Cuaderno de Trabajo para los Miembros de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 2025

Apoyo para los

Programas de Seguridad Alimentaria

DIF Jalisco

Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días

Cuaderno De Trabajo 2025

Programa De Atención Alimentaria En Los Primeros 1,000 Días

ÍNDICE

1. Conceptos generales……4
2. Funciones de un Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana……8
3. Ficha informativa del programa……10
4. Sustitución de un integrante del comité……13
5. Herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana……16
6. Sesiones de los comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana…...38
7. Asesorías a los comités……39
8. Conformación de Expediente de comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana……40
9. Espacio para tu Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana..…41

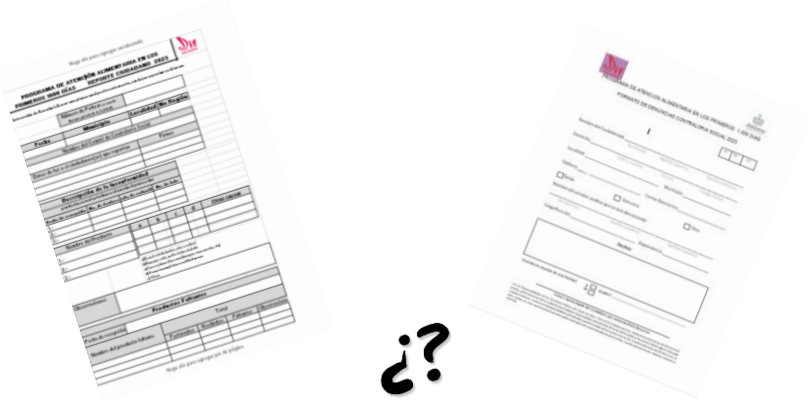
1. Conceptos Generales

Este Cuaderno de Trabajo 2025 es realizado para el Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días del Sistema DIF del Estado de Jalisco en el tema de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación 2025.

El Cuaderno de trabajo es una herramienta **para los miembros de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana**, será de gran utilidad para que el comité realice el trabajo de vigilar y revisar que todo marche correctamente; es importante que sepas que aquí encontrarás los diversos formatos, por ejemplo si quieres hacer un reporte, o una denuncia o tal vez tengas dudas sobre la canasta alimentaria que recibes, entonces el cuaderno es una guía para y facilitarles el cumplimiento de sus actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

De la misma manera entregaremos una “Ficha informativa”, en donde encontrarás toda la información de manera resumida, para que siempre la tengan a la mano.

Te invitamos para que tú, como beneficiaria(o) del programa y con otras personas que también reciben su canasta, sean personas que trabajen en favor de su comunidad.



¿Qué es la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?

En este material encontrarás de manera frecuente las palabras Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, comité, y bien, ¿a qué se refieren?, 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 en los Primeros 1,000 Días y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

Las acciones de la Contraloría las realizan de manera organizada, las personas que son beneficiarias(o) de un programa alimentario como este de Mil Días.

El grupo de personas que se reúnen para formar un comité, serán las que revisen que se cumpla con la correcta aplicación de los apoyos y esto lo hace a través de supervisar y vigilar que estos apoyos y servicios se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Los comités son posibles gracias a tu participación, pues al supervisar y vigilar los apoyos desde el Comité del cual formas parte contribuyes a generar una cultura de rendición de cuentas.

La Difusión que se realizará hacia los beneficiarios contiene lo siguiente:

- ✓ ¿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?
  a) 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 y Acciones de Vigilancia 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

- ✓ ¿Qué es un enlace de Contraloría Social? Y presentación del mismo
  Es la persona designada de manera oficial por parte de la instancia normativa y a su vez de las instancias ejecutoras para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social.
- ✓ ¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?
  Son las herramientas incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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 y Acciones de Vigilancia se explicará en el apartado 3.4.
- ✓ Las herramientas de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (Acta, Registro de asistencia-minuta, Cédula de Vigilancia, Informe de Comité, denuncia, reporte ciudadano, solicitud de información
- ✓ Logros y mejoras que se han tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.
  Son los cambios positivos que se han tenido a través de la aplicación de las acciones de vigilancia en el programa, tales como el involucramiento cada vez mayor de los beneficiarios en la operatividad y vigilancia.

2. Funciones de un Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Las **personas que participan en un comité, están de manera honorífica, voluntaria y democrática,** por lo cual, se pide que identifiquen los puestos o cargos que asumieron en el momento de la elección del Comité de Contraloría Social, siempre y cuando estén de acuerdo. Los cargos identificados para el Comité son: presidente y vocales. Todos los cargos anteriores como ya se mencionó a principio de este párrafo, son honoríficos y voluntarios, por lo cual se agradece su participación a favor de su comunidad.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Presidente

1. Representar en su localidad como enlace a los beneficiarios del programa alimentario y Promover la integración del Comité.
2. Vigilar que los beneficios del programa cumplan con las características establecidas en Reglas de operación del mismo y la Fracción IV de la disposición Decima Primera de los presentes Lineamientos de Contraloría Social.
3. Vigilar que los apoyos asignados al programa no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste.
4. Recibir de parte del SMDIF la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.
5. Remitir al SEDIF, reportes ciudadanos y solicitud de información para el debido seguimiento.
6. Convocar a reuniones y apoyar para que los miembros del comité participen en las reuniones.
7. Dar a conocer avances y seguimiento de las acciones de contraloría Social.
8. Dirigir las sesiones y llenar junto con el encargado del programa y miembros del Comité la documentación requerida.
9. Realizar la vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos.
10. Apoyar en la coordinación con el encargado del programa para la recepción, revisión y la cantidad de los apoyos alimenticios entregados.
11. Participar con actividades que se acuerde con el Sistema municipal DIF y que permita la verificación correcta de la aplicación del programa.
12. Presentar al SEDIF los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa, o en su caso ante la Contraloría.
13. Informar a los beneficiarios del Programa, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del mismo.}
14. Informar al SMDIF sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera.
15. 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.

