.....	17
3.7. Herramientas de Contraloría Social.....	18
3.8. Sesiones de los comités.....	32
3.9. Conformación de los expedientes comités.....	32
4. Captación, Atención y seguimiento de las herramientas de Contraloría Social.....	33
4.1. Seguimiento de las herramientas de Contraloría Social.....	33
5. Seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.....	34
5.1. Informes de registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social en el Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SE SIC) y Acciones de mejora.....	36
Glosario.....	37
Anexos.....	40

Introducción

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana que ofrece beneficios ligados a la vigilancia de los recursos públicos, ponderando su aplicación al involucrar de manera directa a la ciudadanía, este mecanismo busca fortalecer las relaciones entre la sociedad y el gobierno, aporta en la reconstrucción o generación de la confianza entre ellos, brinda una certeza razonable respecto del actuar del gobierno y aporta insumos en la vigilancia realizada por los entes fiscalizadores.

Los Comités de Contraloría Social están constituidos por las personas beneficiarias, estas deberán de ser electas e integradas de manera organizada, independiente, voluntaria (no remunerada), libre (no condicionada) solidaria (por ayudar a otros) por niveles (con opciones de participación según interés y posibilidad), universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, étnica, discapacidad) y honorífica, ajenas 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, Artículo 11 apartado A, fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Social para el estado de Jalisco, artículos 2, 27 y 52 fracción IV, Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

La presente Guía Operativa es emitida para la operación del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días del Sistema DIF del Estado de Jalisco, de conformidad con lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2023, emitida por DIF Nacional, las Reglas de Operación 2023 de dicho programa y Convenios de colaboración con los Sistemas DIF Municipales.

El **Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días** constituye una propuesta con la cual se pretende favorecer el desarrollo alimentario integral e incluyente para las familias, de manera focalizada para las mujeres en periodo de embarazo y mujeres en periodo de lactancia y niñas y niños de 06 a 24 meses de edad que tengan inseguridad alimentaria. Como objetivo principal del programa, según la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2023, se busca contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y los niños en sus primeros 1000 días, a través de la entrega de raciones alimenticias o dotaciones nutritivas, fomentando la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.

La información específica relativa a la operación se detalla en sus Reglas de Operación 2023 y se encuentra disponible en el portal de internet del Sistema DIF del Estado de Jalisco <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria/asistencia-social-alimentaria-primeros-dias-vida> donde además se encontrarán publicados los documentos básicos de acciones de Contraloría, mismo que los ciudadanos podrán consultar; así como en el del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, disponible en la siguiente liga: <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/peri%C3%B3dicos/periodico-oficial>

1. Plan de Difusión

1.1. Plan de Difusión dirigido a Servidores Públicos.

La difusión y promoción para dar a conocer a los servidores públicos operativos del programa alimentario las acciones de Contraloría Social 2023, debe seguir un proceso ordenado en sus contenidos, tiempos y formas, para que la información llegue de manera oportuna y gradual, así como utilizar diferentes medios de información.

El plan de difusión con las y los servidores públicos se llevará a cabo mediante tres acciones:

- a) Se entregará de manera presencial de 1 **tríptico impreso por SMDIF (125 en total)** en la reunión de capacitación dirigido a los servidores públicos. La actividad de difusión se realizará en el mes de **Mayo 2023**. Se asentará la entrega del tríptico en la Minuta de reunión.
- b) Se enviará una Circular con la información básica acerca de las acciones de Contraloría Social. Se evidenciará esta acción con el acuse de las 125 circulares.
- c) El tríptico de Contraloría Social también se difundirá a través de la página Oficial del Sistema DIF Jalisco <https://difjalisco.gob.mx/> en **junio 2023**, y se presentará como evidencia la captura de pantalla de dicha publicación.

La Difusión que se realizará hacia las y los Servidores Públicos contiene lo siguiente:

- ✓ Datos generales del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días.
- ✓ ¿Qué es la Contraloría Social?

Es el mecanismo de participación ciudadana por el cual los beneficiarios, de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Atención Alimentaria para los 1,000 Días y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

- ✓ ¿Pará qué sirve?

Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocido por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; Prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que las y los servidores públicos ejerzan sus funciones con ética y responsabilidad.

✓ ¿Quiénes la conforman?

Los servidores públicos (son los que llevan a cabo la promoción de la Contraloría Social), y los beneficiarios (son quienes llevan a cabo la operación de la Contraloría Social) que son personas partes de la población atendida por el programa.

✓ ¿Qué son los Comités de Contraloría Social?

Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos aplicados a los mismos

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

Los Comités de Contraloría Social están constituidos por la población beneficiaria electa e integrada 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

✓ ¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?

Son los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los Comités de Contraloría Social registran sus actividades de vigilancia, solicitudes de información, reportes ciudadanos, informes y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones;

✓ ¿Qué son los Reportes ciudadanos y denuncias?

Los Reportes ciudadanos son inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a la operación de los programas alimentarios, formuladas por los beneficiarios o terceros de manera verbal o escrita.

Las denuncias, son manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o terceros, del actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones.

✓ En lo referente a las atribuciones de los Comités de Contraloría Social se explicará en el apartado 3.4.

✓ Las herramientas de la Contraloría Social (Acta de registro, lista minuta, Cédula de Vigilancia, Informe de Comité, denuncia, reporte ciudadano, solicitud de información) se encuentran en el apartado 3.7.

✓ Seguimiento a las actividades de Contraloría Social, se explica en el apartado 5 del presente documento.

1.2. Plan de Difusión Dirigido a Población Beneficiaria.

La difusión que se realice hacia los beneficiarios, será responsabilidad del enlace para la Contraloría Social del SMDIF y esto lo realizarán a través de la siguiente acción en el mes de **Junio 2023**:

Se entregarán **1 Tríptico impreso en físico para que se distribuyan** a cada Comité que se conformen, entregándose un **total de 950** se solicitará la evidencia fotográfica y que quedará asentada la entrega en el Registro de Asistencia-minuta;

Este mismo tríptico se les proporcionará de manera digital para que sea publicado en las redes sociales, (Facebook, Instagram, WhatsApp, página del H. Ayuntamiento así como página del SMDIF).

Los SMDIF **colocarán un cartel en cada localidad** con la información básica de Contraloría Social para difundir el tema de Contraloría.

Se realizará a partir del mes de junio al mes de septiembre de 2023.

Se solicitará que cada municipio resguarde la evidencia de la difusión (imagen fotográfica y captura de pantalla), ésta deberá ser enviada a los enlaces de DIF Jalisco cuando se les pida, en este caso la evidencia será archivada en la aplicación *DRIVE* en la Carpeta de “Evidencia, Fotos y Proyecciones”, abrir la subcarpeta “Evidencia, fotos”, y guardar en la subcarpeta “Primer paquete”.

La información del tríptico y el cartel será la misma que se plasmó en apartado 1.1 además de: Logros y mejoras que se han tenido en el programa de vigilancia

2. Capacitación.

2.1. Capacitación a las y los servidores públicos de los Sistemas

DIF municipales

Una de las actividades fundamentales para la contraloría social es la capacitación y asesoría, tanto de las y los servidores públicos que intervienen en la operación del programa, así como la capacitación dirigida a los beneficiarios integrantes de los Comités.

La capacitación dirigida a las y los servidores públicos, se otorgará conforme al Plan de Difusión a servidores públicos, ya sea invitando a alguna otra instancia competente (en su caso la Contraloría del Estado a través de la Dirección de Contraloría Social y Vinculación Institucional), y o siendo otorgada por el mismo Sistema DIF Jalisco.

Pasos para otorgar la capacitación:

1. El Enlace Estatal de Contraloría Social es responsable de la promoción y seguimiento de contraloría social en el Programa de Atención Alimentaria en los primeros Mil Días.
2. Se solicitará a los Sistemas municipal DIF, **envíen** a la Subdirección de Seguridad Alimentaria un



Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días

**CARTA DESCRIPTIVA CARTA DESCRIPTIVA
CAPACITACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS**

Identificación de la Capacitación	<i>Capacitación en el tema de Contraloría Social para servidores públicos del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días.</i>
Duración del Curso	<i>1 sesión de dos horas</i>
Dirigido a	<i>Enlaces municipales de Contraloría Social</i>
No. De personas	<i>125 Enlaces Municipales (encargados del programa)</i>
Lugar donde se realizará la capacitación	<i>Por definir</i>
Horario	<i>11:00 A 13:00 hrs.</i>
Fecha	<i>Mayo 2023</i>
Pre requisito	<i>Ser servidor público del área alimentaria de los SMDIF</i>
Aprendizaje previo	<i>Tener conocimientos básicos de la operatividad de los programas alimentarios.</i>
Objetivo General	<i>Que las personas encargadas del programa alimentario conozcan todo el mecanismo de la contraloría social, a través de la revisión (teórico-práctica), que conlleva las acciones de un comité y así facilite la comprensión de las funciones de las y los beneficiarios que participarán en las actividades de contraloría social.</i>
Objetivos Particulares	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Conocerán en qué consisten las funciones de la contraloría social 2023.</i> <i>2. Revisarán los contenidos del cuaderno de trabajo de los comités de contraloría social, así como sus formatos.</i>

Metodología a utilizar	Exposición y técnicas participativas.
Material a utilizar	Lista de asistencia, recursos audiovisuales (lap top y sonido); hojas de evaluación inicial y final, hojas blancas, carpetas, lapiceros, copias de cuaderno de trabajo.
Encargados de Impartir el curso	Servidores Públicos del SEDIF Jalisco
Temas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Atención alimentaria en los Primeros 1,000 días. 2. La normatividad que sustenta las acciones del comité de contraloría social en Jalisco. 3. Qué es la Contraloría social (introducción- qué es, quién la realiza cómo se hace, para qué sirve.). 4. Participantes de las acciones de contraloría social y sus funciones. 5. Qué son los comités, cuáles son las actividades de contraloría social y en qué consisten las mismas. 6. Análisis teórico-práctico de cada uno de las herramientas que se llenarán. Revisión de los contenidos del cuaderno de trabajo. Ejercicio para modelar las actividades de un comité de contraloría social.
Evaluación	Al iniciar y finalizar la capacitación se evaluará a los asistentes a través del formato de evaluación inicial y lo mismo se realizará al final así como la evaluación del expositor.

