



PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

DOCUMENTOS BÁSICOS DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

2025



Guía Operativa 2025

Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 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.....	15
3. Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia ciudadana.....	16
3.1. Conformación y registro de los comités de Contraloría Social.....	16
3.2. Formalización de los comités de Contraloría Social.....	22
3.3. Identificación del Comité.....	23
3.4. Atribuciones y Funciones de los Comités.....	23
3.5. Asesorías a comités de Contraloría Social.....	25
3.6. Mecánica de sustitución de integrante de comité.....	25
3.6.1. Herramientas para llevar el seguimiento de Contraloría Social.....	27
3.7. Herramientas de Contraloría Social.....	28
3.8. Sesiones de los comités.....	46
3.9. Conformación de los expedientes comités.....	46
4. Captación, Atención y seguimiento de las herramientas de Contraloría Social.....	47
4.1. Seguimiento de las herramientas de Contraloría Social.....	47
5. Seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.....	48
5.1. Informes de registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social y Acciones de vigilancia en el Sistema Electrónico de Seguimiento Informático de Contraloría Social (SESIC) y Acciones de mejora.....	52
Glosario.....	56
Anexos.....	58

Introducción

La Contraloría Social y Acciones de Vigilancia es un mecanismo de participación ciudadana que ofrece beneficios ligados a la vigilancia de los recursos públicos, siendo muy importante ya que en su aplicación involucra de manera directa a la ciudadanía, este mecanismo busca fortalecer las relaciones entre la sociedad y el gobierno, contribuye 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 y Acciones de Vigilancia están constituidos por las personas beneficiarias del programa, 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) 2025, emitida por DIF Nacional, las Reglas de Operación 2025 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 2025), 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 canastas 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 2025 y se encuentra disponible en el portal de internet del Sistema DIF del Estado de Jalisco <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/newspaper/getAsset?q=newspaper/23425/1743099002-2025-03-27-IV.pdf> donde los ciudadanos podrán consultarlas.

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 y Acciones de Vigilancia 2025, debe seguir un proceso ordenado en sus contenidos, tiempos y formas para que la información llegue de manera oportuna. Se contempla la difusión para los 125 enlaces de los SMDIF para las acciones de Contraloría Social.

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

- a) Se entregará de manera presencial de **1 tríptico impreso por cada SMDIF (125 en total)** en la reunión de capacitación dirigida a los servidores públicos en el Sistema DIF Jalisco, convocados a través de 1 Oficio a los 125 SMDIF, enviada por 125 correos electrónicos oficiales. La actividad de difusión se realizará en el mes de junio **2025**. Se asentará la entrega del tríptico en el Acta de Acuerdos y compromisos elaborada por el Sistema DIF Jalisco en la se describen todas las actividades de la capacitación y acuerdos.
- b) El tríptico de Contraloría Social y Acciones ciudadana a también se difundirá a través de la página Oficial del Sistema DIF Jalisco <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria> en **junio 2025**, y se presentará como evidencia la captura de pantalla y anexando también el Oficio con el cual se les informa a los municipios de que estarán publicados así como las fechas en que permanecerán publicados.

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 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 (se encuentran en el apartado 3.7.), ficha informativa (pág. 43), acuse de documentos (Anexo 11, pág. 46), Formato concentrador (Anexo 10, pág. 46).
- ✓ Seguimiento a las actividades de Contraloría Social, se explica en el apartado 5 del presente documento, a través del Anexo 10 “Formato concentrador de Contraloría Social”.
- ✓ 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.

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 y Acciones de Vigilancia del SMDIF y esto lo realizarán a través de la siguiente acción a partir del mes de **junio y julio 2025, de acuerdo al contenido planteado para la difusión establecida en este documento.**

Se entregarán a los enlaces municipales **1 paquete de Dúpticos impresos en físico para que estos se distribuyan a todos los beneficiarios del programa**, entregándose un **total de 13,250 dúpticos** y quedará asentada la entrega en el Acta de Acuerdos y compromisos de DIF Jalisco a los SMDIF. Este dúptico se les proporcionará también de manera digital y el SEDIF lo subirá en el Sistema de captura Mil días, deberá establecerse de acuerdo al plan de difusión de beneficiarios.

El link del Sistema Mil días donde se subirá el archivo digital es el siguiente y este necesita de usuario y contraseña para poder consultar:

<https://mildias.difjalisco.gob.mx/formatosPrimeros1000>

Se realizará en el mes de junio y julio del 2025.

El medio de comprobación de la entrega del dúptico a los beneficiarios se plasmará en el Anexo 2, Registro de asistencia-minuta.

El medio de verificación de la publicación del archivo digital, es la captura de dos pantallas del sistema, captura cuando se suba en el sistema, así como la captura del cierre.

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 y Acciones de Vigilancia es la capacitación y asesoría de las y los servidores públicos que intervienen en la operación del programa. Esta capacitación se otorgará a los servidores públicos siendo otorgada por el Sistema DIF Jalisco a los enlaces de Contraloría Social.

Pasos para otorgar la capacitación:

1. El Enlace Estatal de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 **oficio** con el nombre del enlace oficial responsable para las acciones de contraloría 2025, estos serán los responsables de realizar la promoción, en el **mes de junio**.
3. El Sistema DIF Jalisco convocará a los enlaces municipales de los Sistemas DIF municipal, así como a encargados de la operatividad del programa alimentario para recibir la capacitación, a través de **un Oficio enviado a los 125 SMDIF por medio de correo electrónico oficial**, en el mes **junio**; **el medio de comprobación serán los Oficios**. Esta capacitación se realizará conforme al Plan de Difusión a servidores públicos, podrán realizarse de manera regional, de ser programado de esta manera por el Sistema DIF Jalisco; además se les capacitará en el uso de Google Drive, la cual es una plataforma gratuita que permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube, el SEDIF generó una cuenta a cada uno de los 125 SMDIF.
En dicha plataforma se accede a través del correo oficial generado por DIF Jalisco y una vez ahí se da clic en los puntos de Google Apps (nueve puntos en la parte superior derecha) que lleva directamente a la plataforma, una vez que se ha entrado en ella, ahí se encontrará con la carpeta de Contraloría Social, en donde se archivarán los documentos generados de cada Comité; estas cuentas son de uso exclusivo de los enlaces.
Los documentos para poderse archivar requieren de un trabajo previo de recolección, revisión, ajuste, registro en el anexo 10 (concentrador) y por último de escaneo para que este pueda ser adjuntado.
4. La forma con el que se comprobará que llevó a cabo la capacitación a servidores públicos de los SMDIF será a través del Actas de Acuerdos y compromisos que elabora la Subdirección General de Seguridad Alimentaria.
5. En la capacitación se entregarán de manera digital los Documentos Básicos de Contraloría Social y Acciones de vigilancia los cuales son la Guía, el Cuaderno de Trabajo y PECTS de Contraloría Social y Acciones de vigilancia así como los materiales de difusión tales como el díptico, tríptico y cartel, los cuales serán adjuntados y entregados por medio digital, disponibles en el Sistema de Información Mil días, carpeta de Contraloría Social, el medio de verificación de la entrega será el Acta de Acuerdos y compromisos.
6. El mecanismo de recolección de las herramientas de los comités que se formarán en los 125 municipios, se hará de **manera digital**, ya que el enlace del SMDIF recabará las herramientas elaboradas por los Comités de Contraloría Social y Acciones de vigilancia y posteriormente, subirá los archivos escaneados a la plataforma Google DRIVE, una vez que esté en la plataforma conforme se reciban se revisarán y se capturará por parte del enlace del SEDIF. La revisión física de estos documentos del primer paquete se realizará en el mes de agosto y los documentos del 2do. Paquete se llevará a cabo en el mes de enero 2026. El resguardo se realizará de forma física en los Sistemas DIF municipales, la temporalidad de dicha acción será del mes de junio a diciembre 2025.
7. El proceso de seguimiento para reporte ciudadano y solicitud de información, se entregarán al enlace municipal ya que serán los responsables directos para brindar la atención, seguimiento y respuesta conforme se establece en el apartado 4.1, donde se explica el procedimiento; quedando a reserva las denuncias que los comités puedan hacer para ser atendidos de manera directa por el órgano de control interno tanto del Sistema Municipal DIF y del Sistema DIF Jalisco e intervenir las instancias legales correspondiente que sean necesarias.
8. El mecanismo para la captura del seguimiento de las acciones de Contraloría Social y Acciones de vigilancia, se encuentra desarrolladas en el último apartado de la presente guía, apartado 5.