Responsable de los vocales:

1. Representar en su localidad como enlace a los beneficiarios del programa alimentario y Promover la integración del Comité.
2. Vigilar que los beneficios del programa cumplan con las características establecidas en Reglas de operación del mismo y la Fracción IV de la disposición Decima Primera de los presentes Lineamientos de Contraloría Social.
3. Vigilar que los apoyos asignados al programa no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste.
4. Recibir de parte del SMDIF la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.
5. Remitir al SEDIF, reportes ciudadanos y solicitud de información para el debido seguimiento.
6. Convocar a reuniones y apoyar para que los miembros del comité participen en las reuniones.
7. Dar a conocer avances y seguimiento de las acciones de contraloría Social.
8. Dirigir las sesiones y llenar junto con el encargado del programa y miembros del Comité la documentación requerida.
9. Realizar la vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos.
10. Apoyar en la coordinación con el encargado del programa para la recepción, revisión y la cantidad de los apoyos alimenticios entregados.
11. Participar con actividades que se acuerde con el Sistema municipal DIF y que permita la verificación correcta de la aplicación del programa.
12. Presentar al SEDIF los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa, o en su caso ante la Contraloría.
13. Informar a los beneficiarios del Programa, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del mismo.}
14. Informar al SMDIF sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera.
15. 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.

3. Ficha Informativa del Programa.

.

La Ficha Informativa es una de las herramientas ocuparás conocer ya que te será otorgada, por única vez y en ella que concentra la información necesaria para que los comités de comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia pueda llevar a cabo su labor.
Se te le otorgará de manera física una copia, conocido como (Anexo 9). Esta herramienta deberá de ser entregada con los datos de contacto del encargado del SMDIF y el No. telefónico de contacto.

La ficha es en sí un resumen concentrado de la información básica del programa alimentario, es decir lo que quieras saber de manera rápida lo verás en esta ficha, así como de las acciones de vigilancia como reporte, denuncia, solicitud de información; aparecen los contactos y brevemente describen el proceso, esta ficha tiene una vigencia durante todo el año 2025.

Ficha Informativa

	Ficha informativa del programa: **Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días**
Datos del Comité	**Nombre:**
	Municipio:
	Localidad
ormación del Programa alimentario y del mecanismo de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 20	
¿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 canastas 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 (despensa y leche) y temas de orientación alimentaria. **Padrón 1** canasta con 12 productos incluída la leche. **Padrón 2** canasta con 8 productos
Periodo de entrega	Entrega Mensual
No. de entregas	12 entregas
¿Qué es la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?	Es una forma de participación en la que tú y otras personas beneficiarias del programa social, se organizan a través de la formación de un comité para vigilar que los bienes y servicios de su programa se entreguen en tiempo, con calidad y cumplan sus objetivos.
¿Para qué sirve?	Para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa así como el desempeño de los servidores públicos encargados de la operación.
¿Quiénes conforman los Comités?	Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa.
¿Qué son los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?	Es una forma de organización social constituidas por las y los beneficiarios del programa a cargo del Sistema DIF Municipal y otras dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.
¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?	Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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.

¿Qué es un enlace de Contraloría Social?	El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF municipal para operar el programa alimentario.
El Nombre del enlace para cuestión de Contraloría Social en tu programa:	
Contacto de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia por parte del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 140, 141 y 620 o a los correos electrónicos: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx quejascalidad@difjalisco.gob.mx
¿ Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	Las herramientas de Contraloría Social y Vilancia ciudadana es el 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 tiene un formato que podrás encontrar en el Cuaderno de Trabajo que se otorgó al comité..
1.-Reporte ciudadano:	Son las inconformidades **respecto al programa (productos en mal estado, incompletos, caducos, etc), esa inconformidad la puedes hacer** de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido.
2.- Denuncias:	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, mal trato, etc).El formato lo podrás encontrar en el cuaderno de trabajo. **Esta denuncia la harás llegar directamente al Sistema DIF Jalisco y o podrás utilizar el SIDEN (es un portal en el cual te permite realizar el trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción).** **https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home**
3.- Solicitud de información:	Son las sugerencias o solicitudes respecto al programa alimentario y o el apoyo , formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme al formato.

"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 reponsables de esta actividad son los integrantes del comité.

Nombre del Sistema DIF Municipal que entregará el apoyo:_____

Teléfono del responsable y /o enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia del DIF

SELLO DIF

4. Sustitución de un integrante del 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, a través del formato correspondiente; 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).

- ✓ 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

- ✓ Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa alimentario que le corresponda vigilar;
- ✓ Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social;
- ✓ Por solicitar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto;
- ✓ Por ausencia injustificada a las sesiones del comité;
- ✓ Por perder su condición de beneficiario, y
- ✓ Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos.

El Proceso para la sustitución de algún miembro del comité será el siguiente:

1.- Deberá de realizarse en la reunión posterior a la entrega del apoyo, avisando a todos los beneficiarios.
2.- El enlace del SMDIF deberá de tener el conocimiento de la baja del miembro del comité.
3.- Se realizará la convocatoria por medio de un cartel en el lugar de entrega por parte del enlace del SMDIF en la localidad donde se hará la sustitución, una vez que el mismo comité le haya dado aviso. Dicho cartel contendrá la información de modo, tiempo y lugar. Su medio de comprobación de dicho cartel será el registro de asistencia-minuta.
4.- Se solicitará a los beneficiarios la propuesta para sustituir al beneficiario y se realizará la elección, esto de manera breve y puntual en la reunión o asamblea.
5.- El comité asentará en el registro de asistencia-minuta que se realizó la sustitución del miembro del comité utilizando la herramienta.
6.- Se entregará el Acta de sustitución al enlace para el expediente del comité.