Respecto a la Evaluación a Servidores públicos, esta consta de cinco preguntas con un valor de dos puntos cada una, si el resultado es menor a cinco se tomarán acciones para reforzar las Acciones de Contraloría Social (Ver Anexo 12

2.2 Capacitación a las y los beneficiarios.

En el caso de la capacitación para las y los beneficiarios del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días, se otorgará a través de los Sistemas DIF municipales de acuerdo a lo plasmado en el Plan de Difusión a beneficiarios.

La convocatoria para a la capacitación a las y los beneficiarios, se colocará un **Cartel impreso** por cada SMDIF (**125**); así mismo se colocarán 450 cartulinas en las localidades atendidas con mayor cantidad de beneficiarios, este mismo se podrá publicar de manera digital en las redes sociales, (Facebook, Instagram, WhatsApp, página del H. Ayuntamiento así como página del SMDIF).

Este cartel y la cartulina deberán de llevar el nombre del Sistema DIF municipal, nombre del programa, así como **la invitación para que acudan todos los y las beneficiarias y participar en las acciones de Contraloría Social**; establecer la fecha, hora y lugar de reunión.

Se solicitará que cada municipio resguarde la evidencia de la difusión (imagen fotográfica), ésta deberá ser enviada a los enlaces de DIF Jalisco cuando se les pida, en este caso la evidencia será archivada en la aplicación *DRIVE* en la Carpeta de “Evidencia, Fotos y Proyecciones”, abrir la subcarpeta “Evidencia, fotos”, y guardar en la subcarpeta “Primer paquete”.

Se deberá de poner especial atención en la manera de convocar a las (los) beneficiarios, ya que se solicita reunir a grupos no mayores de 50 personas en las localidades que son muy grandes.

Es necesario establecer la importancia de la asistencia de la mayoría de la población beneficiaria. **El Sistema DIF municipal establecerá el calendario y lugar de reunión de acuerdo al calendario de entrega de los apoyos, ya que en esa reunión se capacitará y se elegirá a los comités.**

El enlace coordinará el registro de asistencia- minuta de los participantes (Ver Anexo 2); en la capacitación se proporcionará la información sobre el programa y la Contraloría Social de acuerdo al Plan de Difusión y también se proporcionará la ficha informativa (Ver anexo 9); así mismo se hará énfasis en que los comités podrán utilizar las herramientas de contraloría las cuales se explican en el apartado 4.1:

Herramientas de Contraloría Social:

- Acta de registro de comité
- Registro de asistencia-minuta
- Cédula de Vigilancia
- Formato de denuncia
- Reporte ciudadano
- Solicitud de información
- Informe de Comité

3. Comités de Contraloría Social

3.1 Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social.

Para el cumplimiento de la conformación de los comités se exhortará e invitará a la población beneficiaria a participar tanto para elegir como para postularse en el Comité, única y exclusivamente las personas que reciben el apoyo; el encargado del programa tomará el registro de asistencia extraída del padrón de entrega de apoyo, estos serán los responsables de verificar que los integrantes del comité estén dentro del padrón vigente. (Ver anexo 2 Registros Asistencia-minuta). Si en la comunidad existieran grupos organizados comunitarios, se sugiere invitarlos a las actividades de Contraloría Social, siempre y cuando sus miembros participen como beneficiarias(os) del programa.

Para el ejercicio 2023 se conformarán 950 comités en el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días; se formará en cada localidad donde haya más de cinco beneficiarios.

Cada comité podrá tener un mínimo de 5 miembros, si existiera más de cincuenta beneficiarias(os) en esa localidad se formará otro comité y así sucesivamente (es decir, por cada 50 beneficiarias(os) se integrará un Comité); las localidades que tengan menos de cinco beneficiarias(os), serán integrados en la localidad más cercana y se realizará el registro de la localidad en el **acta de conformación, se agregará en el nombre del comité.** (Ver anexo 1 Acta de registro Comité).

Las decisiones y acuerdos que tome el comité de Contraloría Social deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en registro asistencia-minuta que se levante en cada reunión. En el caso de los menores de edad beneficiarios, estos son representados por sus madres, padres y/o tutores. El periodo que abarcará el Comité será solo por el año en que se está eligiendo y será solo en la localidad o localidades que se plasme en el Acta de conformación.

Se tomará en cuenta que el Comité pueda estar conformado tanto por hombres como por mujeres (cuota de género), sabedores de que en el Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días, participan en su mayoría mujeres, se invitará a los hombres padres de familia o tutores a participar en dichas actividades. Una vez ya reunida la asamblea y después de haber realizado la capacitación, se dará paso a la selección de los miembros del Comité de Contraloría Social.

Cuando se realice el proceso de selección de un Comité, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de convocar a las o los beneficiarios para la constitución de los comités serán los enlaces y responsable del programa.
- b) Se debe de prever y tener claridad para incluir algún tipo de estrategia o técnica didáctica para la selección del comité ya sea levantar la mano, conteo de papelitos, aplausos etc., tomando en cuenta la agilidad y rapidez para no prolongar el tiempo.
- c) Tomar en cuenta las características de las y los beneficiarios del lugar, no será lo mismo en una zona rural que en una zona urbana.
- d) Tomar en cuenta el número de participantes en la elección, buscando que el proceso sea rápido y corto, apegándose al principio de mayoría simple.

Algunas técnicas o dinámicas de grupo que pueden ser útiles para la selección:

- Dialogar con las y los beneficiarios con el objetivo de resaltar los beneficios de los comités y aclarar que las personas que participan en un comité de Contraloría Social, están de manera honorífica, voluntaria y democrática, ajeno a cualquier partido u organización política.
- Motivar a los participantes para participar.
- Concientizar sobre la importancia de que en el comité participen hombres y mujeres, ya que mientras más incluyente sea nuestra asamblea, mejores resultados se tendrán.
- Al momento de elegir al comité puedes mencionar lo siguiente: Indica que "...ahora vamos a elegir a un grupo de personas (cinco), para eso tenemos que saber cómo lo haremos. Pregunta: ¿cómo se hicieron las elecciones en el país, en tu región, en tu distrito? A partir de sus ideas organiza el proceso: presentación de los candidatos para formar el comité (puedes anotarlos en una cartulina), debate de propuestas si existieran varias (os) voluntarios; se nombra a dos escrutadores para que cuenten el número de participantes; se realiza la votación (para esto ya tienes elegida la técnica ya sea escribir en un papelito, levantar la mano solo una vez por la persona que se desea elegir, etc.); se realiza conteo de votos, se presenta al final a quienes se haya elegido.

3.2. Formalización de los Comités de Contraloría Social

Una vez que el Comité es electo, y que se haya verificado la calidad de beneficiario de cada uno de sus integrantes, se formalizará el Comité con la elaboración del Acta de registro del Comité (Ver anexo 1)

El comité, recibirá además las herramientas de Contraloría Social (Acta de conformación, cédula de vigilancia y Ficha Informativa (Ver anexo 1,3 y 9), para ser llenadas, así mismo completar el registro de asistencia-minuta y Cédula de vigilancia (Ver anexo 3), contenidas en el Cuaderno de Trabajo, la entrega de este documento será asentado en el registro de Asistencia-minuta. Una vez llenados, serán entregados al encargado o enlace del Sistema DIF Municipal; estos enlaces, a su vez harán llegar al Sistema DIF Jalisco.

3.3 Identificación del Comité de Contraloría Social.

Los comités de este programa serán identificados con la formación de la siguiente nomenclatura: **Nombre de la localidad - nombre del programa abreviado 1000- el año 2023**

Por ejemplo. – El Mirto-1000-2023 que correspondería a una localidad del municipio de La Barca.

Si una localidad por tener menos de tres miembros, se suma a un comité, eso se tendrá que registrar en el nombre del comité e incluirlos en los demás documentos, por ejemplo: El Mirto, El Limón-1,000-2023 esto significa que al comité de El Mirto, se sumaron los beneficiarias(os) de El Limón.

3.4 Atribuciones de los miembros del comité.

Como se mencionó anteriormente las personas que participan en un comité de Contraloría Social, están de manera honorífica, voluntaria y democrática, por lo cual, se pide que las personas elegidas, identifiquen los puestos o cargos que asumieron en el momento de la elección del Comité, siempre y cuando estén de acuerdo. Los cargos del Comité son: **Presidente, responsable de vigilancia ciudadana, responsable de nutrición, responsable de calidad y responsable de vigilancia nutricional.** (Ver Anexo 1 Acta de Comité).

Así mismo el encargado del Sistema Municipal DIF proporcionará la orientación sobre las funciones a realizar de acuerdo con lo establecido en el cuaderno de trabajo, en el apartado de atribuciones, así como recibir la asesoría necesaria para el manejo correcto de las herramientas.

Presidente:

1. Representar en su localidad a los beneficiarios del programa alimentario.
2. Informar a los beneficiarios sobre los lineamientos de Reglas de Operación 2023 del Programa.
3. Convocar a reuniones y apoyar para que los beneficiarios participen en las reuniones, dar a conocer avances y seguimiento de las acciones de contraloría.
4. Dirigir las sesiones.
5. Participar con actividades que se acuerde con el Sistema municipal DIF y que permita la verificar la correcta aplicación del programa.
6. Vigilar el buen manejo del Programa, que los apoyos no sean utilizados con fines políticos, de lucro o cualquier otro fin ajeno a lo previsto.

Responsable de Vigilancia ciudadana:

1. Revisar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios(as), conforme al padrón correspondiente.
2. Realizar la vigilancia en el lugar de entrega de los beneficiarios(os), para que el apoyo sea otorgado de manera oportuna, transparente, y con apego a las reglas de Operación.
3. Vigilar el buen manejo del Programa, que los apoyos no sean utilizados con fines políticos, de lucro o cualquier otro fin ajeno a lo previsto.
4. Verificar que se firmen las listas de entrega al recibir los apoyos.
5. Presentar ante el Sistema DIF Jalisco las denuncias, reportes y o solicitud de la información.

Responsable de Nutrición y educación alimentaria:

1. Vigilar que los insumos alimentarios sean entregados de acuerdo a la información que se especifica en Reglas de Operación.
2. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el Sistema DIF municipal y/o DIF Jalisco, así como en la Semana Mundial de la Lactancia Materna en conjunto con Secretaría de Salud.
3. Participar en las actividades para la Orientación alimentaria en la localidad, cuando se le solicite el apoyo.
4. Verificar que se entreguen los menús elaborados por SEDIF, a la población beneficiaria.