Identificación de la Capacitación	<i>Capacitación en el tema de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia para servidores públicos del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días.</i>
Duración del Curso	<i>1 sesión presencial y o una 1 sesión digital por región</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>8 Cabeceras regionales donde acudirán los SMDIF que pertenezcan a esas regiones convocadas.</i>
Capacitación a distancia	<i>Se llevarán a cabo capacitaciones a distancia (Vía Zoom), convocadas también por regiones. Nota: El medio de comprobación de que se impartió la capacitación sería el registro de asistencia- minuta virtual y capturas de pantalla de cada sesión.</i>
Horario	<i>Varían de acuerdo a las regiones convocadas.</i>
Fecha	<i>Durante el mes de junio 2025 (Fechas por definir)</i>
Pre requisito	<i>Ser servidor público del área alimentaria de los SMDIF y/o enlaces de Contraloría Social.</i>
Aprendizaje previo	<i>Tener conocimientos básicos de la operatividad de los programas alimentario para los Mil días.</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 conlleve 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	<i>1. Conocerán en qué consisten las funciones de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 2025.</i> <i>2. Revisarán los contenidos del cuaderno de trabajo de los comités de Contraloría Social, así como sus formatos.</i>

Metodología a utilizar	<i>Exposición y técnicas participativas presenciales y exposición a través de medios digitales.</i>
Material a utilizar	<i>Registro de Lista de asistencia para la capacitación presencial y registro de asistencia Google forms para el registro a distancia, recursos audiovisuales (lap top y sonido); hojas de evaluación inicial y final, hojas blancas, carpetas, lapiceros, copias de cuaderno de trabajo; red de internet.</i>
Encargados de Impartir el curso	<i>Servidores Públicos del SEDIF Jalisco</i>
Temas	<i>1. Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días.</i> <i>2. La normatividad que sustenta las acciones del comité de Contraloría Social y Acciones de</i>

	<i>Vigilancia en Jalisco.</i> <i>3. Qué es la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (introducción- qué es, quién la realiza cómo se hace, para qué sirve.)</i> <i>4. Actores principales de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y sus funciones.</i> <i>5. Qué son los comités cuáles son las actividades de Contraloría Social y en qué consisten las mismas, cómo se conforman.}</i> <i>6. Atribuciones de los Comités de Contraloría Social.</i> <i>7. Qué es el enlace de Contraloría Social.</i> <i>8. Análisis teórico-práctico de cada uno de las herramientas que se llenarán. Revisión de cada uno de los contenidos del cuaderno de trabajo y guía (Registro de asistencia-minuta, Cédulas de vigilancia, Modelo de Acta, formato de Sustitución de Integrante, Reporte Ciudadano, Denuncia, solicitud de información e informe final). Manejo y utilización del Google drive (explicado en la pág.8 de la guía).</i> <i>9. Seguimiento a las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.</i> <i>10. Logros y mejoras que se han tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.</i> <i>Nota: La presente información esta descrita en las páginas 5 y 6 del presente documento. Descritos en la página 5,6 y 7 de la presente Guía, mismos que se establecen en el Plan de difusión para beneficiarios.</i>
Evaluación	<i>Se aplicará evaluación al inicio y al finalizar la capacitación así mismo al finalizar la capacitación los asistentes evaluarán a los facilitadores y o expositores de la capacitación a través del formato Cédula de Supervisión al Instructor de Contraloría Social.</i>

Nota: De llevarse a cabo capacitaciones a distancia (vía zoom), se tomará como medio de verificación los registros de asistencia vía Google Forms y o las capturas de pantalla.

La Evaluación a Servidores públicos, se realizará a través de: la aplicación de la Evaluación inicial, que se aplica antes de iniciar la capacitación y la Evaluación final que se aplica después de terminada la capacitación. En cuanto a la Evaluación Inicial y Final, estas se recolectarán de manera digital y serán calificadas de manera individual y se sacará la Media (M) de las 125 evaluaciones iniciales y la media de las finales; así de presentar una media con calificación menor a los 5 puntos, se interpretará que se necesitará el reforzamiento de los temas de Contraloría Social y se buscará la estrategia de calendarizar capacitaciones con el objetivo de que los temas sean comprendidos.; así mismo se aplica la Cédula de supervisión al Instructor de Contraloría Social. Referente a la Cédula de supervisión la cual consta de datos generales y dos bloques de preguntas sobre el desempeño del



instructor y la evaluación del material de Contraloría Social, se solicitará de manera digital para ser calificada.

Cada ítem solicita ser contestado con la siguiente métrica: 5 = Excelente 4 = Bien 3 = Regular 2 = Deficiente 1 = Mal

Si la calificación total de la cédula es menor a los 39 puntos (considerada la media), será necesario implementar acciones de reforzamiento de los temas de capacitación con los SMDIF, por lo cual se dará por entendido que el tema no fue debidamente asimilado, por tanto se convocará una nueva sesión de capacitación, con todo el mecanismo descrito en la parte anterior de capacitación a servidores públicos.



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 Y ACCIONES DE VIGILANCIA
2025

Nombre _____

Fecha: _____

Municipio: _____

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

TEMA: CONTRALORÍA SOCIAL 2025

Preguntas:		Puntos
1. ¿Cuentas con la información necesaria para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social en el programa 2025?	a) Sí b) No c) La información que tengo no es suficiente	
2. ¿Sabes cómo formar un Comité de Contraloría Social Y Acciones de Vigilancia?	a) Sí, conozco la forma en que se realiza el proceso para la formación de un comité. b) No, desconozco como es ese proceso para formar el comité. c) Tengo cierto conocimiento de cómo debería ser el proceso.	
3. Señale cuales son los documentos básicos para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?	a) Acta de Nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, Prueba de embarazo y CURP. b) Guía, Cuaderno de Trabajo y Plan de trabajo. c) S Cuaderno de Trabajo, Plan Estatal y Drive.	
4. ¿Consideras que son importantes que los beneficiarios del programa se involucren en las acciones de contraloría?	a) Sí, es importante que los beneficiarios realicen acciones de vigilar que se entregue el apoyo de manera correcta. b) No, es aburrido para los beneficiarios participar en eso. c) Me es indiferente su participación.	
5. ¿Conoces que herramienta puede utilizar el Comité cuando llegue mal algún producto de la canasta alimentaria?	a) Formato de aseguramiento de la calidad. b) Reporte ciudadano y solicitud de información. c) Reporte ciudadano.	

Total de puntos:

Calificación:

SELLO DEL SMDIF

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERATIVO QUE TOMÓ LA



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 FINAL CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

Nombre _____

Fecha: _____

Municipio: _____

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

TEMA: CONTRALORÍA SOCIAL 2025

Preguntas:		Puntos
1. ¿Cuentas con la información necesaria para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social en el programa 2025?	a) Sí b) No c) La información que tengo no es suficiente	
2. ¿Sabes cómo formar un Comité de Contraloría Social Y Acciones de Vigilancia?	a) Sí, conozco la forma en que se realiza el proceso para la formación de un comité. b) No, desconozco como es ese proceso para formar el comité. c) Tengo cierto conocimiento de cómo debería ser el proceso.	
3. Señale cuales son los documentos básicos para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?	a) Acta de Nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, Prueba de embarazo y CURP. b) Guía, Cuaderno de Trabajo y Plan de trabajo. c) S Cuaderno de Trabajo, Plan Estatal y Drive.	
4. ¿Consideras que son importantes que los beneficiarios del programa se involucren en las acciones de contraloría?	a) Sí, es importante que los beneficiarios realicen acciones de vigilar que se entregue el apoyo de manera correcta. b) No, es aburrido para los beneficiarios participar en eso. c) Me es indiferente su participación.	
5. ¿Conoces que herramienta puede utilizar el Comité cuando llegue mal algún producto de la canasta alimentaria?	a) Formato de aseguramiento de la calidad. b) Reporte ciudadano y solicitud de información. c) Reporte ciudadano.	