Acta de sustitución de integrante del comité

Anexo 8

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

Nombre del Comité:	
Fecha de elaboración:	Periodo: 2025 Temporalidad: Junio a noviembre
Municipio:	Localidad:

II. NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ A SUSTITUIR

Nombre completo	
Domicilio (Calle, Número, Localidad)	Teléfono:

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

Muerte del integrante		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la	
Separación voluntaria		Pérdida del carácter de beneficiario del programa	
Por realizar acciones en perjuicio de la adecuada ejecución del programa		Por realizar acciones en perjuicio de la adecuada ejecución de las actividades de Contraloría Social	
Por solicitar a los beneficiarios del programa o autoridad pago en dinero o especie por llevar a cabo actividades de Contraloría		Por ausencia injustificada a las sesiones del comité	
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

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

Nombre, Cargo y firma del enlace de Contraloría Social y Acciones de vigilancia del SMDIF

Sello DIF Municipal

Nota: Si requiere de ayuda para el llenado lo puede solicitar a su enlace o encargado o en su defecto comuníquese al Sistema DIF Jalisco al siguiente contacto: Tel. 33 3030 3800, ext. 620 y 130, quejascalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

5. Herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Una vez realizada la convocatoria por parte del Sistema DIF Municipal para formar los Comités de Contraloría social y Acciones de Vigilancia ya que se haya conformado recibirán la asesoría para que conozca y reciban su cuaderno de trabajo y la información para el correcto llenado de las herramientas.

Documentos que solo llenan los miembros del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia:

1. Acta de registro de comité
2. Registro de Asistencia- minuta
3. Cédula de Vigilancia
4. Denuncia
5. Reporte Ciudadano
6. Solicitud de Información
7. Informe de Comité
8. Ficha Informativa
   Acta de sustitución de comité

Las herramientas que se te proporcionarán a través del presente Cuaderno de Trabajo, tienen una función, y cada una de ellas es llenadas conforme al orden que el encargado o enlace del Programa les vaya pidiendo, si tienen alguna duda sobre el llenado de las herramientas **podrán solicitar el apoyo del enlace o encargado del programa y o solicitar el apoyo en los contactos que están en cada formato.**
Todas las herramientas utilizadas por el comité serán recolectadas por el SMDIF según su periodo de entrega o llenado, estas se entregarán en físico al enlace o encargado del programa.

En el apartado final del presente documento aparece un listado de los 125 SMDIF del Estado de Jalisco y sus números telefónicos en caso de que tengas dudas sobre Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, sobre todo en el tema de denuncia y puedas tener el contacto con el Órgano Interno de Control de tu Sistema municipal DIF.

Anexo 1 Acta de registro de Comité

Esta es la primera herramienta de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, en este formato se registra el comité y todos sus miembros, lo llena el comité que se registra.

El Acta de registro de comité 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.

En el formato del Acta algunos datos sobre todo los primeros, son llenados por el encargado del programa o el enlace de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.

ANEXO 1

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES CIUDADANAS 2025

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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
Nombre del Comité de Contraloría Social:			
Fecha de registro de comité:	**Periodo:**	2025	**Temporalidad:** Jun-Dic
II. DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA			
Nombre del programa:	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días.		
Municipio:			
Localidad:			
Nombre de Localidades que se integran a este Comité (por tener menos de quince beneficiarias(os), anotando el No. de beneficiarios (as):	Nombre de Localidad:		No. de beneficiarias(os)
Recurso a Vigilar:	Fondo V Ramo 33	**No. Total de beneficiarias(os)de las localidades que conforman este comité:**	

Descripción del apoyo que se recibe. (Marque (x) los padrones que atiende en esa localidad)

Padrón 1- Apoyo de Despensa, Leche y pláticas de Orientación alimentaria_____
Padrón 2- Apoyo de despensa y pláticas de Orientación alimentaria_____

III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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			Vocal	
3			Vocal	
4			Vocal	
5			Vocal	

IV. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES CIUDADANAS (Ver Apartado de atribuciones de las y los miembros del Comité en cuaderno de trabajo)
1. Representar en su localidad como enlace a los beneficiarios del programa alimentario y Promover la integración del Comité. 2. Vigilar que los beneficios del programa cumplan con las características establecidas en Reglas de operación. 3. Vigilar que los apoyos asignados al programa no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste. 4. Recibir de parte del SMDIF la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Acciones ciudadanas. 5. Remitir al SEDIF las denuncias para el debido seguimiento. 6. Convocar a reuniones y apoyar para que los miembros del comité participen en las reuniones. 7. Dar a conocer avances y seguimiento de las acciones de contraloría. 8. Dirigir las sesiones y llenar junto con el encargado del programa y miembros del Comité la documentación requerida. 9. Realizar la vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos. 10. Apoyar en la coordinación con el encargado del programa para la recepción, revisión y la cantidad de los apoyos alimenticios entregados. 11. Participar con actividades que se acuerde con el Sistema municipal DIF y que permita la verificar la correcta aplicación del programa. (Ver atribuciones de vocales, en Cuaderno de Trabajo 2025).
V. FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) DEL COMITÉ Y ENLACE DE CONTRALORÍA DE DIF MUNICIPAL.

Nombre y firma de la o Presidente (a)del Comité de Contraloría Social y Acciones ciudadanas

Nombre y firma del enlace de Contraloría Social y Acciones ciudadanas del Sistema DIF Municipal

Sello del DIF Municipal

Anexo 2 Registro de Asistencia-Minuta

El formato de registro asistencia-minuta es el anexo 2 que se llena cada vez que el Comité lo requiera en la reunión de este comité; esta herramienta consta de dos partes, la primera contiene una serie de recuadros para ser llenados por los miembros del Comité; 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 (primera reunión), en las posteriores reuniones del Comité solo registran la asistencia los miembros del Comité, incluido la reunión del informe de Comité. Esta herramienta se utilizará cada vez que el comité se reúna para realizar alguna acción, ya sea de manera ordinaria o cuando se reúna de manera extraordinaria como por ejemplo la sustitución de un integrante del comité, etc.