Responsable de Calidad:

1. Revisar que el apoyo entregado cumpla con la calidad necesaria como la caducidad y los envases, que estos se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la entrega de los productos.
2. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
3. Documentar con evidencia fotográfica cuando el apoyo no cumpla con lo establecido en Reglas de Operación, para realizar el reporte.

Responsable de la Vigilancia Nutricional:

1. Apoyar a los encargados o enlaces del Sistema DIF municipal en la aplicación de las herramientas que se utilizan para la Evaluación del Estado Nutricional, de los dos padrones del programa.
2. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
3. Vigilar que se otorgue las pláticas de Orientación alimentaria según marca el programa.

3.5. Asesoría a comités.

Las y los servidores públicos del Sistema DIF Jalisco asesorarán a los Sistemas DIF municipales y a la vez, estos brindarán la asesoría necesaria a las y los integrantes de los Comités en todo el tema de Contraloría Social en la primera reunión que se tenga después de la conformación del Comité de Contraloría social, con el propósito de dar a conocer sus atribuciones y el correcto llenado de las herramientas de trabajo contenidas en el cuaderno de trabajo, ante quien serán presentadas y periodo de entrega. Es importante evidenciar las asesorías impartidas en el Registro de asistencia-minuta.

También podrán los comités solicitar la asesoría de manera previa, ya sea por correo electrónico o vía telefónica a las y los encargados o enlaces de los sistemas municipales DIF. El Sistema DIF Jalisco, en sus áreas operativas alimentarias se mantendrán atentas a brindar la asesoría por estos mismos medios, si el comité requiere la asesoría de manera directa. Se dejará a disposición de los integrantes de los comités el correo electrónico: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx, además del teléfono: 3330303800 Ext.- 620 y 130.

Para concretar una asesoría efectiva considerar lo siguiente:

1. Especificar la información señalada por el comité en el cual se solicita la asesoría.
2. Orientar a las y los beneficiarios en lo teórico y práctico a partir de lo señalado, buscando que los participantes asimilen sus responsabilidades y utilicen las herramientas de manera adecuada: reporte, denuncia y o solicitud de información.
3. Retroalimentar a los integrantes del comité a través del seguimiento que se otorgue a través de las herramientas, comunicando los avances y resultados.

3.6 Mecánica de sustitución de integrante de comité.

Conforme a la disposición Vigésima primera y Vigésimo Segunda de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, y con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, Los miembros de los comités deberán de dar a conocer al enlace encargado del programa cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, por escrito y a través del formato correspondiente, o en su defecto, un escrito libre que contenga y cumpla con los requisitos del mismo; a su vez el Sistema DIF Municipal, hará llegar al Sistema DIF Estatal la información correspondiente para anexar al Expediente del municipio en el apartado de Comités de Contraloría Social. (Ver Anexo 8 Acta de sustitución). La sustitución de algún miembro del Comité deberá de realizarse en Asamblea donde se encuentre la mayoría de los beneficiarios y que se vote de manera simple.

Algunas de las causales para sustituir a uno de los miembros del Comité son:

- Muerte del integrante del Comité
- Separación voluntaria
- Acuerdo del Comité por mayoría de votos
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la localidad
- Pérdida del carácter de beneficiario del programa

Forma de llenado de la herramienta Mecánica de sustitución de Comité:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Acta De Sustitución De Un Integrante Del Comité De Contraloría Social Y Participación Ciudadana 2023	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Este formato será llenado por los miembros del Comité.
Nombre del Comité de Contraloría Social	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre apartado 3.3
Fecha	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Llenar con la fecha correspondiente a día, mes y año en que se está dando el hecho.
Municipio	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Nombre completo	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se anotará el nombre completo con apellidos de la persona que se

		dará de baja en el Comité.
III. Situación Por La Cual Pierde La Calidad De Integrante Del Comité De Contraloría Social	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se presentan las causales por las cual la persona pierde la calidad de integrante de comité; se tendrá el cuidado de anexar a la presente acta los documentos que se solicita para respaldar alguna de las causales.
IV. Nombre del nuevo integrante del comité de contraloría social que sustituye al anterior	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se anotará el nombre completo con apellidos de la persona que se dará de alta en el Comité.
Firma o huella	Llenado por el nuevo miembro del Comité	El beneficiario (a) firmará el acta.
Domicilio	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se anotará el domicilio completo, calle, número, colonia y código postal.
Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social en el Sistema DIF municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se anotará el nombre completo con apellidos y firma el enlace del SMDIF.
Sello DIF municipal	Sellado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	

3.7. Herramientas de Contraloría Social

La Guía operativa contiene los siguientes anexos que son Herramientas de Contraloría Social que servirán para el desarrollo de las actividades de vigilancia a los integrantes de los comités:

1. Acta de Conformación
2. Registro de Asistencia- minuta
3. Cédula de Vigilancia
4. Denuncia
5. Reporte Ciudadano
6. Solicitud de Información
7. Informe de Comité

Acta de conformación de Comité

El Acta de conformación es la herramienta principal utilizada en la conformación de comité; contiene los datos generales de las y los beneficiarios que integran el Comité: el nombre del comité, datos personales, firma, así mismo las atribuciones que se le confieren al formar parte de dicho Comité.

Este documento deberá de ser revisado y avalado por el enlace o encargado de Contraloría Social para el Programa alimentario deberá de firmar y sellar una vez que fue llenado. El acta solo se levanta por una sola vez en el periodo programado para ejecutar el programa en dicha localidad y es llenado por el enlace o encargado y firmado cada uno de los miembros electos para representar a la localidad donde reside.

Forma de llenado de la herramienta Acta de conformación:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Acta de Conformación de Comité 2023	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	
Nombre del Comité de Contraloría Social:	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este espacio se deberá indicar el nombre de la localidad donde se está formando el Comité. Para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre apartado 3.3
Fecha de registro de comité	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este apartado se deberá asentar la fecha en que se realiza el llenado del Acta el día en que fue electo el Comité.
Nombre del programa	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días.
Municipio	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se deberá colocar el nombre del municipio donde se está conformando el Comité.
Localidad	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad donde se está conformando el Comité de acuerdo al catálogo de INEGI incluido en el Sistema de información del Programa para los mil Días.
Recurso Para Vigilar	Se encuentra pre llenado	Este espacio ya viene prellenado: Fondo V Ramo 33
No. De beneficiarias(os)de la localidad	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este espacio deberá de colocar el No. total, de beneficiarios de la o las localidades que formarán parte del Comité.

Descripción del apoyo que se recibe	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este apartado se pondrá la descripción del apoyo que recibe en especie (despensa y leche) y el apoyo de la Orientación alimentaria.
III. Integrantes del comité de contraloría social y participación ciudadana.	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este deberán de registrar los datos de Las y los beneficiarios(as) que fueron electos para formar el Comité deberán de ser mínimo 5 beneficiarias(os).
Nombre y apellidos de los integrantes del Comité	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Registrar el nombre de la persona responsable de cada uno de los cargos, según corresponda.
Género	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Registrar según corresponda a "M" como masculino y "F" como femenino
Teléfono	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Registrar el número telefónico de contacto.
Cargo	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Registrar por orden a los beneficiarios los cual fueron electos, los cargos ya están escritos en el formato.
Firma o huella	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado firmará o se colocará la huella de los beneficiarios electos.
IV. Funciones de las y los miembros del comité de contraloría social	No se llena	En este apartado aparecen de manera concentrada las atribuciones de los miembros que conforman el Comité, ya se encuentran escritos para conocimiento de los miembros del Comité.
Nombre, cargo y firma de la o Presidente (a) del Comité de Contraloría Social y Participación ciudadana	Presidenta (e) del Comité electo	Se registra el nombre completo, cargo y firma de beneficiario(a) que asume el cargo como Presidenta (e)
Nombre, cargo y firma del enlace del Sistema DIF Municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Enlace encargado de la ejecución del programa.

Registro de Asistencia-minuta

El formato de registro asistencia-minuta es el segundo documento que se llena cada vez que el Comité se reúna, esta herramienta consta de dos partes, la primera contiene una serie de cuadros para ser llenados por los miembros del Comité y contiene el para qué se reúnen los beneficiarios y Comité, cuál es el fin y objetivo; así también pide que se informe si existió la entrega de algún material o apoyo extra a lo que ya reciben. En la segunda parte contiene el

listado de asistencia, la cual deberá de ser llenada por lo menos por el 80% de los beneficiarios de la localidad en que se levantó el Comité en la reunión de la elección, en las posteriores reuniones del Comité solo registran la asistencia los miembros del Comité.

Forma de llenado de la herramienta Registro de Asistencia-Minuta:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Registro De Asistencia-Minuta De Reunión Comité 2023	Llenado por miembros del Comité electo	
Fecha	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se deberá asentar la fecha en que se realiza la reunión del Comité.
Nombre del Comité de Contraloría Social:	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Este espacio podrá pre llenarse, tomando en cuenta que para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre apartado 3.3
Municipio	Llenado por miembros del Comité electo	Se deberá colocar el nombre del municipio donde se está conformando el Comité.
Localidad	Llenado por miembros del Comité electo	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Objetivo de reunión	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa y también puede ser llenado por los miembros del Comité.	Este espacio podrá ser prellenado por el enlace o encargado del programa. Responde a la pregunta ¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el comité? Y la respuesta será el objetivo de reunión; en sí qué se busca en esa reunión.
Programa de la reunión	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa y también puede ser llenado por los miembros del Comité.	En este espacio deberá de colocar los puntos o temas que se tocarán en la reunión, descritos de manera sencilla y concreta, podrán ser todos los que se consideren pertinentes.
Entrega de material	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se anotará lo que se le entregó al Comité, si no se entregó material anotar "no se entregó ninguno en esta ocasión".
Acuerdos y compromisos	Llenado por miembros del Comité electo	
Acuerdos	Llenado por miembros del Comité electo	Se anotarán los acuerdos si se llegó a algunos, anotar de manera clara y breve. Si no hubo acuerdos, escribir "no hubo acuerdos"
Fecha	Llenado por miembros del Comité electo	Se plasmará la fecha propuesta para cumplir o solventar el o los acuerdos tomados.
Responsable	Llenado por miembros del Comité	Registrar el nombre o nombres

	electo	de los responsables para llevar a cabo los acuerdos.
Sello DIF	Sellado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	El enlace o encargado del programa revisa y coloca el sello si el documento está llenado de manera adecuada.
Firma o huella	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado firmará o se colocará la huella de los beneficiarios electos.
REGISTRO DE ASISTENCIA	Llenado por todas y todos los beneficiarios que acuden a recibir el apoyo de esa localidad o localidades.	En este apartado se anotar a todos los beneficiarios del Programa en la localidad. Deberá de presentar las firmas con un mínimo del 80% de asistencia en la reunión de la elección.
Nombre del asistente	Llenado por todas y todos los beneficiarios que acuden a recibir el apoyo de esa localidad o localidades	Se registra el nombre completo.
Firma o huella digital	Llenado por todas y todos los beneficiarios que acuden a recibir el apoyo de esa localidad o localidades	Se plasma la firma del beneficiario (a) o en su defecto la huella digital.
No.		Es el número consecutivo, utilizar las hojas de registro que sean necesarias.