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.

Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2025

Tema Impartido: Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	
Total de Sesiones () No. de Sesión () Total de Horas de la Sesión ()	
Municipio	Fecha
Localidad	No. de Participantes
Instructor	
Procedencia	SEDIF () SMDIF ()

Instrucciones: Lee cuidadosamente las preguntas y contesta marcando con una "X" en la casilla de Evaluación según considere.

5 = Excelente 4 = Bien 3 = Regular 2 = Deficiente 1 = Mal

Desempeño del Instructor	Evaluación					Observaciones
	5	4	3	2	1	
1. Mostró dominio del tema						
2. Utilizó lenguaje claro, adecuado y sencillo						
3. Presentó los objetivos del curso						
4. Estableció las reglas del curso						
5. Explicó la forma en que se trabajaría el curso						
6. Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes						
Evaluación del Material de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana	Evaluación					Observaciones
	5	4	3	2	1	
1. El material, la capacitación y la presentación entregado tiene relación con el tema						
2. Los materiales de apoyo son claros y precisos en cada tema						
3. El contenido de los materiales entregados va acorde al tema						
4. El diseño del material es colorido y llamativo para la población						
5. Los formatos utilizados en orientación alimentaria son de fácil llenado						
6. Las presentaciones de apoyo cumplen con la información completa sobre cada tema						
7. El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeñas.						
Comentarios o Sugerencias						

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 se llevará a cabo durante los meses de junio y julio 2025, para a la capacitación a las y los beneficiarios, se realizará en la misma sesión donde recibe la canasta alimentaria, se llevará a cabo solo una vez.

Se colocarán dos **Carteles impresos de convocatoria** por cada localidad donde se vaya a conformar un comité SMDIF (2 **carteles por comité**).

Este cartel, deberán de llevar el nombre del Sistema DIF municipal, nombre del programa, así como **la invitación para que acudan todos las beneficiarias o sus responsables a participar en las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia**; estableciendo la fecha, hora y lugar de reunión.

El cartel será colocado en el lugar donde se reúnen los beneficiarios del programa, se solicita que esté a la vista todo público, será colocado en los meses de junio y julio del 2025.

La evidencia de la entrega en físico de los carteles que fueron colocados quedará plasmada en la herramienta Anexo 11 acuse de documentos, así como en un **Oficio personalizado** que envíe el SEDIF a cada SMDIF donde se les informe del envío del Cartel, el tiempo en que deberán publicarlo, la duración en la que deberá permanecer y el lugar donde se colocará.

Se deberá de poner especial atención en la manera de convocar a las (los) beneficiarios, ya que las beneficiarias del programa 1000 Días se encuentran en estado de vulnerabilidad por el embarazo y o lactancia materna, por lo cual se ven obligadas a llevar un control médico de reposo y no pueden acudir, en su lugar se presentan sus esposo o segundos responsables o simplemente faltan a las reuniones.

El Sistema DIF municipal establecerá el calendario y lugar de reunión de acuerdo al calendario de entrega de la canasta alimentaria, ya que en esa reunión se asesorará y se elegirá a los comités, así como se realizará la entrega del apoyo.

Previamente a la actividad anterior, se les avisará a los beneficiarios que se les estará convocando para la elección de los comités de Contraloría Social, por el medio que cotidianamente utilizan los SMDIF para comunicarse con los beneficiarios (voz a voz, mensajes y de texto vía WhatsApp), cuyo medio de comprobación sería una imagen de pantalla de dicho texto. La elección se realizará en la asamblea. De ser posible podrá llevarse una reunión previa informativa con todos los beneficiarios para informar sobre las acciones de Contraloría Social y el programa alimentario donde se les proporcione información plasmada en la ficha informativa recibéndola los comités de manera física: monto del apoyo, integración de la canasta, periodicidad, etc...

Nota: La capacitación se llevará a cabo con la mayoría de los beneficiarios (80% como lo indica la lista de asistencia-minuta) en asamblea y se desarrollará de acuerdo al Plan de Difusión para beneficiarios.

El enlace coordinará el registro de asistencia- minuta de los participantes (Ver Anexo 2), también se proporcionará la ficha informativa impresa **solo a los comités**, (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 y Acciones de vigilancia:

- Acta de registro de comité
- Registro de asistencia-minuta
- Cédula de Vigilancia
- Formato de denuncia
- Reporte ciudadano
- Solicitud de información
- Ficha Informativa
- Acta de sustitución de comité

3. Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

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. El periodo de vigilancia de los comités será del mes de junio a noviembre 2025.

Para el ejercicio **2025**, la estrategia que se propone es conformar **500** comités en las localidades que tengan más de 15 beneficiarios en el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días, se enlistan las localidades en el recuadro siguiente:

MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS	MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS
ACATIC	52		2	ATOTONILCO EL ALTO	130		2
ACATIC	41	2		ATOTONILCO EL ALTO	32	2	
ACATLAN DE JUAREZ	122		5	ATOYAC	57		2
ACATLAN DE JUAREZ	20	1		ATOYAC	31	2	
BELLAVISTA	39	2		AUTLAN DE NAVARRO	200		8
LA TABERNA (MIRAVALLE)	28	1		AUTLAN DE NAVARRO	114	7	
SAN JOSE DE LOS POZOS	20	1		EL MENTIDERO	19	1	
AHUALULCO DE MERCADO	110		5	AYOTLAN	185		4
AHUALULCO DE MERCADO	67	4		AYOTLAN	63	4	
SANTA CRUZ DE BARNENAS (SANTA CRUZ)	22	1		AYUTLA	110		3
AMACUECA	74		4	AYUTLA	54	3	
AMACUECA	47	3		BOLAÑOS	90		2
TEPEC	19	1		LOS CORRALES (MESA DEL TIRADOR)	15	1	
AMATITAN	90		4	TUXPAN DE BOLAÑOS	20	1	
AMATITAN	53	3		CABO CORRIENTES	108		3
SANTIAGUITO	26	1		EL TUITO	47	3	
AMECA	70		1	CAÑADAS DE OBREGON	35		2
AMECA	28	1		CAÑADAS DE OBREGON	31	2	
ARANDAS	250		9	CASIMIRO CASTILLO	98		3
ARANDAS	91	6		LA RESOLANA	19	1	
MAL PASO (LA PROVIDENCIA)	34	2		LO ARADO	40	2	
RINCONADA DE LOS VAZQUEZ (FRACCIONAMIENTO)	16	1		CHAPALA	91		2
ATEMAJAC DE BRIZUELA	97		5	CHAPALA	40	2	
ATEMAJAC DE BRIZUELA	84	5		CHIMALTITAN	60		4
ATENGO	30		2	AGUA CALIENTE	16	1	
ATENGO	9	1		CHIMALTITAN	21	2	
SOYATLAN DEL ORO	14	1		TEPIZUAC	7	1	
ATENGUILLO	30		2	CHIQUILISTLAN	85		4
ATENGUILLO	14	2		CHIQUILISTLAN	64	4	

MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS	MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS
CHIHUATLAN	115		7	HUEJUCAR	63		2
BARRA DE NAVIDAD	17	1		HUEJUCAR	36	2	
CHIHUATLAN	57	3		HUEJUQUILLA EL ALTO	96		3
EMILIANO ZAPATA (EL RANCHO)	12	1		HUEJUQUILLA EL ALTO	52	3	
JALISCO	8	1		IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	142		4
SAN PATRICIO (MELAHUE)	12	1		IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	34	2	
COCULA	74		3	LA CAPILLA DEL REFUGIO	18	1	
COCULA	50	3		LOS CEDROS	15	1	
COLOTLAN	137		7	IXTLAHUACAN DEL RIO	94		1
COLOTLAN	115	7		IXTLAHUACAN DEL RIO	27	1	
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	83		4	JALOSTOTITLAN	105		5
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	69	4		JALOSTOTITLAN	86	5	
CUAUTITLAN DE GARCIA BARRAGAN	180		3	JAMAY	192		11
CUAUTITLAN DE GARCIA BARRAGAN	29	1		JAMAY	107	7	
CUZALAPA	18	1		LA MALTARANA (LA PALMITA)	20	1	
TELCRUZ	17	1		SAN AGUSTIN	39	2	
CUAUTLA	27		1	SAN MIGUEL DE LA PAZ	26	1	
CUAUTLA	13	1		JESUS MARIA	46		1
CUQUIO	145		4	JESUS MARIA	24	1	
CUQUIO	58	3		JILOTLAN DE LOS DOLORES	60		1
TEPONAHUASCO	17	1		JILOTLAN DE LOS DOLORES	15	1	
DEGOLLADO	60		1	JOCOTEPEC	172		8
DEGOLLADO	28	1		CHANTEPEC (EL CHANTE)	19	1	
EJUTLA	31		1	JOCOTEPEC	77	5	
EJUTLA	21	1		SAN JUAN COSALA	21	1	
EL ARENAL	105		4	ZAPOTITAN DE HIDALGO	15	1	
EL ARENAL	77	4		JUANACATLAN	36		1
EL GRULLO	81		3	JUANACATLAN	13	1	
EL GRULLO	57	3		JUCHITLAN	90		4
EL LIMON	19		1	JUCHITLAN	49	3	
EL LIMON	7	1		LOS GUAJES	18	1	
EL SALTO	228		8	LA BARCA	197		4
AGUA BLANCA	16	1		LA BARCA	43	2	
EL CAJON	20	1		LOS CANALES	15	1	
EL SALTO	33	2		SAN FRANCISCO DE RIVAS	16	1	
LA AZUCENA	35	2		LA HUERTA	150		2
SAN JOSE DEL CASTILLO	26	1		LA HUERTA	40	2	
SAN JOSE EL VERDE (EL VERDE)	23	1		LA MANZANILLA DE LA PAZ	70		3
ENCARNACION DE DIAZ	51		1	LA MANZANILLA DE LA PAZ	56	3	
ENCARNACION DE DIAZ	20	1		LAGOS DE MORENO	131		2
ETZATLAN	100		4	LAGOS DE MORENO	16	1	
ETZATLAN	49	3		LAS CRUCES	16	1	
OCNAHUA	29	1		MAGDALENA	111		5
GOMEZ FARIAS	41		2	LA JOYA	15	1	
SAN SEBASTIAN DEL SUR	34	2		MAGDALENA	62	4	
GUACHINANGO	50		1	MASCOTA	56		2
GUACHINANGO	23	1		MASCOTA	36	2	
GUADALAJARA	283		20	MAZAMITLA	65		1
GUADALAJARA	283	18		MAZAMITLA	28	1	
HOSTOTIPAUQUILLO	60		2	MEXTICACAN	50		2
HOSTOTIPAUQUILLO	33	2		MEXTICACAN	34	2	

MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS	MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS
MEZQUITIC	351		15	TECOLOTLAN	80		1
MEZQUITIC	42	2		TECOLOTLAN	19	1	
NUEVA COLONIA	31	2		TENAMAXTLAN	45		2
OCOTA	44	2		TENAMAXTLAN	31	2	
PUEBLO NUEVO	44	2		TEOCALTICHE	130		3
SAN ANDRES COHAMIATA	55	3		TEOCALTICHE	52	3	
SAN SEBASTIAN TEPONAHUXTLAN	45	2		TEOCUITATLAN DE CORONA	40		1
TECOLOTE	43	2		TEOCUITATLAN DE CORONA	10	1	
MIXTLAN	35		1	TEPATITLAN DE MORELOS	180		7
MIXTLAN	23	1		CAPILLA DE GUADALUPE	42	2	
OCOTLAN	90		4	MEZCALA	21	1	
OCOTLAN	74	4		PEGUEROS	28	1	
OJUELOS DE JALISCO	82		1	SAN JOSE DE GRACIA	22	1	
OJUELOS DE JALISCO	11	1		TEPATITLAN DE MORELOS	32	2	
PIHUAMO	99		3	TEQUILA	142		5
PIHUAMO	56	3		EL SALVADOR	20	1	
PONCITLAN	230		9	TEQUILA	66	4	
MEZCALA	45	3		TEUCHITLAN	120		5
PONCITLAN	35	2		LA ESTANZUELA	27	1	
SAN JACINTO	15	1		LA VEGA	24	1	
SAN PEDRO ITZICAN	36	2		TEUCHITLAN	53	3	
SANTA CRUZ EL GRANDE	15	1		TIZAPAN EL ALTO	73		3
PUERTO VALLARTA	230		12	TIZAPAN EL ALTO	32	2	
IXTAPA	51	3		VILLA DEL LAGO (EL BARATILLO)	2	0	
PUERTO VALLARTA	146	9		VILLA EMILIANO ZAPATA (EJIDO MODELO)	26	1	
QUITUPAN	26		1	TLAIOMULCO DE ZUÑIGA	318		12
QUITUPAN	8	1		CAJITITLAN	27	1	
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	54		1	GALAXIA LA NORIA	43	2	
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	21	1		HACIENDA SANTA FE	29	1	
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	33		1	LOS AGAVES	16	1	
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	29	1		SAN AGUSTIN	24	1	
SAN GABRIEL	125		3	SAN MIGUEL CUYUTLAN	15	1	
LAS PRIMAVERAS (INVERNADERO)	19	1		SAN SEBASTIAN EL GRANDE	19	1	
SAN GABRIEL	41	2		SANTA CRUZ DEL VALLE	26	1	
SAN IGNACIO CERRO GORDO	50		1	TLAIOMULCO DE ZUÑIGA	38	2	
SAN IGNACIO CERRO GORDO	10	1		ZAPOTE DEL VALLE (ZAPOTE DE SANTA CRUZ)	22	1	
SAN JUAN DE LOS LAGOS	119		6	TOLIMAN	105		2
SAN JUAN DE LOS LAGOS	91	6		COPALA	23	1	
SAN JUANITO DE ESCOBEDO	49		2	TOLIMAN	25	1	
SAN JUANITO DE ESCOBEDO	32	2		TOMATLAN	348		10
SAN JULIAN	145		8	CAMPO ACOSTA	42	2	
SAN JULIAN	122	8		EL TULE	22	1	
SAN MARCOS	50		3	JOSE MARIA MORELOS	26	1	
SAN MARCOS	45	3		JOSE MARIA PINO SUAREZ (NUEVO NAHU)	28	1	
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	41		2	TOMATLAN	80	5	
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	35	2		TONALA	245		11
SAN MARTIN HIDALGO	67		1	TONALA	245	11	
SAN MARTIN HIDALGO	27	1		TONAYA	24		1
SAN MIGUEL EL ALTO	140		7	TONAYA	12	1	
SAN MIGUEL EL ALTO	111	7		TONILA	50		1
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	600		30	SAN MARCOS	28	1	
TLAQUEPAQUE	600	30		TOTATICHÉ	85		3
SAN SEBASTIAN DE LOESTE	30		1	TEMASTIAN (LA CANTERA)	24	1	
SAN FELIPE DE HUAR	8	1		TOTATICHÉ	36	2	
SANTA MARIA DE LOS ANGELES	64		2	TOTOTLAN	85		2
BARRIO DE TAPIAS	15	1		TOTOTLAN	41	2	
SANTA MARIA DE LOS ANGELES	20	1		TUXCACUESCO	50		1
SANTA MARIA DEL ORO	20		1	TUXCACUESCO	15	1	
SANTA MARIA DEL ORO	9	1		TUXCUECA	85		4
SAYULA	50		2	SAN LUIS SOYATLAN	48	3	
SAYULA	36	2		TUXCUECA	19	1	
TALA	104		4	TUXPAN	95		3
TALA	62	4		TUXPAN	58	3	
TALPA DE ALLENDE	75		3	UNION DE SAN ANTONIO	85		2
TALPA DE ALLENDE	49	3		UNION DE SAN ANTONIO	40	2	
TAMAZULA DE GORDIANO	100		3	UNION DE TULA	90		4
TAMAZULA DE GORDIANO	36	3		UNION DE TULA	66	4	
TAPALPA	132		3	VALLE DE GUADALUPE	55		3
JUANACATLAN	28	1		VALLE DE GUADALUPE	46	3	
TAPALPA	35	2		VALLE DE JUAREZ	65		2
TECALITLAN	150		8	VALLE DE JUAREZ	38	2	
TECALITLAN	122	8					
TECHALUTA DE MONTENEGRO	36		1				
TECHALUTA DE MONTENEGRO	26	1					