Anexo 2 Registro de Asistencia-Minuta

ANEXO 2

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS

REGISTRO DE ASISTENCIA-MINUTA DE REUNIÓN COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025

Datos de la reunión:

Fecha de elaboración:	
Periodo: 2025	Temporalidad: Junio a noviembre
Nombre del Comité:	
Municipio:	
Lugar de la reunión:	

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

Temas de la reunión (Actividades o temas 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. (Escribir los acuerdos y los responsables para cumplirlos; de no haber acuerdos poner "Ninguno").

Compromisos y acuerdos asumidos:	Responsables

Sello de DIF

Si tienes duda de cómo llenar la herramienta podrás solicitar la ayuda al enlace o encargado del programa o llamando al DIF Jalisco en el siguiente contacto: 33 30303800 ext. 620 y 130

Herramientas otorgadas para la vigilancia del Comité: (Colocar una X según corresponda, poner número en cuántos)	**SI**	**Cuántos**	**No**
Convocatoria (cartel) información básica de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia			
Capacitación sobre comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia			
Difusión Díptico y Ficha técnica de información básica del programa			
Cuaderno de trabajo			
Asesoría a los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana			

REGISTRO DE ASISTENCIA (Agregar el no. de filas que sean necesario)

1.- En la primera sesión que se lleve a cabo para la conformación del Comité, deberán de presentar las firmas con un mínimo del 80% de asistencia de beneficiaras (os) de esa localidad o localidades).

2.- En las sesiones continuas solo se requerirá el nombre y firma de los miembros del comité.

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

Una de las actividades más importantes de un comité es la **vigilancia** que realice del programa alimentario, será llenado por el comité, para esto la o el responsable del programa del Sistema DIF municipal te proporcionará el apoyo requerido para el llenado correcto del formato “Cédula de Vigilancia”. Procura no dejar espacios en blanco únicamente cuando no aplique la pregunta, (ver Anexo 3 formato “Cédula de Vigilancia”). Es llenado por el comité.

En este formato 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.

Una vez llenado por las y los miembros , entregará el documento en original al encargado del DIF municipal, para que a su vez lo haga llegar al DIF Jalisco.

¿Qué vigilan los comités?, diremos que los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia tendrán la tarea de vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días, 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.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos (que se firmen lista de entrega)

Anexo 3 Cédula de Vigilancia

Anexo 3
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días
Cédula de Vigilancia 2025

Fecha de elaboración:			
Periodo:	**2025**	**Temporalidad:**	**junio a noviembre**

Responsables del llenado de la cédula: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana, si requieres de ayuda puedes solicitarlo a tu enlace y/o encargado de programa.
Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia 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 (Como se registró en el acta)

Nombre del Comité			
Municipio		**Localidad:**	
Teléfono de la o el Presidente(a) del Comité:			

El Comité lo Integran: No. Hombres ☐ No. Mujeres ☐

1.- ¿Dé qué programa recibe el apoyo? Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días

II. Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del programa alimentario con una "X"

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

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

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

Sí ☐ No ☐

4.- De los productos de la canasta alimentaria ¿qué tanto le son de su agrado? (cruzar con una x según cada producto)

Canasta alimentaria Padrón 1	No gusta	Regular	Me gusta	Canasta alimentaria Padrón 2	No gusta	Regular	Me gusta
Aceite de canola				Arroz blanco			
Arroz blanco				Ensalada de verduras			
Atún aleta amarilla en				Avena en hojuelas			
Avena en hojuelas				Frijol			
Ensalada de verduras				Harina de maíz nixtamalizado			
Frijol				Pechuga de pollo			
Harina de maíz nixtamalizado				Lenteja chica			
Lenteja chica				Garbanzo seco			
Cacahuate horneado				La calidad de los productos recibidos, ¿fue la adecuada?			
Pechuga de pollo							
Harina integral para					Sí		No
Leche entera				Si tu respuesta es no, menciona por qué:			
Garbanzo seco							

No. productos: Padrón 1 cuenta con 12 productos y Padrón 2 con 8 productos.

5.- ¿ Les dan utilidad a todos los productos?

☐ Sí ☐ No ¿Por qué no los usa?

6.- ¿ Qué otros alimentos les gustaría que incluya la canasta alimentaria?

7.- ¿ Les dan o les dieron pláticas de orientación alimentaria?

☐ Sí ☐ No ¿Sabes por qué no se les dio ?

a) De qué temas les han hablado? (escribir los que recuerdan)

8.- La atención que le dió el servidor público al entregarle el apoyo, fue:

☐ Buena

☐ Regular ¿Cómo fue el trato?

☐ Mala ¿Cómo fue el trato?

9.- ¿El apoyo se les entregó de acuerdo a las fechas programadas?

El siguiente Apartado será llenado solo si existiera alguna irregularidad, reporte o denuncia respecto al apoyo otorgado o al servidor público, de no ser así se trazará con una sobre la

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

Sí ☐ No ☐ ¿De qué se trata?

11.- ¿Para qué fines se dio cuenta que se utilizó?

Describa y especifique con mayor detalle:

12.-¿Considera que el programa se da a las personas que más lo necesitan?

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

13.- ¿Recibió algún reporte, denuncia y o solicitud de información de parte de los beneficiarios(as) o integrantes del Comité?

Sí ☐ No ☐ ¿Cuántos?

¿A qué se refirieron?