Cédula de Vigilancia

Una de las actividades más importantes de un comité es la vigilancia que realice del programa alimentario; el enlace del programa del Sistema DIF municipal deberá de dar el apoyo requerido para el llenado correcto del formato “Cédula de Vigilancia”. Hacer énfasis en que al llenarse no se deje espacios en blanco, y si no aplica la pregunta se puede realizar un trazo (/) y o escribir “no aplica”, (ver Anexo 3 formato “Cédula de Vigilancia”).

En este formato los miembros del comité podrán expresar sus inquietudes y observaciones que tuviera para el mejoramiento del programa y o también si se está presentando alguna anomalía. Es muy importante que se responda a cada una de las preguntas.

Cada Comité deberá llenar dos Cédulas de Vigilancia en esta anualidad, una en los meses de junio a septiembre, la segunda de octubre a diciembre. Una vez llenado por los miembros del comité, entregarán al enlace o encargado el documento en original, para que a su vez lo haga llegar al DIF Jalisco.

Por último los enlaces o encargados tienen que tener muy claro que aspectos vigilan los comités.

¿Qué vigilan los comités?, diremos que los Comités de Contraloría Social tendrán la tarea de Vigilar que:

- *Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa, información resumida en la ficha informativa.*
- *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.*
- *Las(os) beneficiarias(os) del programa si cumplan con los requisitos solicitados para estar dentro del padrón.*
- *Se cumpla con el calendario de entrega de los apoyos.*
- *Se cumpla con la entrega del apoyo alimentario en buenas condiciones.*
- *Que el Sistema municipal DIF brinde las pláticas de orientación alimentaria mensualmente.*

Forma de llenado de la herramienta Cédula de Vigilancia:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Cédula de Vigilancia 2023	Llenado por miembros del Comité electo	Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación ciudadana llenarán la Cédula.
Nombre del Comité de Contraloría Social	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Este espacio podrá pre llenarse, tomando en cuenta que para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre apartado 3.3
Estado	Llenado por miembros del Comité electo	Se escribirá el nombre de la entidad federativa "Jalisco".
Municipio	Llenado por miembros del Comité electo	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por miembros del Comité electo	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Teléfono de la o el Presidente(a) del Comité	Llenado por miembros del Comité electo	Se anota el número telefónico del Presidente (a) del Comité. Este dato se solicita en caso de tener alguna duda sobre la Cédula se le pueda contactar.
El Comité lo integran: Hombres y Mujeres	Llenado por miembros del Comité electo	En este espacio deberá de colocar en la casilla o cuadrado cuántos hombres y cuántas mujeres forman parte del Comité en total.
¿De qué programa recibe el apoyo?	Dato prellenado	En este apartado se encuentra pre llenado con el nombre del programa.
II. Marque su Opinión con Respecto al Apoyo que Recibió del Programa Alimentario	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se contestan las preguntas de la 2 a la 6 colocando una "X" según la respuesta que se quiera
Pregunta 7.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre	Llenado por miembros del Comité electo	Se anotará brevemente la opinión que se tenga de lo que se

hombres y mujeres?¿ por qué?		pregunta.
Pregunta de la 8 a la 20	Llenado por miembros del Comité electo	Las siguientes preguntas serán contestadas solo si existiera alguna irregularidad, queja o denuncia respecto al apoyo otorgado o al servidor público; sino existe lo anterior se trazará una / (ralla) en cada pregunta.
Pregunta 21	Llenado por miembros del Comité electo	Se anotará la respuesta colocando una "X" según corresponda.
Pregunta 22	Llenado por miembros del Comité electo	Se anotará brevemente la opinión que se tenga de lo que se pregunta.
Pregunta 23	Llenado por miembros del Comité electo	En esta pregunta se responderá si se informó o no a los beneficiarios sobre los resultados de Contraloría Social.
Nota	Llenado por miembros del Comité electo	Espacio libre para que los miembros del Comité puedan expresar opiniones, observaciones o comentarios referentes al Programa o a la Contraloría Social.
Nombre y firma del Presidente(a) del Comité	Llenado por el Presidente(a) del Comité.	Se registra el nombre completo y firma.
Nombre y Puesto del Enlace de Contraloría y Participación ciudadana del Sistema DIF Municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se registra el nombre completo, cargo y firma.
Sello municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se coloca el sello del SMDIF

Denuncias

Las denuncias se presentan sobre el actuar irregular de las y los servidores públicos (servidores públicos del DIF municipal y Estatal).

Estas denuncias podrán ser presentadas directamente por los ciudadanos o Comités al Enlace estatal de Contraloría Social para su posterior canalización al órgano Interno de Control del Sistema DIF Estatal en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente y notificará sobre el resultado a la Subdirección alimentaria del procedimiento, así como de la resolución al ciudadano y o Comité de Contraloría.

La denuncia también se podrá presentar o enviar de manera directa por correo a quejasalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

Hay una diferencia entre una denuncia y un reporte ciudadano que los miembros del Comité tienen que tener muy claro; la denuncia se refiere al actuar irregular de las y los servidores públicos implicados en la ejecución del programa y el reporte se relaciona con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de la población beneficiaria sobre el apoyo que reciben, por ejemplo leche pasada, despensa incompleta, productos en mal estado, etc.

Forma de llenado de la herramienta de Denuncia:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Formato de denuncias Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Este formato podrá ser llenado por cualquier ciudadano que desee presentar una denuncia.
Fecha	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	Llenar con la fecha correspondiente a día, mes y año.
Nombre del Ciudadano	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá llenar con nombre completo, dato indispensable.
Domicilio	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Colocar los datos del domicilio, calle, número, colonia y código postal.
Municipio	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por algún miembros del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Teléfono	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anota el número telefónico. Este dato se solicita para otorgar el seguimiento correspondiente.
Queja, Denuncia, Otro	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	En este espacio se colocará una "X" en la opción deseada.
Nombre del servidor público que se está denunciando	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se colocará el nombre completo y apellidos y /o en su defecto con el nombre como se le conoce en la localidad. (Dato indispensable)
Cargo/Función	Llenado por algún miembros del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se colocará el nombre del cargo del servidor público (Dato indispensable)
Dependencia	Llenado por algún miembros del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anotará el lugar donde trabaja la persona a quien se está denunciando.
Hechos	Llenado por algún miembros del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	En este espacio se describirá brevemente los hechos relacionados con la denuncia que se quiere realizar: ¿qué hecho se desea denunciar?, ¿Cómo ocurrió

		el hecho?, ¿Dónde ocurrió?, ¿Quiénes está o están involucrados? Y ¿Cuándo ocurrió? (Datos mínimos).
¿Cuenta con pruebas de los hechos?	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Responder si cuenta con pruebas o no cuenta con pruebas, y cuáles serían.
Firma o huella digital	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Firma la persona que está realizando la denuncia.

Atención del reporte de la ciudadanía

Los reporte ciudadanos son los que se presentan cuando existen probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de la población beneficiaria sobre el programa y el apoyo otorgado. (Ver anexo 5 “Reporte ciudadano”)

Será el Sistema DIF Jalisco quien reciba, atienda y de respuesta a los reportes ciudadanos que deriven de las actividades de Contraloría Social a través de las instancias que defina para tal fin.

Estos formatos llenos y firmados, se entregará al encargado o enlace del programa alimentario en el municipio y o podrán ser entregados al Sistema DIF Jalisco.

También se podrán presentar a través de los siguientes medios: al 33 3030 3800 ext.620 o al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

Los motivos de reporte pueden ser los siguientes:

1. Inconformidad con respecto al apoyo (despensa, leche).
2. Productos faltantes.
3. Uso inadecuado del apoyo
4. Falta de atención al programa alimentario.
5. Retraso en la entrega del apoyo.

De igual manera, los Sistemas DIF Municipal podrán recibir, canalizar, dar seguimiento y, en su caso, atender en el ámbito de su respectiva competencia, los reportes ciudadanos presentados por los Comités de Contraloría Social turnando a la Sub Dirección General de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco con copia de la atención que se haya proporcionado a los mismos. El Sistema DIF Jalisco, o en su caso, el Sistema DIF Municipal integrará un expediente, que contendrá copia del seguimiento dado a los reportes ciudadanos emitidos con relación a la ejecución del programa respectivo.