MUNICIPIO	NO. BENEFICIARIOS	NO. DE COMITÉS	NO. TOTAL DE COMITÉS
VILLA CORONA	50		2
VILLA CORONA	35	2	
VILLA GUERRERO	57		2
VILLA GUERRERO	43	2	
VILLA HIDALGO	64		3
VILLA HIDALGO	44	3	
VILLA PURIFICACION	92		3
VILLA PURIFICACION	53	3	
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	50		2
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	32	2	
ZACOALCO DE TORRES	120		5
ZACOALCO DE TORRES	79	5	
ZAPOPAN	400		25
ZAPOPAN	373	25	
ZAPOTILIC	98		3
ZAPOTILIC	56	3	
ZAPOTITLAN DE VADILLO	60		1
ZAPOTITLAN DE VADILLO	26	1	
ZAPOTLAN DEL REY	99		1
ZAPOTLAN DEL REY	15	1	
ZAPOTLAN EL GRANDE	95		6
CIUDAD GUZMAN	92	6	
ZAPOTLANEJO	129		3
ZAPOTLANEJO	46	3	
TOTAL COMITÉS			500

Debido a que el Programa cuenta en sus padrones de beneficiarios con **1,625** localidades en total, de las cuales **1,452** son localidades con menos de 15 beneficiarios, por tanto, se tomarán para conformar los comités **173** localidades de los 125 municipios.

Entonces de acuerdo a lo anterior, los comités se formarán en localidades donde se tenga un mínimo de 15 beneficiarios sin tener un límite máximo de los mismos; en las localidades que cuentan con menos de 15 beneficiarios, estos serán integrados en la localidad más cercana donde haya un comité y se realizará el registro de la localidad, en el **acta de registro de comité**. (Ver anexo 1 Acta de registro Comité), a su vez se le informará a los beneficiarios a qué comité se sumó su localidad.

A todos los beneficiarios del programa se les llevará la difusión de Contraloría Social a través de la entrega de un díptico impreso por beneficiario, por lo cual se distribuirán **13,250** dípticos informativos sobre Contraloría Social, en este anualidad 2025.

La conformación de cada comité será por **5 integrantes** que deben de ser beneficiarios y que serán elegidos por el resto de los beneficiarios.

Por tanto, se conforma comité en localidades donde tenga un mínimo de 15 miembros, según se puede observar en el mapeo de distribución de comités, presentando algunas excepciones ya que existen algunos municipios donde la cobertura es menor a la cantidad solicitada, en tales casos se conforma un comité.

Las decisiones y acuerdos que tome el comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en registro asistencia-minuta que se levante en cada reunión. El periodo que abarcará el Comité será solo por el año en que se está eligiendo del 2025.

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 ya sean esposos, 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 de Vigilancia ciudadana, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de convocar a las o los beneficiarios para la formación 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, de los asistentes a la asamblea.

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 y Acciones de vigilancia, 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 anotarlo 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 el Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, así como la ficha informativa. El Acta de registro de comité, cédula de vigilancia y Ficha Informativa (Ver anexo 1,3 y 9), están contenidos en el Cuaderno de Trabajo, la entrega de todos estos documento deberá quedar 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 2025**

Por ejemplo. – El Mirto-1000-2025 que correspondería a una localidad del municipio de La Barca. Cuando exista más de un comité en la misma localidad se le agregará en el nombre de la localidad el número (1,2 o 3 según el número de comités conformados); Por ejemplo, El Mirto 1-1000-2025, El Mirto 2-1000-2025, etc.

Si una localidad tiene menos de quince miembros, estos se sumarán al comité que se encuentre más cercano, eso se tendrá que registrar en el acta en el recuadro agregado para registrar este dato, añadiendo la o las localidades que se tenga en el programa con estas características.

3.4 Atribuciones y funciones de los comités.

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 el cargos que asumieron en el momento de la elección del Comité, siempre y cuando estén de acuerdo. Los cargos del Comité son: **1 Presidente y 4 vocales.** (Ver Anexo 1 Acta de Comité).

Así mismo el encargado del Sistema Municipal DIF proporcionará la orientación sobre las atribuciones y 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 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 vocal a los beneficiarios del programa alimentario.
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 las denuncias, 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.
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.
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.

3.5. Asesoría a comités de Contraloría Social.

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.

Para concretar una asesoría efectiva de manera ordinaria y/o extraordinaria considerar lo siguiente:

1. Especificar la información señalada por el comité en el cual se solicita la asesoría y o capacitación.
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, 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).

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.

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
- ✓ 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 o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia realizadas o por cualquier otro concepto;
- ✓ Por ausencia injustificada a las sesiones del comité;
- ✓ Por perder su condición de beneficiario,
- ✓ Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos.
- ✓ Por un escrito libre dirigido al comité donde manifieste su renuncia.

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 Acciones de Vigilancia 2025.	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 ver 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.
IV. Nombre del nuevo integrante del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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 y Acciones de Vigilancia 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	

3.6.1 Herramientas para llevar el seguimiento de Contraloría Social.

- 1.- Anexo 10 Formato Concentrador de Contraloría Social
- 2.-Anexo 11 Acuse de herramientas de Contraloría Social y Acciones de vigilancia.
- 3.- “Acta de acuerdos y compromisos para la capacitación Reglas de Operación 2025, Contraloría Social y Aseguramiento de la Calidad “.

1.- Anexo 10 “Formato Concentrador de Contraloría Social”, Se utiliza para concentrar la información de todos los comités conformados en el programa y darle el seguimiento necesario, se llena de manera permanente durante la duración de las acciones de Contraloría Social.

2.- Anexo 11 “Acuse de herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia”, esta herramienta se utilizará para acreditar la recepción de las herramientas generadas en las acciones de comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

3.- “Acta de acuerdos y compromisos para la capacitación Reglas de Operación 2025, Contraloría Social y Aseguramiento de la Calidad”, es un documento generado de manera interna por la Sub Dirección General alimentaria del Sistema DIF Jalisco.

3.7. Herramientas de Contraloría Social

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

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
9. Acta de sustitución de comité (explicado en punto 3.6)

Acta de registro de Comité

El Acta de registro de comité es la herramienta principal del comité; contiene los datos generales de las y los beneficiarios que integran el Comité: el nombre del comité, datos de los integrantes, firma, así mismo el resumen de 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 y Acciones de Vigilancia para el Programa Mil días del municipio, 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.

Forma de llenado de la herramienta Acta de registro de Comité:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Acta de registro de Comité 2025		
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 ver 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 pre llenado: Fondo V Ramo 33
Nombre de localidades que se integran a este Comité (por tener menos de cinco beneficiarios(os), anotando No. de beneficiarios (as).	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se anotará la localidad que se añade en el acta por tener menos de los 5 beneficiarios y se le agregará el número de beneficiarios de esa localidad.
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, tomando en cuenta las localidades añadidas.
Descripción del apoyo que se recibe	Se encuentra pre llenado	En este apartado pre llenado, se pondrá la descripción del apoyo que recibe en especie (despensa y leche) y el apoyo de la Orientación alimentaria. (Según padrones)
III. Integrantes del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.	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	Llenado por la persona designada	Registrar el nombre de la persona

integrantes del Comité	por el SMDIF como enlace o encargado del programa	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, Presidenta y vocales.
Firma o huella	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado firmará o se colocará la huella de los beneficiarios electos.
IV. Atribuciones 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.
Nombre, cargo y firma de la o Presidente (a) del Comité de Contraloría Social	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 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.