☐ Aplicación del recurso ☐ Irregularidad en la entrega del apoyo

☐ Ejecución del programa ☐ Otro:

14.- ¿Realizó alguna investigación del reporte o denuncias que recibió?

☐ Sí ¿De cuántos?

☐ No ¿ Por qué?

15.- ¿Qué resultados obtuvo?

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

17.- ¿Entregó algún reporte o denuncias a la autoridad correspondiente?

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué no las presentó?

18.- ¿ En dónde las presentó?

☐ Dependencia Federal ☐ Dependencia Municipal

☐ Dependencia Estatal ☐ Otro, Especifique:

19.- Escriba el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, que le recibió los reportes o denuncias.

20.- ¿Le dieron respuestas a los reportes que presentó?

Sí ☐ No ☐

21.- ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó un reporte o denuncia ante la autoridad competente?

☐ Sí ¿A quién?

☐ No

22.- Tiene pruebas o documentos para apoyar su reporte o denuncia?

☐ Sí ¿Cuáles?

☐ No ¿ Por qué?

23.-¿Algún empleado del gobierno le ha tratado mal o se ha negado a darle atención respecto al programa?

24.- ¿El Comité informó a la comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia ?

☐ **Sí** ☐ **No**

¿Cuáles serían tus propuestas para mejorar el programa alimentario de los mil días, así como de la contraloría social?

25.-¿ Requieren de más información para vigilar la entrega del apoyo?

☐ Sí ¿Qué información sería ?

☐ No

Nombre y Firma de la o el Presidenta(e) del Comité	**Nombre y firma del enlace de Contraloría y Acciones de Vigilancia del Sistema DIF Municipal**

Sello DIF Municipal

Anexo 4 Denuncias.

Las denuncias se presentan sobre el actuar irregular de las y los servidores públicos (servidores públicos del DIF municipal y Estatal). (Ver Anexo 4)
Estas denuncias podrán ser presentadas directamente por los ciudadanos o Comités al Órgano Interno del SMDIF, dando vista al Enlace Estatal de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia para su posterior canalización al órgano Interno de Control del Sistema DIF Estatal, con vista a la Contraloría del Estado, 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 y Vigilancia ciudadana.

La denuncia también se podrá presentar por correo a:
quejascalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx
Así mismo se podrá recurrir a los siguientes contactos: 33 3030 3800 ext. 620 y 130. Se anexa al final del tema de herramientas la tabla de contactos en los 125 SMDIF, así como los datos de correo y números telefónicos.

La denuncia la podrás realizar así mismo de manera más directa a través del Sistema de Denuncias **SIDEN, podrás hacerlo en el portal electrónico el cuál te permite realizar el trámite para presentar tu denuncia ya sea por faltas administrativas o hechos de corrupción, dando un clic al siguiente link:**

https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home

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.

Anexo 4 Denuncia

ANEXO 4

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS

FORMATO DE DENUNCIA CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025

Día	Mes	Año

No. de Folio Consecutivo ☐

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

Domicilio_____
Calle y número Colonia Código Postal

Localidad _____ Municipio _____

Teléfono _____ Correo Electrónico_____

☐ Denuncia ☐ Otro

Nombre del servidor público que se está denunciando:

_____
Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Cargo/Función: _____ Dependencia _____

Hechos (Describir la situación acontecida cuándo, dónde y cómo)

¿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.

Nota: Si requiere de ayuda para el llenado lo puede solicitar a su enlace o encargado o en su defecto comuníquese al Sistema DIF Jalisco al siguiente contacto: Tel. 33 3030 38 00, ext. 620 y 130, quejascalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

Anexo 5 Atención y seguimiento del reporte ciudadano

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia recibirán los reportes de la ciudadanía relacionados con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de la población beneficiaria sobre el programa respectivo y el apoyo otorgado.

Estas solicitudes se harán llegar al Sistema DIF municipal y o DIF Jalisco quien tendrán la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información que deriven de las actividades de Contraloría Social y la Vigilancia ciudadana.

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 al 33 3030 3800 ext.620 o al correo electrónico quejascalidad@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.

Anexo 5 Reporte ciudadano

ANEXO 5
CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA
REPORTE 2025

PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:

Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad ☐
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días: ☐
Programa Alimentación escolar: ☐

Intrucción de llenado: 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 (Para uso de Aseguramiento de la Calidad)	

Fecha	Municipio	Localidad	No Región*

Nombre del Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana	
Datos de la o el ciudadano(as) que reporta	Firmas

Descripción de la Inconformidad

1.- 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.-						

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

Observaciones:	

2.- Productos Faltantes				
Fecha de recepción:*				
Nombre del producto faltante	Total			
	Facturados *	Recibidos	Faltantes	Observaciones

3.- Uso Inadecuado del apoyo
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)

4.- Falta de atención de parte de los encargados al programa alimentario
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)

5.- 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 y Vigilancia cudadana SMDIF	**Nombre y Firma del Presidente Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana**

Nota: Si requiere del apoyo para el llenado del siguiente formato puede solicitarlo al enlace y o al encargado, también al siguiente contacto: Tel: 33 3030 38 00 ext. 620 y 130 ; quejascalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

Anexo 6 solicitudes de información.

La solicitud de información es cuando el comité y o algún ciudadano desee información, 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 en un plazo no mayor de tres días.

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.