Forma de llenado de la herramienta Reporte ciudadano:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Contraloría Social Y Participación Ciudadana Reporte Para Comité 2023	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Este formato podrá ser llenado por el Comité y o beneficiario que desee realizar algún reporte.
Programa alimentario por el cual se recibe el reporte	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Elegir la opción del programa del cuál va a realizar el reporte, en este caso Programa Alimentario en los Primeros 1,000 Días.
Instrucción de Llenado	Hay espacios en el formato para ser llenado por las áreas del Sistema DIF Jalisco.	Llenar con pluma azul preferentemente, no dejar espacios en blanco; las celdas marcadas con *(asterísco) serán llenadas por el enlace de contraloría social de su DIF municipal.
Número de Folio	Llenado por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Sistema DIF Jalisco.	Para uso de Aseguramiento de la Calidad quien pondrá el número de folio según corresponda.
Fecha	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Llenar con la fecha correspondiente a día, mes y año que se presenta el hecho.
Nombre del Comité de Contraloría Social	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Este espacio podrá pre llenarse, tomando en cuenta que para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre apartado 3.3
Municipio	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Región	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Llenar con el no. de región que corresponda, según la división del estado de Jalisco.
Datos de la o el ciudadano que reporta	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se colocará el nombre completo y apellidos (dato indispensable).
Firma	Llenado por algún miembros del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Firma la persona (s) que están realizando el reporte.
Descripción de la inconformidad	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En el presente apartado solo se llenará cuando se presente el reporte por inconformidad por: producto en mal estado y o por producto rechazado al proveedor.
Fecha de recepción	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o	Se pondrá la fecha según se haya recibido el producto alimenticio en

	encargado del programa	el SMDIF (el que viene en la nota de remisión).
Fecha de caducidad	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Deberá de visar el producto y la fecha que indica en la etiqueta del producto o con los datos del documento de recepción del producto.
No. de lote	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Deberá de visar el producto y la fecha que indica en la etiqueta del producto o con los datos del documento de recepción del producto.
Nombre del producto	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Colocar el o los nombres de los productos dañados.
Cuadro de opciones a,b,c, etc	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Deberá de colocar una "X" según la opción a elegir de acuerdo al reporte del estado del producto.
Otros	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Llenar solo si existieran otras causas que no aparecieran en las opciones.
Productos Faltantes	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Este apartado se llenará cuando se reciba reporte por producto faltante en el apoyo.
Fecha de recepción	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se pondrá la fecha según se haya recibido el producto alimenticio en el SMDIF (el que viene en la nota de remisión).
Nombre del producto	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Colocar el o los nombres de los productos faltantes.
Facturados	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Colocar en No. de factura recibida por el SMDIF por el proveedor.
Recibido	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Anotar la cantidad de producto recibido o que se debería de haber recibido.
Faltantes	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Anotar la cantidad de producto faltante o lo que se recibió.
Observaciones	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este apartado se podrán anotar alguna observación extra que apoye al reporte.
Uso Inadecuado del apoyo	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este apartado se narra brevemente la descripción del hecho (quién, cuándo y dónde) se presentó ese uso inadecuado del apoyo.
Falta de atención al programa alimentario	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este apartado se narra brevemente la descripción del hecho (quién, cuándo y dónde) se presentó esa falta de atención del programa.

Retraso en la entrega del apoyo	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este apartado se narra brevemente la descripción del hecho (quién, cuándo y dónde) se presentó ese retraso en la entrega del apoyo.
Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la calidad alimentaria:	Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal	En este apartado se narra brevemente algún comentario adicional al hecho por parte del SEDIF.
Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:	Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal	Se colocarán los datos del servidor público del Departamento de Aseguramiento de la Calidad que otorgó el seguimiento.
Seguimiento otorgado	Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal	Apartado en donde se describirá brevemente el seguimiento y la resolución otorgada al reporte.
Nombre y Firma del enlace de Contraloría Social	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se deberá llenar con nombre completo y firma.
Nombre y Firma del Presidente Comité de Contraloría Social	Llenado por el Presidente(a) del Comité	Se deberá llenar con nombre completo y firma.

Solicitud de información

La solicitud de información es cuando el comité y o algún ciudadano desee solicitar información adicional referente al apoyo o cuando se requiera conocer a mayor detalle el funcionamiento y operación del programa, (ver Anexo 6 formato “Solicitud de información”).

Estas solicitudes se harán llegar al Sistema DIF municipal y o DIF Jalisco quien tendrán la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información.

Estos formatos llenos y firmados, se entregará al encargado o enlace del programa alimentario en el municipio y o podrán ser entregados al Sistema DIF Jalisco.

También se podrán presentar a través de los siguientes medios: al 33 3030 3800 ext.620 ó al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

De igual manera, los Sistemas DIF Municipal podrán recibir, canalizar, dar seguimiento y, en su caso, atender en el ámbito de su respectiva competencia, las solicitudes de información emitidas por los Comités de Contraloría Social turnando a la Sub Dirección General de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco con copia de la atención que se haya proporcionado a los mismos. El Sistema DIF Jalisco, o en su caso, el Sistema DIF Municipal integrará un expediente, que contendrá copia del seguimiento dado a la solicitud de información emitidos con relación a la ejecución del programa respectivo.

Forma de llenado de la herramienta Solicitud de Información:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Solicitud De Información De Contraloría Social Y Participación Ciudadana 2023	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Este formato podrá ser llenado por cualquier ciudadano que desee presentar una solicitud de información.
Fecha	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	Llenar con la fecha correspondiente a día, mes y año.
Estado	Dato prellenado	Dato prellenado.
Municipio	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Nombre del Programa Social que recibe	Dato prellenado	Se encuentra lleno con el nombre del programa.
Dependencia que lo proporciona:	Dato prellenado	Se encuentra lleno con el nombre del Sistema DIF Jalisco.
Tipo de apoyo	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se describirá el apoyo que se recibe por parte del programa. Despensa, leche y Orientación alimentaria.
Nombre del solicitante	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anotará el nombre completo con apellidos. (dato indispensable)
Domicilio	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anotará nombre de calle, número, colonia y código postal.
Ocupación	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anotará la ocupación de la persona que solicita la información.
Teléfono	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Anotar el número de teléfono
Nombre del Comité de Contraloría Social	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Si la persona que solicita la información es miembro del Comité anotar el nombre del Comité.
Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	En este apartado se plasmará la duda, pregunta o ampliación de la información cerca del programa, el apoyo o la Orientación alimentaria.
Nombre y Firma del solicitante	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anotará el nombre completo con apellidos y firma.
Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social en el Sistema DIF municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se anotará el nombre completo con apellidos y firma el enlace del SMDIF..

Informe de Comité

El Informe es uno de los documentos que realiza el comité de contraloría social al finalizar el programa y este formará parte de documentos que entregará, como evidencia de las acciones para la contraloría social.

Se hace solamente una vez al finalizar las acciones de contraloría en el año, y lo llenan todos los miembros del comité, (Ver anexo 7 “Informe de Comité”); este informe está compuesto de preguntas en dónde se va solicitando toda la información de las actividades realizadas de Contraloría Social durante el año; son preguntas abiertas donde se podrán plasmar los resultados obtenidos. El documento es muy sencillo de contestar, ya que se solicita poner una palomita o no, según corresponda, siguiendo la guía de llenado:

Forma de llenado de la herramienta Informe de Comité:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Informe De Comité Contraloría Social Y Participación Ciudadana 2023	Llenado por miembros del Comité electo	Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación ciudadana llenarán los datos generales.
Fecha	Llenado por miembros del Comité electo	Llenar con día, mes y año.
Municipio	Llenado por miembros del Comité electo	Se deberá colocar el nombre del municipio donde se está recibiendo el apoyo.
Localidad	Llenado por miembros del Comité electo	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad donde se está recibiendo el apoyo.
Nombre del programa	Dato prellenado	Se encuentra llenado
Nombre del Comité de Contraloría Social	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Este espacio podrá pre llenarse, tomando en cuenta que para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre apartado 3.3
Periodo	Dato prellenado	Se encuentra llenado “2023”
Descripción del apoyo	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se describirá el apoyo otorgado por el programa.
Pregunta de la 1 a la 3	Llenado por miembros del Comité electo	Se colocará una “X” en la opción elegida de acuerdo a la respuesta, así mismo existe un espacio para ampliar la respuesta.
Pregunta 4	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se describirá brevemente los resultados que se obtuvieron al aplicar las acciones de Contraloría.
Pregunta 14	Llenado por miembros del Comité electo	Se registra el nombre completo de la persona que debió de dar seguimiento a los reportes, denuncias o solicitud de

		información.
Pregunta 18	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se podrá anotar información adicional que se relacione con las acciones de Contraloría.
Nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité	Llenado por todos los miembros del Comité.	Se registra el nombre completo y firma.
Nombre y Puesto del Enlace de Contraloría y Participación ciudadana del Sistema DIF Municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se registra el nombre completo, cargo y firma.
Sello municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se coloca el sello del SMDIF

3.8. Sesiones de los Comités.

Todas las actividades que realizará el comité están escritas en un documento que se llama Programa Estatal de Contraloría Social 2023 (**PETCS**), que forma parte de los documentos para las acciones de Contraloría Social.

- 1.- El comité tiene programado tres reuniones en este año 2023. La primera reunión será para reciba la capacitación y formar el Comité, aquí se llenarán los formatos de registro de asistencia-minuta (Ver anexo 2, Registro de Asistencia-minuta), Acta de registro (Ver anexo 1) y primera Cédula de Vigilancia (Ver anexo 3), fecha programada para iniciar mes de julio a septiembre 2023.
- 2.- La segunda reunión programada será para la elaboración de la segunda cédula de vigilancia, dicha actividad se respaldará con el registro de asistencia- minuta, programado para los meses de octubre a diciembre 2023.
- 3.- La tercera reunión se realizará en el mes de noviembre y diciembre para la elaboración del informe del comité, así mismo se respaldará con la registro de asistencia-minuta.
- 4.- **El Comité podrá convocar otras reuniones extraordinarias si lo considera importante y necesario**, ya sea porque los beneficiarios(as) del programa tienen alguna queja, duda y o quisieran realizar alguna denuncia; se levantará el documento de registro de asistencia-minuta .
- 5.- Ahora, tratándose de las herramientas de denuncia el Comité, podrá entregarlo, si así lo requiere de manera directa al Sistema DIF Jalisco para su conocimiento y seguimiento oportuno; en este caso no pasaría por el enlace del Sistema municipal DIF.

3.9. Conformación de expediente de comité.

El Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días cuenta con una herramienta que es una aplicación de Google. Google drive funciona como un almacenamiento, por tanto se cuenta con un expediente técnico electrónico el cual se alimenta continuamente con todos los documentos que se generan en la operatividad del programa. Este expediente cuenta con usuario y contraseña por cada encargado o enlace. Se tiene una carpeta llamada Contraloría Social y dos subcarpetas en donde se subirán de manera escaneada las

herramientas una vez que fueron llenadas, revisadas, selladas y firmadas; estas corresponderán a todas las acciones 2023.

La manera de subir estos archivos, será ordenado por localidad y por comité (cada archivo deberá de identificarse con el nombre de la localidad), **estos estarán integrados por: El acta de conformación, el registro de asistencia-minuta; la cédula de vigilancia, ficha informativa, informe de Comité y todas las herramientas que puedan generarse durante la vigilancia: denuncias, reporte y o solicitud de información.**

Los documentos en físico serán resguardados en los archivos del Programa de los SMDIF, en las carpetas del expediente técnico del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 días.

4. Captación, atención y seguimiento de herramientas de contraloría social.

4.1. Seguimiento de las herramientas de Contraloría Social

1. Cédula de Vigilancia.

Ver el anexo 3 de la presente guía; se levantará la primera cédula de vigilancia en la primera sesión que se tenga donde se conformó el comité, y será una cédula por cada comité, serán **950 primeras** cédulas, se levantará en los meses de julio, agosto y septiembre. La segunda Cédula se realizará en los meses de octubre, noviembre dando en total **1,900** cédulas en el año 2023.