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

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Registro De Asistencia-Minuta De Reunión Comité 2025	Llenado por miembros del Comité electo	
Fecha	Llenado por miembros del Comité	En este apartado se deberá

	electo	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	Es el mismo nombre que se puso en el Acta de registro de comité del Comité.
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 miembros del Comité electo	Este espacio también podrá ser pre llenado 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.
Tema 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	Se anotarán los acuerdos si se llegó a algunos, anotar de manera clara y breve. Si no hubo acuerdos, escribir “no hubo acuerdos”
Responsables	Llenado por miembros del Comité electo	Registrar el nombre o nombres 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.
TABLA DE MATERIALES ENTREGADOS	Contestar si o No según corresponda	Se deberá contestar de acuerdo a lo recibido, carteles, capacitación, dípticos, cuaderno de trabajo y asesorías.
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. En las sesiones siguientes solo se requerirá el registro del Comité.
Nombre del asistente	Llenado por todas y todos los beneficiarios que acuden a recibir el apoyo de esa localidad o	Se registra el nombre completo.

	localidades	
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. consecutivo		Es el número consecutivo, utilizar las hojas de registro que sean necesarias.

Cédula de Vigilancia

Una de las atribuciones más importantes de un comité es el de 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 por parte del Comité** del formato “Cédula de Vigilancia” (Anexo 3). 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”), **reiterando deberá ser llenado por el Comité.**

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 este año 2025 (primera en la conformación y segunda en el mes de septiembre y octubre). Una vez llenado se entregará al enlace o encargado el documento en original para recolectar, escanear y subir a Google Drive.

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 2025	Llenado por miembros del Comité electo	Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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
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 pre llenado	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 5 colocando una "X" según la respuesta que se quiera
Pregunta 6.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?¿ por qué?	Llenado por miembros del Comité electo	Se anotará brevemente la opinión que se tenga de lo que se pregunta.
Pregunta de la 7 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.
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	Se coloca el sello del SMDIF

	por el SMDIF como enlace o encargado del programa	
--	---	--

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 General de Seguridad 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:

quejasalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

Así mismo se podrá recurrir a los siguientes contactos: 33 3030 3800 ext. 841 ,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.

Datos de contacto de la Contraloría del Estado: Avenida Ignacio Vallarta 1252, número de teléfono: 33 36681633.

La denuncia la podrán realizar así mismo de manera más directa a través del Sistema de Denuncias **SIDEN**, podrán hacerlo en el portal electrónico el cuál permite realizar el trámite para presentar la 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.

Forma de llenado de la herramienta de Denuncia:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Formato de denuncias Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 2025	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	Llenar con la fecha

	Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	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 al Reporte ciudadano

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 y Acciones de Vigilancia 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

Se anexa al final del apartado de herramientas la tabla de contactos en los 125 SMDIF, así como los datos de correo y números telefónicos

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 y Acciones de Vigilancia 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 Reporte ciudadano 2025	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Este formato podrá ser llenado por el Comité y o beneficiario que desee realizar algún reporte.
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 *(asterisco) 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Región	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Se pondrá la fecha según se haya recibido el producto alimenticio en el SMDIF (el que viene en la nota de remisión).
Fecha de caducidad	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Deberá de revisar 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Deberá de colocar una "X" según la opción a elegir de acuerdo al reporte del estado del producto.
Otros	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Llenar solo si existieran otras causas que no aparecieran en las opciones.

Productos Faltantes	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Este apartado se llenará cuando se reciba reporte por producto faltante en el apoyo.
Fecha de recepción	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Anotar la cantidad de producto recibido o que se debería de haber recibido.
Faltantes	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Anotar la cantidad de producto faltante o lo que se recibió.
Observaciones	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	En este apartado se podrán anotar alguna observación extra que apoye al reporte.
Uso Inadecuado del apoyo	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 algún miembro del Comité electo y o beneficiarios 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 quejascalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx 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.

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 y Acciones de Vigilancia 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 2025	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 pre llenado	Dato pre llenado.
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 pre llenado	Se encuentra lleno con el nombre del programa.
Dependencia que lo proporciona:	Dato pre llenado	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 y 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 y Acciones de Vigilancia al finalizar el programa y este formará parte de documentos que entregará, como evidencia de las acciones para la Contraloría Social. (Ver Anexo 7)

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”) será llenado en el mes de octubre y noviembre y los enlaces del SMDIF serán los responsables de recolectarlos y escanearlos y subirlos a Google Drive ; 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, siguiendo la guía de llenado:

Una vez realizado dicho informe, se dará a conocer sus resultados en la siguiente sesión que corresponderá a la última entrega del programa, el informe será compartido de manera verbal a todos los beneficiarios que acudan a dicha reunión, mes de noviembre y diciembre.

Forma de llenado de la herramienta Informe de Comité:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Informe De Comité de Contraloría Social 2025	Llenado por miembros del Comité electo	Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social 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 pre llenado	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 ver apartado 3.3
Periodo	Dato pre llenado	Se encuentra llenado "2025"
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 10; 12 a la 14	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 11	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.
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 Acciones de vigilancia 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

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	diftecotlan@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@difjalisco.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	vallededejuarez@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	zacoalcodeorres@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

Ficha Informativa

La Ficha Informativa es una de las herramientas que concentra la información necesaria para que los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia puedan llevar a cabo su labor de vigilancia, se le otorgará de manera física una copia de la Ficha Informativa (Anexo 9) a cada comité. Este documento deberá de ser entregado con los datos de contacto del encargado del SMDIF y el No. telefónico de contacto, esta herramienta se entregará una sola vez .

La ficha es en sí un resumen concentrado de la información básica del programa alimentario, 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.

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 y Acciones de Vigilancia 2025 (**PETCS**), que forma parte de los documentos para las acciones de Contraloría Social.

- 1.- El comité tiene programado realizar tres reuniones en este año 2025. La primera reunión será para que reciba la asesoría en el tema de Contraloría Social y conformar 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 en el **mes junio y julio 2025**.
- 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 iniciar el mes de **septiembre y octubre 2025**.
- 3.- Por último el comité se reunirá para la elaboración del Informe de Comité a partir del mes de noviembre de 2025, donde se llenará el Informe de Comité (Anexo 7) junto con el registro de Asistencia-minuta (Anexo 2).
- 4.- **El Comité podrá convocar otras reuniones extraordinarias si lo considera importante y necesario**, ya sea porque los beneficiarios(as) del programa tienen algún reporte, duda y o quisieran realizar alguna denuncia.

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 Acciones de Vigilancia, 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 2025.

Como medio de verificación de que se llevó a cabo la recolección de documentos en físico de los comités hacia los enlaces de los SMDIF, se expedirá un acuse por municipio “Acuse de Recepción de Documentos” (Anexo 11, que contiene el nombre del municipio, número de comités de los cuales recolecta sus documentos, la fecha y el número de documentos revisados y posteriormente escaneados; estos documentos serán enviados vía Google drive por parte del enlace municipal al SEDIF, tal como lo describe este apartado, archivados de manera correcta.

La manera de subir estos archivos, será generando carpeta por localidad, sub carpeta por comité y en cada una de ellas en archivos separados (A menos que la Contraloría Social, indique que se podrán subir (los documentos) en un solo archivo por comité): **el acta de registro de comité, 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. Capacitación, 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, se levantará a partir del mes de Mayo, junio y julio. La segunda Cédula se realizará en el mes de septiembre y octubre del año 2025.

2. Reporte Ciudadano.

Ver el anexo 5 de la presente guía; 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; las denuncias serán presentadas por los ciudadanos o comités como primera instancia al Órgano Interno del SMDIF, dando vista éste al Enlace Estatal de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia para su posterior canalización al órgano Interno de Control del Sistema DIF Estatal. El seguimiento por tratarse de una denuncia de un servidor público involucrará a las instancias pertinentes y las áreas que según la normatividad prevea para tal procedimiento.

Los enlaces municipales, estatal y/o personal operativo de Contraloría Social, se darán a la tarea de capturar y canalizar al Organo Interno de Control del SMDIF o directamente a la Contraloría del Estado.

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 por Comité (Ver Anexo 7). Los informes finales, serán realizados a partir de noviembre del 2025.

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 y Acciones de Vigilancia de los SMDIF, se establece para esto el Formato de Informe Trimestral y Final 2025 (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. Esta herramienta concentradora de todas las acciones que se realicen, estará siendo llenado de manera permanente, ya que como su nombre lo indica, concentra todas aquellas actividades del tema de Contraloría Social.