Y también se podrán presentarse a través de los siguientes medios: al 33 3030 3800 ext.620 o al correo electrónico **quejascalidad@difjalisco.gob.mx** y **apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx**

Anexo 6 Solicitud de Información

Día	Mes	Año

ANEXO 6

PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025

Datos generales:

Estado: Jalisco	**Municipio**:
Periodo: 2025	**Temporalidad: Junio a noviembre**
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 y leche; Solo despensa

Nombre del solicitante: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

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

Nombre del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

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

Nombre y Firma del o la solicitante

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

Nota: Si requiere de ayuda para el llenado lo puede solicitar a su enlace o encargado o en su defecto comuníquese al Sistema DIF Jalisco al siguiente contacto: Tel. 33 3030 38 00, ext. 620 y 130, quejascalidad@difjalisco.gob.mx y

Anexo 7 Informe de Comité

El Informe de Comité es uno de las herramientas que realiza el comité de contraloría social y Acciones de Vigilancia como evidencia de las acciones para la contraloría. Se hace solamente una vez al finalizar las acciones de contraloría en el año, 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 y Acciones de Vigilancia 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.

Los miembros del comité si así lo consideran, podrán guardar una copia de estos documentos, sobre todo si existió algún reporte o denuncia, solicitud de información, etc. Así mismo si recibieron o no una seguimiento o respuesta.

Anexo 7 Informe de Comité

ANEXO 7
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
INFORME DE COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025

Responsable del llenado son los integrantes del Comité de Contralorías Social; favor de no dejar ningún espacio en blanco o sin contestar, sino aplica la pregunta poner una / y o "no	
Fecha de Elaboración:	
Municipio	
Localidad	
Nombre del programa	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días
Nombre del Comité	
Periodo	**2025 Temporalidad: Junio a noviembre**
Descripción del Apoyo	Padrón 1.- Despensa, leche y Orientación alimentaria ☐ Padrón 2.- Despensa y Orientación alimentaria. ☐

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

SI ☐ NO ☐

a. ¿Qué información recibió?

Contraloría Social y Acciones de Vigilancia ☐ Características del programa ☐

Atribuciones y función del comité ☐ Periodicidad de entrega ☐

Instancia para solicitar la información ☐ Otra. Especifique:_____

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

Ficha informativa ☐ Dípticos ☐

Verbalmente ☐ Otra. Especifique:_____

2.- ¿Se cumplió con el apoyo del programa?

SI ☐

NO ☐ ¿ Por qué?_____

3.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del programa?

4.- La entrega del apoyo se realizó conforme a lo establecido en su cuaderno de trabajo y o ficha técnica?

SI ☐ ¿Por qué?_____

NO ☐ ¿ Por qué?_____

5.- La calidad de los productos de la canasta alimentaria, ¿fue la adecuada?

SI ☐ NO ☐ Si tu respuesta es no, explique ¿por qué?

6.- ¿Detectó que el apoyo se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?

SI ☐ NO ☐

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

Políticos_____

Lucro o venta_____

Otro_____

7.- ¿El Comité recibió: reportes, solicitudes de información o denuncias por parte de los beneficiarios?

SI ☐ NO ☐

8.- ¿Cuántas recibió?_____

9.- ¿Sobre qué eran?

Aplicación de recurso ☐ ¿Cuántas?____

Ejecución del programa ☐ ¿Cuántas?____

Irregularidades en en el apoyo otorgado ☐ ¿Cuántas?____

Otro Especifique:_____

10.-¿ Entregaron los reportes y/o denuncias a la autoridad correspondiente?

SI ☐ NO ☐ ¿Por qué no las presentó?_____

11.- ¿En dónde las presentaron?

DIF Municipal:____ Órgano interno de control DIF:_____

DIF Jalisco:_____ Otro. Especifique:_____

Contraloría del Estado:_____

12.- Escriba el nombre del servidor público que le recibió los reportes y/o denuncias y la dependencia donde trabaja:

13.-¿Le dieron números de registro y/o folios para el seguimiento a los reportes, solicitud de información y denuncias que entregó?

SI ☐ Qué folio:_____ NO ☐

14.- Le dieron respuesta a los reportes, solicitudes de información y denuncias que presentó?

SI ☐ NO ☐

En qué sentido fueron las respuestas:

Procedimiento administrativo ☐ Procedimiento civil ☐

Procedimiento penal ☐ Otras,especifique:_____

15.- ¿Se informó a los beneficiarios (as) sobre los resultados obtenidos de la aplicación de la Contraloría?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles serían tus propuestas para mejorar el programa alimentario de los mil días, así como de la contraloría social?

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

Nombre de los miembros del comité	Cargo	Firma o huella digital
	Presidente	
	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA POR PARTE DEL SMDIF

SELLO DIF

Nota: Si requiere de ayuda para el llenado lo puede solicitar a su enlace o encargado o en su defecto comuníquese al Sistema DIF Jalisco al siguiente contacto: Tel. 33 3030 38 00, ext. 620 y 130, quejascalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

6. Sesiones de los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Todas las actividades que realizará el comité están escritas en un documento que se llama Programa Estatal de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 2025 (PECS).

1.- El comité tiene programado tres reuniones en este año. La primera reunión será para recibir la asesoría, formar el Comité, aquí se llenarán los formatos de registro de asistencia-minuta, acta de registro y primera Cédula de Vigilancia, fecha programada para iniciar junio y julio, según validación 2025.
2.- La segunda reunión programada será para el levantamiento de la segunda cédula de vigilancia, registro de asistencia- minuta. El comité podrá utilizar al igual las herramientas previstas para la acción de vigilancia, como: reporte ciudadano, denuncia y o solicitud de información, fecha programada a partir de septiembre y octubre del 2025.
3.- La tercera reunión corresponderá para elaborar el Informe de Comité y compartir con los beneficiarios del programa como parte de los resultados obtenidos, también se llenará el registro de asistencia-minuta. Se realizará en noviembre 2025.

El Comité podrá convocar otras reuniones si lo considera importante y necesario (reuniones extraordinarias), ya sea porque los beneficiarios del programa tienen algún reporte, duda y o quisieran realizar alguna denuncia; **se levantarán los documentos de registro de asistencia-minuta, cédula de vigilancia y la utilización de las demás herramientas como formato de reporte, denuncia, solicitud de información, etc.**

.