2. Reporte Ciudadano.

Ver el anexo 5 de la presente guía; se levantará por los beneficiarios.

Los enlaces de los SMDIF serán los responsables de recolectar los reportes ciudadanos, estos a la vez los ordenarán, revisarán, sellarán y firmarán para dar paso al escaneo y envío de los mismos por google drive a los enlaces estatales, dando el seguimiento hasta la resolución del mismo reporte.

Los enlaces estatales de contraloría se darán a la tarea de organizar, revisar, capturar y otorgar el seguimiento hasta la conclusión del reporte. El plazo contemplado para otorgar respuesta o resolución no podrá ser mayor a los **10 días hábiles**.

3. Denuncia.

Ver el anexo 4 de la presente guía; serán presentados por los comités y o por algún ciudadano, esta herramienta es la única que el Sistema DIF Jalisco podrá recibir directamente, sin involucrar al SMDIF. El seguimiento por tratarse de una denuncia de un servidor público involucrará a las instancias pertinentes como el órgano interno

de Contraloría del Sistema DIF Jalisco y las áreas que según la normatividad prevea para tal procedimiento.

Los enlaces estatales de contraloría se darán a la tarea de organizar, revisar, capturar y otorgar el seguimiento hasta la conclusión de la denuncia.

4. Solicitud de información.

Ver el anexo 6 de la presente guía; se levantará por los comités el número de solicitudes que sean necesarios.

Los enlaces de los SMDIF serán los responsables de recolectar las solicitud de información, estos a la vez los ordenarán, revisarán, sellarán y firmarán para dar paso al escaneo y envío de los mismos por google drive a los enlaces estatales, dando el seguimiento hasta la resolución del mismo reporte el cual podrá ser de su competencia responder y o resolver. Los enlaces estatales de contraloría se darán a la tarea de organizar, revisar, capturar y otorgar el seguimiento hasta la conclusión de la solicitud, solo si el SMDIF no haya atendido tal solicitud. Teniendo como plazo **3 días hábiles** para dar respuesta.

5. Informe de Comité.

Se realizará un Informe de Comité (Ver Anexo 7). Serán 950 informes finales, serán realizados en noviembre y diciembre 2023.

Los enlaces de los SMDIF serán los responsables de recolectar los informes de los comités, estos a la vez los ordenarán, revisarán, sellarán y firmarán para dar paso al escaneo y envío de los mismos por google drive a los enlaces estatales.

5. Seguimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.

Con el fin de registrar y verificar el seguimiento de todas las acciones de Contraloría Social de los SMDIF, se establece para esto el Formato de Informe Trimestral y Final 2023 (Ver anexo 10), en el mismo se registrarán todas las actividades y entregables al Sistema DIF Jalisco, con los siguientes apartados y responsables de los mismos:

Las siguientes acciones están relacionadas con el seguimiento a las actividades de Contraloría Social por parte de los Sistemas DIF municipales y el SEDIF así como la entrega de evidencias:

Acciones	Responsables
a) Material producido para el Plan de Difusión de acciones de la Contraloría Social y Evidencia fotográfica.	Sistema DIF Estatal y enlaces de los DIF municipales
d) Capacitaciones y asesorías realizadas a Servidores Públicos de los SMDIF.	Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Estatal
d) Capacitaciones y asesorías realizadas a la población beneficiaria.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales
e) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive a través del enlace estatal de Actas de conformación y constitución de Comités.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales
f) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive a través del enlace estatal de Cédulas de Vigilancia.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités
g) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive a través del enlace estatal de Informes de los Comités.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités
h) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive a través del enlace estatal de Reportes ciudadanos, solicitud de información y denuncias.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités y enlace de Contraloría del Sistema DIF Jalisco.
j) Envío de Informes trimestrales a la Contraloría del estado de acuerdo a PETCS. La entrega se realizará dentro de los primeros 10 días del mes terminado el trimestre (julio, octubre y diciembre 2023)	Enlace de Contraloría Social Sistema DIF Jalisco.
k) Entrega de documentos sobre las acciones de Contraloría Social realizada por los Comités: Primer Paquete. - Contempla el escaneo de todas las actas, registro de asistencia-minuta, cédulas de vigilancia, denuncias, reportes ciudadano, solicitud de información, acta de sustitución de miembro de comité y fichas informativas. Segundo Paquete. - Contempla el escaneo de todos los Segundos registros de asistencia-minuta, segunda cédulas de vigilancia, denuncias, reportes ciudadano, solicitud de	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, y Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Jalisco.

información, acta de sustitución de miembro de comité. Por último se recolectará y enviará el Informe de Comité.	
l) Captura de la información el Formato de Informe Trimestral y Final 2023.	Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Jalisco.
m) Captura en el Sistema (SESIC).	Enlace de Contraloría Social/ Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Jalisco
n) Seguimiento de las acciones de Contraloría Social: Denuncias, reportes y solicitud de información.	Sistema DIF Jalisco/ enlace estatal de Contraloría Social/ Dependencias pertinentes.
o) Envío de los informes de registro y seguimiento de las Actividades de Promoción de la Contraloría Social (trimestrales).	Sistema DIF Jalisco, Enlace Estatal.

5.1. Informes de registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social en el Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESIC) y Acciones de Mejora.

El Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESICS), es una herramienta de apoyo que la Contraloría del Estado de Jalisco ha puesto en marcha este año 2023, con el objetivo de la captura correcta de la información de las actividades de Contraloría Social, de todos los comités. Por lo anterior toda información que se genere de los comités tendrá que ser capturada por parte del enlace del Sistema DIF Jalisco, ya que se requiere usuario y contraseña.

Con el SESIC toda la información quedará debidamente concentrada y revisada, de tal manera que nos sirva como herramienta para generar la información sobre las acciones de Contraloría de manera puntual y ordenada.

A través de este sistema se llevará a cabo la implementación y acciones de mejora, resultantes de todas las acciones que se capturen en el sistema, ya que el mismo provee un mecanismo de ida y vuelta de la información de manera digital. De esta manera se analizarán los resultados de las acciones de mejora que fueron emitidos en el año 2022.

Al final del ejercicio 2023 y con relación a las acciones de mejora aplicables al Programa, estas serán tomadas en cuenta para la mejora del programa en las acciones de Contraloría Social.

6. Glosario

Actividades de Contraloría Social: Aquellas que realiza la población beneficiaria 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 de dichos programas.

Actividades de Difusión y Promoción de la Contraloría Social: Aquéllas que realizan las y los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, para dar a conocer a las y los beneficiarios de los programas estatales de desarrollo Social las actividades de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de estos.

Población Beneficiaria: 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.

Comités de Contraloría Social o Comités: Es el órgano colegiado constituido por la población beneficiaria 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 las personas beneficiarias 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 la población beneficiaria 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 las y 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 comportamiento anómalo de las y los servidores públicos.

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.

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 con 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.

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 programa 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 la población beneficiaria, así como de los reportes de la ciudadanía.



Localidad: Circunscripción territorial que recibe los beneficios del programa estatal de desarrollo social estatal.

Padrón de Población Beneficiaria: Relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las 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 de la ciudadanía: Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los programas estatales de desarrollo social, formulados por la población beneficiaria de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o cubriendo los requisitos marcados en los mismos.

Enlace de Contraloría Social de la instancia ejecutora: Se refiere al representante legal del SMDIF que da validez a las actividades que se realizan para Contraloría Social dentro de los programas alimentarios en su municipio.

7. Anexos

1. Acta de registro
2. Formato registro de asistencia-minuta de reunión
3. Cédula de Vigilancia
4. Denuncias
5. Reporte Ciudadano
6. Solicitud de Información
7. Informe de Comité
8. Acta de sustitución de integrante
9. Ficha Informativa
10. Formato de Informe trimestral y Final 2023
11. Formato de Evaluación Inicial y Final de la Capacitación



Anexo 1 Acta de Registro Comité

ANEXO 1

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023

(Para ser llenado por el enlace o encargados del Programa, evitar dejar estacios en blanco)

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
Nombre del Comité de Contraloría Social:			
Fecha de registro de comité:			
II. DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA			
Nombre del programa:	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días.		
Municipio:			
Localidad:			
Recurso a Vigilar:	Fondo V Ramo 33	No. De beneficiarias(os)de la localidad:	
Descripción del apoyo que se recibe. (Mencionar si atiende en esa localidad a los 2 padrones)			
III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.			
Las y los miembros deberán de ser mínimo 5 beneficiarias(os). (Ver cuaderno de trabajo).			

Nombre(s) y apellidos de las o los integrantes del Comité	Género (M,F)	Teléfono	Cargo:	Firma y/o huella
1			Presidenta	
2			Responsable de Vigilancia ciudadana	
3			Responsable de Nutrición	
4			Responsable de Calidad	
5			Responsable de Vigilancia Nutricional	

IV. FUNCIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Ver Apartado de atribuciones de las y los miembros del Comité en cuaderno de trabajo)

1. Vigilar que las y los beneficiarios del Programa cumplan con las características establecidas en las reglas de operación.
2. Vigilar que el apoyo entregado por el programa no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste.
3. Convocar a reuniones con las y los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social en la operación del programa, en caso de ser necesario.
4. Realizar la vigilancia en el lugar de entrega de las y los beneficiarias (os), para que el apoyo sea de manera oportuna, transparente, y con apego a las reglas de Operación.
5. Verificar que se firmen las listas de entrega al recibir los apoyos y se otorgue la cantidad monetaria estipulada para el proyecto de corresponsabilidad.
6. Verificar que se impartan las pláticas de Orientación Alimentaria.
7. Presentar ante el Sistema DIF Jalisco los reportes ciudadanos o denuncias correspondientes, así como solicitudes de información.
8. Cualquier otra actividad que se acuerde con el Sistema municipal DIF y el Sistema DIF Jalisco y que permita verificar la correcta aplicación del programa.

V. FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) DEL COMITÉ Y ENLACE DE CONTRALORÍA DE DIF MUNICIPAL.

Nombre, cargo y firma de la o Presidente (a) del Comité de Contraloría Social y Participación ciudadana

Nombre, cargo y firma del enlace del Sistema DIF Municipal

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

Sello del DIF Municipal



ANEXO 2

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS

REGISTRO DE ASISTENCIA-MINUTA DE REUNIÓN COMITÉ 2023

Datos de la reunión:

Fecha:	
Nombre del Comité:	
Municipio:	
Localidad:	

Objetivo de la reunión

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

Programa de la reunión (Actividades que se pretenden desarrollar durante la reunión).