Acuse de Herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana:

En cuanto al Anexo 11 “Acuse de herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana”, también descrito en la pág. 46 esta herramienta se utilizará para acreditar la recepción de las herramientas generadas en las acciones de comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia; el documento es un recibo que avala que los SMDIF recolectaron, ordenaron y escanearon las herramientas por parte de los comités y a su vez estos fueron enviado de manera digital en un primer momento al SEDIF para su revisión y captura en el anexo 10, posteriormente revisados de manera física según lo explica la siguiente tabla por los coordinadores operativos del SEDIF y enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia. Este acuse se expedirá a la conclusión de las acciones de Contraloría Social 2025 y es vigente únicamente para este año.

La siguiente tabla explica el proceso de manejo de los documentos y herramientas generados en la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

Acciones	Seguimiento	Responsables	Periodo de entrega
a) Material producido para el Plan de Difusión de acciones de la Contraloría Social.	Entrega ordenada de material de difusión a los SMDIF; recuperación de Acta de capacitación sellada y firmada.	Sistema DIF Estatal y enlaces de los DIF municipales	Mes de Mayo 2025
b) Capacitaciones y asesorías realizadas a Servidores Públicos de los SMDIF.	Escaneo y revisión de Actas y listas de asistencia de la capacitación.	Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Estatal	Mes de mayo 2025
c) Capacitaciones y asesorías realizadas a la población beneficiaria.	Envío por parte de los enlaces de los archivos digitales de las herramientas.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales	Mes de mayo, junio y julio 2025
d) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive de las Actas de conformación de Comités.	Envío por parte de los enlaces de los archivos digitales de las Actas.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités	Mes de mayo, junio y julio 2025
e) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive de Registro de asistencia-Minuta.	Envío por parte de los enlaces de los archivos digitales de Registros de asistencia-minuta.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités	Mes de mayo, junio y julio 2025
f) Recolección, escaneo y envío a través del Google de Cédulas de Vigilancia.	Envío por parte de los enlaces de los archivos digitales de las Cédulas de Vigilancia.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités	Mes de mayo, junio y julio 2025

a) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive de Informes de los Comités.	Envío por parte de los enlaces de los archivos digitales de los informes de comités. Presentación de resultados por parte de los comités a los beneficiarios de las acciones llevadas a cabo de la contraloría.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités	Mes de Octubre y Noviembre
b) Recolección, escaneo y envío a través del Google drive de Reportes ciudadanos, solicitud de información y denuncias.	Dar seguimiento y respuesta en caso de presentarse reportes, denuncias y o solicitud de información, dentro de los tiempos establecidos.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités y enlace de Contraloría del Sistema DIF Jalisco.	Mes de mayo a Noviembre 2025
c) 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 2025)	Los enlaces estarán pendientes del envío de los oficios y captura en PECTS.	Enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia Sistema DIF Jalisco.	Mes de Julio, octubre y diciembre de manera parcial, extendido a enero 2026.

a) Entrega de documentos sobre las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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. Segundo Paquete.- Contempla el escaneo de todos los Segundos registros de asistencia-minuta, segunda cédulas de vigilancia, denuncias, reportes ciudadano, solicitud de información, acta de sustitución de miembro de comité. Por último se recolectará y enviará el Informe de Comité.	Recepción, revisión y registro de los archivos digitales y en físico de todas las herramientas recibidas por parte de los SMDIF.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, y Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Jalisco.	Mes de mayo, junio y julio; revisión en físico 1er. Paquete mes de agosto; revisión en digital 2do. Paquete mes de diciembre; en físico mes de diciembre-enero 2026.
b) Captura de la información del Formato de Informe Trimestral y Final 2025, Anexo 10.	Se captura en base a los archivos recibidos, ordenados en el Anexo 10 "Formato concentrador Contraloría Social".	Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Jalisco.	Mes de mayo a diciembre 2025.
c) Captura en el Sistema (SESIC).	Se captura en base a los archivos recibidos, ordenados.	Enlace de Contraloría Social/ Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Jalisco	Mes de mayo a diciembre 2025.

a) Seguimiento de las acciones de Contraloría Social: Denuncias, reportes y solicitud de información.	El enlace estará comunicándose con las instancias o departamentos involucrados en el seguimiento.	Sistema DIF Jalisco/ enlace estatal de Contraloría Social/ Dependencias pertinentes.	Mes de mayo a Enero 2026.
b) Envío de los informes de registro y seguimiento de las Actividades de Promoción de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (trimestrales).	Llenado y captura en tiempo y forma de los informes.	Sistema DIF Jalisco, Enlace Estatal.	Julio, Octubre y Diciembre 2026.
c) Difundir las actividades de Contraloría Social y Acciones de vigilancia	Diseño de informe digital para ser publicado en la página web del Sistema DIF Jalisco.	Sistema DIF Jalisco, enlace de Contraloría, Dirección de Comunicación Social.	Mes de Noviembre 2025.

5.1. Informes de registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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, 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; para la captura se requiere usuario y contraseña.

Con el SESIC toda la información quedará debidamente concentrada y revisada, de tal manera que sirva como herramienta para generar la información sobre las acciones de Contraloría de manera puntual y ordenada, se cargará la información en los meses de julio, octubre y diciembre del 2025. 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, revisión de lo capturado, asistencia a las capacitaciones que se lleven a cabo del SESICS. De esta manera se analizarán los resultados de las acciones de mejora que fueron emitidos en el año 2024.

Al final del ejercicio 2025 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.

Las Acciones de Mejora que el Programa alimentario tuvo en el año 2024, son las siguientes:

Acción de mejora Detectada 1.

En la realización de la mesa de Verificación documental con la Instancia Normativa, se detectó discrepancia entre lo establecido en los Documentos Básicos de Contraloría Social Validados para el Programa que nos ocupa, respecto a la comprobación de la convocatoria a la asamblea a capacitación de beneficiarios, en la cual se presentaron 125 fotografías. Sin embargo, éstas no contemplan lo establecido en su estrategia validada como “Imagen Fotográfica con Tarjeta Informativa, en la que se desarrollarían los siguientes puntos; Nombre del municipio, localidad, lugar donde se está colocando el cartel y tiempo de exposición al público.

Acción de Mejora realizada.

Derivado de la observación realizada acerca de la discrepancia que se presenta respecto a la comprobación de la convocatoria a la asamblea a capacitación de beneficiarios, en la cual se solicita 125 evidencias fotográficas de carteles de convocatoria; se explica que la discrepancia radicó en que en la guía no se contempla agregar la tarjeta informativa, sino que este requisito se plasmó solamente en el PECTS. La Acción de mejora es complementar la información registrada en el Anexo 12 (ya que es ahí donde se registró dicha acción); la información sería: Nombre de la localidad, la fecha en que se colocó el cartel y la fecha de retirada del mismo.

Dónde ubicar la mejora 1:

Este cartel, deberán de llevar el nombre del Sistema DIF municipal, nombre del programa, así como la invitación para que acudan todos las beneficiarias o sus responsables a participar en las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia; estableciendo la fecha, hora y lugar de reunión.

El cartel será colocado en el lugar donde se reúnen los beneficiarios del programa, se solicita que esté a la vista todo público, será colocado en los meses de junio y julio del 2025.

La evidencia de la entrega en físico de los carteles que fueron colocados quedará plasmada en la herramienta Anexo 11 acuse de documentos, así como en un Oficio personalizado que envíe el SEDIF a cada SMDIF donde se les informe del envío del Cartel, el tiempo en que deberán publicarlo, la duración en la que deberá permanecer y el lugar donde se colocará. Página 15 de la presente guía.

Acción de mejora Detectada 2.

En la realización de la mesa de Verificación, la Instancia Normativa no presenta evidencia de la entrega de material de difusión a Servidores Públicos de los municipios Tecalitlán y Techaluta de Montenegro, por lo que se advierte un incumplimiento de meta al no contar con la acreditación de la totalidad de la actividad señalada.

Acción de Mejora realizada.

Derivado del desahogo de la mesa de trabajo, se solicitó la evidencia de la entrega de material de difusión a Servidores Públicos de los municipios de Tecalitán y Techaluta de Montenegro. Sin embargo, dicha evidencia no se encontraba incluida en la carpeta de evidencia (Drive). Mencionando lo anterior, es de importancia comunicar que dichas evidencias de los municipios antes referidos, sí se encuentran realizados y entregados a los Servidores Públicos, fue por motivos de confusión de evidencias que no se presentó al auditor, por lo cual se desencadenó dicha observación.

Dónde ubicar la mejora 2:

b) Capacitaciones y asesorías realizadas a Servidores Públicos de los SMDIF.	Escaneo y revisión de Actas y listas de asistencia de la capacitación.	Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Estatal	Mes de mayo 2025
--	--	---	------------------

Página 49.

Acción de mejora Detectada 3.

Derivado de la revisión del Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social, se advierten errores en el llenado del mismo, tal y como se describe a continuación; en el concentrado del llenado del Informe de Registro y Seguimiento, específicamente en el indicador de entrega de material de difusión para beneficiarios, no se le agregó una unidad meta a dicha actividad. Luego, el anexo en el anexo "B", se observa que el municipio de Casimiro Castillo, si tuvo actividades de Contraloría Social, sin embargo, no se registra el número de comités.

Acción de Mejora realizada.

Derivado de la observación realizada y en vista a disminuir el error encontrados en el informe capturados en la plataforma, se propone: notificar de manera puntual a la Contraloría del Estado cuando se observe que el Sistema de captura (SESICS), presente alguna falla en lo capturado, ya que el SESICS presenta de hecho una alerta cuando el informe está incompleto y no permite su envío. 2.- Se reforzará la revisión del informe enviado, realizando capturas de pantalla de lo capturado, para contar con evidencia.3.- Se asistirá puntualmente a la capacitación sobre el llenado del Informe.

Dónde ubicar la mejora 3:

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, revisión de lo capturado, asistencia a las capacitaciones que se lleven a cabo del SESICS. Página 52

Acción de mejora Detectada 4.

Derivado del desahogo de la mesa de trabajo de Verificación, se advierte la necesidad del fortalecimiento a la estrategia de contraloría social, conforme a su llenado de herramientas, la cual se pretende que se realice por parte de los beneficiarios integrantes del comité. Esto con el fin de asegurar la participación activa y contar con la implementación del mecanismo de participación ciudadana en apego a la operatividad del programa.

Acción de Mejora realizada.

Para fortalecer la estrategia de Contraloría Social en el llenado de las herramientas por los beneficiarios del programa, se propone lo siguiente: 1.- Añadir una leyenda en negrita que refuerce (algunas de las herramientas cuentan con la indicación) que estas herramientas deberán de ser llenados única y exclusivamente solo por los beneficiarios (en puño y letra). 2.- Reforzar la capacitación a los enlaces en el tema de llenado de las herramientas.

Dónde ubicar la mejora 4:

Se agregó una pequeña leyenda sobre el llenado en las herramientas, ejemplo la 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)	

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.

Acciones de Vigilancia: Aquéllas actividades que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de metas y correcta aplicación de los recursos públicos asignados a cada Programa.

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

7. Anexos

1. Anexo 1 Acta de registro de comité.
2. Anexo 2 Formato registro de asistencia-minuta de reunión
3. Anexo 3 Cédula de Vigilancia
4. Anexo 4 Denuncias
5. Anexo 5 Reporte Ciudadano
6. Anexo 6 Solicitud de Información
7. Anexo 7 Informe de Comité
8. Anexo 8 Acta de sustitución de integrante
9. Anexo 9 Ficha Informativa
10. Anexo 10 Formato de Informe trimestral y Final 2025
11. Acuse de recepción de herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana

Anexo 1 Acta de registro de comité



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:
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

Nota: si es necesario abrir el espacio para las localidades que se añadirán por tener menos de 15 beneficiarios, se puede solicitar la herramienta en digital al enlace estatal.



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		

No.	Nombre del Asistente	Firma o huella digital
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

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: <u>Integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana, si requieres de ayuda puedes solicitarlo a tu enlace y/o encargado de programa.</u> 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			
Cacahuete horneado				La calidad de los productos recibidos, ¿fue la adecuada?			
Pechuga de pollo							
Harina integral para							
Leche entera				Si			No
Garbanzo seco				Si tu respuesta es no, menciona por qué:			

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?

Describe 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 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 ☐
No ☐

¿Cuáles?

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, quejasalid@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

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: ☐						
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.						
		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 ciudadana 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 ; quejasescalidad@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, quejasalidad@difjalisco.gob.mx y

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: _____

Anexo 8 Acta de sustitución integrante



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

Anexo 9 Ficha Informativa

	Ficha informativa del programa: Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días
Datos del Comité	Nombre:
	Municipio:
	Localidad
Formación 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 incluida 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 quejasalidad@difjalisco.gob.mx
¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	Las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia 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..
<u>1.-Reporte ciudadano:</u>	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.
<u>2.- Denuncias:</u>	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
<u>3.- Solicitud de información:</u>	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 responsables 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

Anexo 10 Formato Concentrador de Contraloría Social

[illegible]

Anexo 11 Formato de Cédula de Supervisión al Instructor de Contraloría Social



Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días



Anexo 12 Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2025

Tema Impartido: Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	
Total de Sesiones () No. de Sesión () Total de Horas de la Sesión ()	
Municipio	Fecha
Localidad	No. de Participantes
Instructor	
Procedencia	SEDIF () SMDIF ()

Instrucciones: Lee cuidadosamente las preguntas y contesta marcando con una “X” en la casilla de Evaluación según considere.

5 = Excelente

4 = Bien

3 = Regular

2 = Deficiente

1 = Mal

Desempeño del Instructor	Evaluación					Observaciones
	5	4	3	2	1	
1. Mostró dominio del tema						
2. Utilizó lenguaje claro, adecuado y sencillo						
3. Presentó los objetivos del curso						
4. Estableció las reglas del curso						
5. Explicó la forma en que se trabajaría el curso						
6. Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes						
Evaluación del Material de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana	Evaluación					Observaciones
	5	4	3	2	1	
1. El material, la capacitación y la presentación entregado tiene relación con el tema						
2. Los materiales de apoyo son claros y precisos en cada tema						
3. El contenido de los materiales entregados va acorde al tema						
4. El diseño del material es colorido y llamativo para la población						
5. Los formatos utilizados en orientación alimentaria son de fácil llenado						
6. Las presentaciones de apoyo cumplen con la información completa sobre cada tema						
7. El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeñas.						
Comentarios o Sugerencias						

Anexo 11 Acuse de herramientas de Contraloría social y Vigilancia ciudadana



ANEXO 12

PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS ACUSE DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2025

Datos generales:

Estado: Jalisco	Municipio:	Fecha:
No. de comités de los cuales se reciben sus documentos:	Nombre del Programa Social que recibe los documentos:	Dependencia a la que se le proporcionarán los documentos escaneados:
	Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días	Sistema DIF Jalisco
Herramientas entregadas:	No. entregado:	8. Cuántos Carteles recibió para Convocatoria: _____ Fecha en que se colocaron sus carteles: _____
1. Acta de conformación		
2. Registro de asistencia-minuta.		
3. Cédula de vigilancia		
4. Informe de Comité		
5. Solicitud de Información		
6. Reporte		
7. Denuncia		
9. Lista de Acciones de Vigilancia		

Por medio del presente, hago constar como enlace municipal de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia que recibí por parte de los Comités del Programa de Atención Alimentaria para los Primeros 1,000 Días las herramientas en físico de las acciones realizadas en este 2025. A su vez informo que estas herramientas se están entregando como archivos electrónicos archivados en Google Drive, tal como se especifica en la Guía para las acciones de Contraloría Social.

Recibo por parte de los Comités el total de las herramientas generadas de las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en el municipio. _____ Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia del Sistema DIF municipal	Recibo por parte del enlace municipal de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia los archivos electrónicos de las herramientas que avalan las acciones de Contraloría en su municipio. _____ Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en el Sistema Estatal DIF
---	---

SELLO



DIRECTORIO

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Director General

Mtra. Dolores Buenrostro Bermúdez

Subdirectora General de Seguridad Alimentaria

Guía Operativa

Comités de Contraloría Social