7. Asesorías a los 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 y Acciones de Vigilancia 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, la entrega de herramientas y el correcto llenado de las mismas (herramientas de trabajo contenidas en el cuaderno de trabajo) y a quien serán entregadas una vez llenas; esto se realiza en la sesión de elección del comité. Es importante evidenciar las asesorías impartidas en el Registro de asistencia-minuta y ahí se registrará que se entregó el cuaderno de trabajo, ficha informativa, dípticos y cartel, etc.

En la misma herramienta de registro de asistencia- minuta quedarán plasmadas las asesorías adicionales que se otorgue a los comités.

Los comités podrán solicitar asesoría de maneras extraordinarias o adicionales por correo electrónico a las y los encargados o enlaces de los sistemas municipales DIF, estas solo podrán ser presenciales, y su medio de comprobación será el registro de asistencia-minuta.
El Sistema DIF Jalisco, en sus áreas operativas alimentarias se mantendrán atentas donde se podrá asesorar y o capacitar a los mismos beneficiarios, previa solicitud y disposición de recursos para el traslado. Se dejará a disposición de los integrantes de los comités el correo electrónico: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx.

8. Conformación de Expediente de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Los comités reciben por parte de los enlaces de los SMDIF las herramientas para Contraloría Social y Acciones de Vigilancia que utilizarán: Cuaderno de trabajo, Ficha informativa, Dípticos y carteles.

¿Cómo haré para llenar las herramientas?

Cuando el comité se reúna y recibirá la asesoría del llenado de las herramientas, pero, de ser necesario el apoyo del enlace o encargado del programa, podrás solicitar su apoyo.
Una vez que tienes las herramientas y hayas recibido la orientación, pasarán a la parte de contestar todas las herramientas entre los miembros del comité.

¿Qué hago con las herramientas ya que las hemos contestado?

Una vez llenos y firmados deberán de entregar al enlace o encargados del Sistema DIF municipal ya que son los responsables de recolectar las herramientas del comité para ser entregados al Sistema DIF Jalisco a manera de archivo electrónico. Todas las veces que llenen alguna de las herramientas tendrán que hacer la entrega de manera física. Recuerda tenemos periodos ordinarios como ya lo vimos en la parte de las veces que se reúnan los comités, sin embargo podrás reunirte de manera extraordinaria y llenar herramientas que se tendrán que entregar ya sea para su seguimiento como el caso de un reporte y o una denuncia.

d¿Dónde quedará la información de mi comité?

Todos los documentos generados por el comité se resguardarán en el SMDIF de manera física y confidencial siendo los responsables de que esta esté segura. Puedes consultar los datos de contacto de tu SMDIF donde aparece correo y no. Telefónico.
El comité podrá reunirse cuantas veces lo considere necesario ya sea para realizar un reporte, denuncia y o solicitar información del mismo programa, en este caso todo el documento que se generen en estas sesiones extraordinarias deberá de ser entregadas al enlace o encargado municipal, siempre y cuando no sea denuncia; recuerden que para la denuncia se podrá hacer y entregar de manera directa al Sistema DIF Jalisco o al Órgano interno de control de tu Dif municipal; también podrás recurrir al órgano Interno del H. Ayuntamiento del municipio.

El comité podrá quedarse con una copia de los documentos que considere pertinentes para el seguimiento. Todas las herramientas generadas por los comités quedarán bajo resguardo en físico por el Sistema DIF municipal y en digital por el Sistema DIF Jalisco. De esta información recabada se realizarán los informes a los beneficiarios y serán utilizados para los informes que realice el DIF municipal y el DIF Jalisco.

9. Espacio para tu Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

DIRECTORIO PARA TU COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA:

Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Edad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Cargo en el Comité	
Firma	
Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Edad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Cargo en el Comité	
Firma	

Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Edad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Cargo en el Comité	
Firma	
Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Edad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Cargo en el Comité	
Firma	

Notas.

Relación de contactos Municipios

RELACIÓN DE CONTACTOS DE LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES ESTADO DE JALISCO 2025 PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y REPORTES CIUDADANOS; PARA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DIRIGIRSE AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL Y O EN SU DEFECTO AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SU MUNICIPIO.

Municipio	Teléfono	Correo Oficiales
Acatic	3787150522	acatic@difjalisco.gob.mx
Acatlán de Juárez	3877721070	difacatlan1@hotmail.com
Ahualulco de Mercado	3867520175	ahualulcodemercado@difjalisco.gob.mx
Amacueca	3724240450	amacueca@difjalisco.gob.mx
Amatitán	374745012	amatitan@difjalisco.gob.mx
Ameca	3757580618	ameca@difjalisco.gob.mx
San Juanito de Escobedo	3867540394	sanjuanitodeescobedo@difjalisco.gob.mx
Arandas	3487830162	arandas@difjalisco.gob.mx
El Arenal	3747480083	elarenal@difjalisco.gob.mx
Atemajac de Brizuela	3264250201	atemajacdebrizuela@difjalisco.gob.mx
Atengo	3497710145	atengo@difjalisco.gob.mx
Atenguillo	3887366403	atenguillo@difjalisco.gob.mx
Atotonilco el Alto	3919171061	atotonilcoelalto@difjalisco.gob.mx
Atoyac	3724102162	atoyac@difjalisco.gob.mx
Autlán de Navarro	3173825100	sistemadif@autlan.gob.mx
Ayotlán	3459181300	ayotlan@difjalisco.gob.mx
Ayutla	316 3720680	ayutla@difjalisco.gob.mx
La Barca	3939350664	labarca@difjalisco.gob.mx
Bolaños	4379525017	bolanos@difjalisco.gob.mx
Cabo Corrientes	3221365232	cabocorrientes@difjalisco.gob.mx
Casimiro Castillo	3573880650	casimirocastillo@difjalisco.gob.mx
Cihuatlán	3153552695	cihuatlandif@gmail.com
Zapotlán el Grande	3414120002	zapotlanelgrande@difjalisco.gob.mx
Cocula	3777732315	cocula@difjalisco.gob.mx
Colotlán	4999921549	colotlan@difjalisco.gob.mx
Concepción de Buenos Aires	3724260300	concepciondebuenosaires@difjalisco.gob.mx