Entrega de material (Anotar lo que se le entregó a los comités, si no se entregó material anotar "no se entregó ninguno en esta ocasión").

Acuerdos y compromisos. (Establecer fecha de cumplimiento y responsable).

Acuerdos:	Fecha	Responsable

Sello de DIF



Anotar a todos los beneficiarios del Programa en la localidad.

REGISTRO DE ASISTENCIA (Agregar el no. de filas que sean necesarias; deberá presentar las firmas con un mínimo del 80% de asistencia)

No.	Nombre del Asistente	Firma o huella digital
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Anexo 3 Cédula de Vigilancia

Responsables del llenado de la cédula: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación ciudadana			
Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación ciudadana llenarán los datos generales y después pasarán a responder todos a las preguntas y entregarlas a las o los encargados del programa del Sistema DIF municipal cuando se reúnan y/o se les indique. Favor de No dejar espacios en blanco, si la pregunta no aplica poner una / y o decir "No aplica".			
I. Datos Generales del Comité			
Nombre del Comité			
Estado:		Municipio:	
		Localidad:	
Teléfono de la o el Presidente(a) del Comité			

El Comité lo Integran: Hombres Mujeres

1.- ¿Dé qué programa recibe el apoyo?

Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 10000 Días

II. Marque su Opinión con Respecto al Apoyo que Recibió del Programa Alimentario

2.- ¿Se entregó completo el apoyo y a tiempo?

Sí No ¿Por qué?

3.- ¿Conoce la información del apoyo que recibe?

Sí No

4.- Marque con una X el cuadro que indica la información que conoce del apoyo alimentario

<input type="checkbox"/> Conoce la duración del apoyo	<input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> Dependencia estatal que participa en la entrega
<input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiario	<input type="checkbox"/> Otro

5.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:

Buena
 Regular ¿Cómo fue el trato?
 Mala ¿Cómo fue el trato?

6.- Marque con una X si conoce el costo del apoyo que recibió y especifique el monto

Sí \$ _____ No

7.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres? ¿por qué?

El siguiente Apartado será llenado solo si existiera alguna irregularidad, queja o denuncia respecto al apoyo otorgado o al servidor público:

8.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos o que haya sido utilizada para otros fines?

Sí No ¿De qué se trata?

9.- ¿Para qué fin se utilizó?

Describe y especifique con mayor detalle:

10.- ¿Recibió alguna queja o denuncia de parte de los beneficiarios(as) o integrantes del Comité?

Sí No ¿Cuántas quejas?

¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso Irregularidad en la entrega del apoyo
 Ejecución del programa Otro:

11.- ¿Realizó alguna investigación de las quejas o denuncias que recibió?

Sí ¿De cuántas?

No ¿ Por qué?

12.- ¿Qué resultados obtuvo?

13.- ¿A cuántas dio solución el Comité? _____

14.- ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspond

Sí No ¿Por qué no las present

15.- ¿ En dónde las presentó?

Dependencia Federal Dependencia Municipal
 Dependencia Estatal Otro, Especifique:

16.- Escriba el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias.

17.- ¿Le dieron respuestas a las quejas que present

Sí No

18.- Hubo mejoras en el programa

Sí ¿Cuáles? No ¿ Por qué?

19.- ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?

Sí ¿A quién?

No

20.- Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denur

Sí ¿Cuáles?

No ¿ Por qué?

21.- ¿El programa cumple con lo comprometido con Usted?

Sí ¿Por qué?

No ¿Por qué?

22.- En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social y Participación ciudadana?

23.- ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Participación ciudadana que obtuvo?

Sí ¿De qué manera?

No ¿Por qué?

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios:

Nombre y Firma de la o el Presidente(a) del Comité

Nombre y Puesto del Enlace de Contraloría y Participación ciudadana del Sistema DIF Municipal

Sello DIF Municipal



Anexo 4 Denuncia



PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS

FORMATO DE DENUNCIAS CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Ciudadano(a) _____
 Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Domicilio _____
 Calle y numero Colonia Código Postal

Localidad _____ Municipio _____

Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Queja Denuncia Otro

Nombre del servidor público que se está denunciando:

 Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Cargo/Función _____ Dependencia _____

Hechos

¿Cuenta con pruebas de esos hechos? Si ¿Cuáles? _____
 No

Firma o Huella digital del Ciudadano que presenta dicha Denuncia

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del 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.



Anexo 5 Reporte Ciudadano

CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA REPORTE PARA COMITE 2023						
PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:						
Programa de Atención Alimentaria a grupos Prioritario <input type="checkbox"/>						
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días: <input type="checkbox"/>						
Programa Alimentación escolar: <input type="checkbox"/>						
<p>Instrucción de llenado: Llenar con pluma azul preferentemente, no dejar espacios en blanco; las celdas marcadas con *(asterisco) serán llenadas por el enlace de contraloría social de su DIF municipal.</p>						
		Número de Folio (Para uso de Aseguramiento de la Calidad)				
Fecha	Municipio	Localidad	No Región*			
Nombre del Comité de Contraloría Social						
Datos de la o el ciudadano(as) que reporta				Firmas		
Descripción de la Inconformidad						
producto en mal estado o rechazado al proveedor						
Fecha de recepción*	Fecha de caducidad*	No. de lote*				
1.-						
2.-						
3.-						
Nombre del Producto	a	b	c	d	e	Otras causas
1.-						
2.-						
3.-						
<p>a) En mal estado (color, olor o sabor) b) Empaque roto, maltratado o dañado c) Con residuos diversos (hongos, excremento, etc) d) Pesos incompletos o cantidad menor e) Otros</p>						
Observaciones:						

Productos Faltantes				
Fecha de recepción:*				
Nombre del producto faltante	Total			
	Facturados *	Recibidos	Faltantes	Observaciones
Uso Inadecuado del apoyo				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				
Falta de atención al programa alimentario				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				
Retraso en la entrega del apoyo				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				
Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal*				
Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la calidad alimentaria:				
Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:				
Seguimiento Otorgado:*				
Nombre y Firma del enlace de Contraloría Social		Nombre y Firma de la persona que presenta el reporte		



Anexo 6 Solicitud de Información



Día	Mes	Año
-----	-----	-----

**PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPCIÓN CIUDADANA 2023**

Datos generales:

Estado: Jalisco	Municipio:
Nombre de la Localidad:	Nombre del Programa Social que recibe: Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días
Dependencia que lo proporciona: Sistema DIF Jalisco	Tipo de apoyo: Despensa

Nombre del solicitante: _____
 Domicilio: _____
 Ocupación: _____
 Teléfono: _____

Si usted es integrante del Comité de Contraloría Social, escriba los siguientes datos:

Nombre del Comité de Contraloría Social

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

Nombre y Firma del solicitante

Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social en el Sistema DIF municipal



Anexo 7 Informe de Comité



ANEXO 7

PROGRAMA DE Atención ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS



INFORME DE COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contralorías Social; favor de no dejar espacios en blanco, sino aplica poner una / y o "no aplica".

Fecha:

Municipio	
Localidad	
Nombre del programa	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días
Nombre del Comité	
Periodo	2023
Descripción del Apoyo (En qué consistió el apoyo alimentario)	

1.-¿ Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social?

SI NO

a. ¿Qué información recibió?

Derechos y obligaciones Tipos de beneficio del programa alimentario

Montos del apoyo Periodicidad de entrega

Instancia para solicitar la información Otra. Especifique: _____

b. ¿A través de qué medio recibió esta información?

Ficha técnica Trípticos

Verbalmente Otra. Especifique: _____

c. ¿ El comité Solicitó información al encargado del programa o al DIF Jalisco?

SI ¿Qué le entregó? _____

NO ¿ Por qué? _____

2.- Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

SI ¿Cuántas realizó? _____

NO ¿ Por qué? _____

3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?

SI NO

¿se las recibieron? SI NO ¿ Por qué? _____

4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo ?

5.- El desarrollo de la entrega del apoyo se realizó conforme a lo establecido en su cuaderno de trabajo?

SI ¿Por qué? _____

NO ¿Por qué? _____

6.- ¿Le informaron sobre los requisitos para ser beneficiario(a) del programa?

SI

NO ¿lo solicitó? SI NO ¿Por qué?

7.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiaria del programa?

SI ¿Lo denunció? Sí No ¿Por qué?

NO ¿Por qué? _____

8.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?

SI NO

Si contesto si a la pregunta anterior, describa para qué fin se utilizó el programa?

Político _____

Lucro _____

Otro _____

9.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de los beneficiarios?

SI NO

10.- ¿Cuántas recibió? _____

11.- ¿Sobre qué eran?

Aplicación de recurso ¿Cuántas? _____

Ejecución del programa ¿Cuántas? _____

Irregularidades en en el apoyo otorgado ¿Cuántas? _____

Otro Especifique: _____

12.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?

SI NO ¿Por qué no las presentó? _____

13.- ¿En dónde las presentó?

DIF Municipal: _____ Contraloría municipal: _____

DIF Jalisco: _____ Órgano interno de control DIF: _____

Contraloría del Estado: _____ Otro. Especifique: _____



14.- Escriba el nombre del servidor público que le recibió las quejas y/o denuncias y la dependencia donde trabaja:

15.-¿Le dieron números de registro y/o folios para el seguimiento a las quejas y denuncias

SI NO

16.- Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

SI NO

En qué sentido fueron las respuestas:

Sanciones administrativas

Sanciones civiles

Sanciones penales

Otras, especifique: _____

17. ¿Qué resultados generó la aplicación de la contraloría social en su programa?

18.-Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

Anote en el siguiente espacio la información adicional que considere pertinente:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los beneficiarios	Cargo	Firma o huella digital
	Presidente	
	Responsable de vigilancia ciudadana	
	Responsable de Nutrición	
	Responsable de calidad	
	Responsable de Vigilancia nutricional	

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ENLACE POR PARTE DEL SMDIF

SELLO

Anexo 8 Acta de sustitución de integrante



**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha:

Municipio:

Localidad:

II. NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo

Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio)

Teléfono:

III. SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Muerte del integrante		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la localidad (se anexa listado)	
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)		Pérdida del carácter de beneficiario del programa	
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)		Otra. Especifique	

IV. NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR


	Firma o Huella
Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Teléfono:

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

Nombre, Cargo y firma del enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal

Sello DIF Municipal

Anexo 9 Ficha Informativa

	Ficha informativa del programa: Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días
Datos del Comité	Nombre:
	Municipio:
	Localidad
Información del Programa alimentario y del mecanismo de Contraloría Social y Participación ciudadana	
¿Cómo se llama el Programa?	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días
Objetivo del programa	Contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y los niños en sus primeros 1000 días, a través de la entrega de raciones alimenticias o dotaciones nutritivas, fomentando la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.
Tipo de apoyo	Apoyo en especie y tema de orientación alimentaria.
Periodo de entrega	Entrega Mensual
Periodicidad	12 entregas (enero a diciembre 2023).
¿Qué es la Contraloría Social?	Es el mecanismo mediante el cual los beneficiarios de un Programa alimentario a través de los Comités de Contraloría Social, revisan y vigilan las acciones gubernamentales, con el propósito de promover en estos la transparencia, eficacia, honradez y el buen uso de los recursos públicos.
¿Para qué sirve?	Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocido por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; Prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que los servidores públicos ejerzan sus funciones con ética y responsabilidad.
¿Quiénes los conforman?	Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa.
¿Qué son los Comités de Contraloría Social?	Es la agrupación de ciudadanos de un programa que se unen a través de un mecanismo de elección para representar a los beneficiarios para revisar que se cumpla con la entrega de apoyos en apego a las Reglas de operación y normatividad aplicable.

<p>¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?</p>	<p>Los Comités de Contraloría Social están constituidos por los beneficiarios electos 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. Las atribuciones y funciones se especifican en el Cuaderno de Trabajo que se les entregará impreso o en fotocopia.</p>
<p>¿Qué es un enlace de Contraloría Social?</p>	<p>El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF municipal para operar el programa alimentario.</p>
<p>El Nombre del enlace para cuestión de Contraloría Social en tu programa es:</p>	
<p>Contacto de Contraloría Social por parte del Sistema DIF Jalisco</p>	<p>Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 140, 141 y 620 o a los correos electrónicos: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx quejasalidad@difjalisco.gob.mx</p>
<p>¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?</p>	<p>Las herramientas de Contraloría Social son los medios por el cual pueden expresar algún problema o irregularidad en la actuación de un servidor público, solicitar información y /o reportar aspectos anómalos acerca del apoyo recibido. Las herramientas son las siguientes y cada uno tiene un formato que podrás encontrar en el Cuaderno de Trabajo que se otorgará al Comité de Contraloría Social.</p>
<p><u>1.-Reporte ciudadano:</u></p>	<p>Son las inconformidades respecto al programa (productos en mal estado, incompletos, caducos, etc), formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, cubriendo los requisitos marcado por el mismo. (El formato lo podrás encontrar en el cuaderno de trabajo que se proporciona a los comités de Contraloría Social).</p>
<p><u>2.- Denuncias:</u></p>	<p>Son todas las quejas o denuncias manifestadas por los ciudadanos con respecto al comportamiento anómalo de los servidores públicos. (Condicionar la despensa, utilización del programa para otro fines, etc).(El formato lo podrás encontrar en el cuaderno de trabajo que se proporciona a los comités de Contraloría Social).</p>
<p><u>3.- Solicitud de información:</u></p>	<p>Son las sugerencias o solicitudes respecto al programa alimentario, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto, este formato se encuentra en el cuaderno de trabajo .</p>
<p>Estos reportes, denuncias y/o solicitudes de información los podrás hacer llegar a través de la autoridad competente como es el enlace municipal; tratándose de alguna denuncia o solicitud de información se podrá realizar directamente como lo especifica el cuaderno de trabajo por medio del contacto con el Sistema DIF Jalisco.</p>	



"Las Comités de Contraloría Social han hecho que la gente participe y se involucre en la vigilar que todo se lleve bien en el programa"
"Cada vez son más los que colaboran directamente en el programa, hay mayor interés"
-Comentarios de los beneficiarios-

Las y los invitamos a que vigilen que la entrega del apoyo o servicio se realice conforme a lo establecido en su programa, los responsables de esta actividad son los integrantes del comité.

1.- Los integrantes del comité son:

--

2.- DIF municipal que entregará el apoyo:

Sistema DIF Municipal de _____

3.- Contacto con el responsable y /o enlace del DIF municipal:


--

Otras Observaciones:

--


SELLO

Anexo 10 Formato Concentrador de Contraloría Social



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días
Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable

Acciones de Contraloría Social 2023



FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL Y FINAL 2023												Constitución y Registro de Comités de Contraloría Social	Capacitación y asesoría a integrantes de Comités y Beneficiarios.	Acciones de Vigilancia	Material de Difusión	Mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias ciudadanas	Observaciones														
No.	Municipio	Clave de Localidad	Localidad	Nombre del Comité	Fecha de registro	No. De integrantes del Comité	[A9] GÉNERO		[A7] N° CÉDULAS DE VIGILANCIA REALIZADAS	[A8] N° DE INFORMES DE COMITÉS REALIZADOS	[A6] N° CUADERNOS DE TRABAJO ENTREGADOS	[A10] ASOCIADAS A COMITÉS	[A11] No. de OBSERVACIONES	(C2) Actas de Registro de Comités	(C3) Sesiones de Comité celebradas	(C4) Minutas elaboradas o documento de trabajo elaborado por el Comité	(C5) Sesiones de capacitación dirigida a Beneficiarios	(C6) Número de Beneficiarios capacitados	(C7) Comités Asesorados	(C8) Cédulas de Vigilancia (Apoyos y Servicios)	(C9) Informes de Comité	(C10) No.	(C11) Medio de difusión	(C12) Solicitudes de información presentadas	(C13) Solicitudes de información atendidas	(C14) Reportes ciudadanos presentados	(C15) Reportes ciudadanos atendidos	(C16) Denuncias presentadas	(C17) Denuncias con resolución	(C18) No.	
	[A1] MUNICIPIO		[A2] LOCALIDAD	[A3] CÓDIGO/CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DEL COMITÉ	[A4] FECHA DE REGISTRO	[A5] N° INTEGRANTES	M	F																							

Anexo 11 Formato de Evaluación Inicial y Final de la Capacitación



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días



EVALUACIÓN INICIAL CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre _____

Fecha: _____

Municipio: _____

- ❖ Instrucciones: Encierre en un círculo la respuesta que consideres correcta, cada respuesta tiene un valor de 2 puntos.

TEMA: CONTRALORÍA SOCIAL 2023

Preguntas:		Puntos
1. ¿Conoces para qué es útil la Contraloría Social en el programa 2023?	a) Es un mecanismo para supervisar a las Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y Niñas y niñas 2023. b) Mecanismo donde los ciudadanos participan de manera organizada para vigilar la correcta aplicación del programa. c) Es para generar confianza en las y los beneficiarios.	
2. ¿Quiénes forman un Comité de Contraloría Social?	a) Prioritariamente personas que habiten en localidades de alto y muy alto grado de marginación. b) Personas que no reciban apoyo de algún programa alimentario. c) Los beneficiarios del programa que son electos para integrar el Comité.	
3. ¿Cuáles son los documentos básicos para las acciones de Contraloría Social?	a) Acta de Nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, Prueba de embarazo y CURP. b) Guía, Cuaderno de Trabajo y Plan estatal. c) Guía, Cuaderno de Trabajo, Plan Estatal y Drive.	
4. ¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	a) Acta de Conformación, Registro de lista-minuta, Cédula de Vigilancia, Denuncia, Reporte, Solicitud de Información e Informe. b) Acta de conformación, expedientes y Plan de trabajo. c) Acta de Nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.	
5. ¿Cuál de las herramientas puede utilizar el Comité cuando llega mal la leche?	a) Formato de aseguramiento de la calidad. b) Reporte ciudadano. c) Reporte ciudadano y solicitud de información	

Total de puntos:

Calificación:

SELLO DEL SMDIF

**NOMBRE Y FIRMA DEL OPERATIVO
QUE TOMÓ LA CAPACITACIÓN**

EVALUACIÓN FINAL CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre _____

Fecha: _____

Municipio: _____

- ❖ Instrucciones: Encierre en un círculo la respuesta que consideres correcta, cada respuesta tiene un valor de 2 puntos.

TEMA: CONTRALORÍA SOCIAL 2023

Preguntas:	Puntos
1. ¿Conoces para qué es útil la Contraloría Social en el programa 2023?	<p>a) Es un mecanismo para supervisar a las Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y Niñas y niñas 2023.</p> <p>b) Mecanismo donde los ciudadanos participan de manera organizada para vigilar la correcta aplicación del programa.</p> <p>c) Es para generar confianza en las y los beneficiarios.</p>
2. ¿Quiénes forman un Comité de Contraloría Social?	<p>a) Prioritariamente personas que habiten en localidades de alto y muy alto grado de marginación.</p> <p>b) Personas que no reciban apoyo de algún programa alimentario.</p> <p>c) Los beneficiarios del programa que son electos para integrar el Comité.</p>
3. ¿Cuáles son los documentos básicos para las acciones de Contraloría Social?	<p>a) Acta de Nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, Prueba de embarazo y CURP.</p> <p>b) Guía, Cuaderno de Trabajo y Plan estatal.</p> <p>c) Guía, Cuaderno de Trabajo, Plan Estatal y Drive.</p>
4. ¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	<p>a) Acta de Conformación, Registro de lista-minuta, Cédula de Vigilancia, Denuncia, Reporte, Solicitud de Información e Informe.</p> <p>b) Acta de conformación, expedientes y Plan de trabajo.</p> <p>c) Acta de Nacimiento, CURP, comprobante de domicilio.</p>
5. ¿Cuál de las herramientas puede utilizar el Comité cuando llega mal la leche?	<p>a) Formato de aseguramiento de la calidad.</p> <p>b) Reporte ciudadano.</p> <p>c) Reporte ciudadano y solicitud de información</p>

Total de puntos:

Calificación:	
---------------	--

SELLO DEL SMDIF

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERATIVO
QUE TOMÓ LA CAPACITACIÓN

Nota. Si la calificación es menor a 5 puntos se necesitará reforzar el tema de Contraloría Social.



DIRECTORIO

Lucio Miranda Robles
Director General

Herlinda Álvarez Arreola
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria



Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días

Guía Operativa

Comités de Contraloría Social