Ixtlahuacán del Río	3737345137	ixtlahuacandelrio@difjalisco.gob.mx
Jalostotitlán	4317460635	jalostotitlan@difjalisco.gob.mx
Jamay	3929242139	jamay@difjalisco.gob.mx
Jesús María	3487040449	jesusmaria@difjalisco.gob.mx
Jilotlán de los Dolores	3412089119	jilotlandelosdolores@difjalisco.gob.mx
Jocotepec	387763 2799	difjocotepec@gmail.com
Juanacatlán	3337321049	juanacatlan@difjalisco.gob.mx
Juchitlán	3493740047	juchitlan@difjalisco.gob.mx
Lagos de Moreno	4747465909	direcciondiflagos@gmail.com
El Limón	3213730090	diflimon.2427@gmail.com
Magdalena	3867441639	magdalena@difjalisco.gob.mx
Santa María del Oro	3545448092	santamariadeloro@difjalisco.gob.mx
La Manzanilla de la Paz	3724350437	lamanzanilladelapaz@difjalisco.gob.mx
Mascota	388 3861076	mascota@difjalisco.gob.mx
Mazamitla	3826902366	mazamitla@difjalisco.gob.mx
Mexticacán	3782182174	mexticacan@difjalisco.gob.mx
Mezquitic	4579810095	difmezquitic@gmail.com
Mixtlán	3887365057	mixtlan@difjalisco.gob.mx
Ocotlán	3929224116	ocotlan@difjalisco.gob.mx
Ojuelos de Jalisco	4968510227	ojuelosdejalisco@difjalisco.gob.mx
Pihuamo	3123961473	pihuamo@difjalisco.gob.mx
Poncitlán	3919210271	poncitlan@difjalisco.gob.mx
Puerto Vallarta	3222259936	direccion@difpuertovallarta.gob.mx
Villa Purificación	357 3750322	villapurificacion@difjalisco.gob.mx
Quitupán	3825750444	quitupan2427@gmail.com
El Salto	3337320749	elsalto@difjalisco.gob.mx
San Cristóbal de la Barranca	3737329030	sancristobaldelabarranca@difjalisco.gob.mx

Tecolotlán	3497760353	diftecolotlan@gobiernotecolotlan.com
Tenamaxtlán	3497750040	tenamaxtlan@difjalisco.gob.mx
Teocaltiche	3467875514	difteocaltiche@gmail.com
Teocuitatlán de Corona	3724280401	difadm2021@gmail.com
Tepatitlán de Morelos	3787820399	tepatitlandemorelos@difjalisco.gob.mx
Tequila	3747420063	tequila@difjalisco.gob.mx
Teuchitlán	3847330264	teuchitlan@difjalisco.gob.mx
Tizapán el Alto	3767681463	tizapanelalto@difjalisco.gob.mx
Tlajomulco de Zúñiga	3337985141	dif@tlajomulco.gob.mx
San Pedro Tlaquepaque	3336805324	direccion.sisdiftlaquepaque@gmail.com
Tolimán	3434340206	toliman@difjalico.gob.mx
Tomatlán	3222985517	tomatlan@difjalisco.gob.mx
Tonalá	3335866210	tonala@difjalisco.gob.mx
Tonaya	3434310220	tonaya@difjalisco.gob.mx
Tonila	3126881378	tonila@difjalisco.gob.mx
Totatiche	4379640111	totatiche@difjalisco.gob.mx
Tototlán	3919160683	tototlan@difjalisco.gob.mx
Tuxcacuesco	3434139638	diftuxca21@gmail.com
Tuxcueca	3767640342	tuxcueca@difjalisco.gob.mx
Tuxpan	3714172430	direcciondiftuxpan2124@hotmail.com
Unión de San Antonio	3957250250	uniondesanantonio@dif.jalisco.gob.mx
Unión de Tula	3163710410	uniondetula@difjalisco.gob.mx
Valle de Guadalupe	3477140555	valledeguadalupe@difjalisco.gob.mx
Valle de Juárez	3825710408	valledejuarez@difjalisco.gob.mx
San Gabriel	343 4270004	sangabriel@difjalisco.gob.mx
Villa Corona	3876900616	villacorona@difjalisco.gob.mx
Villa Guerrero	437 9645480	villaguerrero@difjalisco.gob.mx
Villa Hidalgo	4959680116	villahidalgo@difjalisco.gob.mx

Cañadas de Obregón	4314030070	canadasdeobregon@difjalisco.gob.mx
Yahualica de González Gallo	3447840278	yahualicadegonzalezgallo@difjalisco.gob.mx
Zacoalco de Torres	3264231537	zacoalcodetorres@difjalisco.gob.mx
Zapopan	3338363444	direcciongeneral@difzapopan.gob.mx
Zapotiltic	3414141989	zapotiltic@difjalisco.gob.mx
Zapotitlán de Vadillo	3434340704	zapotitlandevadillo@difjalisco.gob.mx
Zapotlán del Rey	3919211720	zapotlandelrey@difjalisco.gob.mx
Zapotlanejo	3737340345	zapotlanejo@difjalisco.gob.mx
San Ignacio Cerro Gordo	3487160065	sanignaciocerrogordo@difjalisco.gob.mx

DIRECTORIO

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Director General

Mtra. Dolores Buenrostro Bermúdez
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria