

Cuaderno de Trabajo para los Miembros de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026

***Apoyo para los
Programas de Seguridad Alimentaria***

DIF Jalisco

***Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000
días y Primera Infancia***



Cuaderno De Trabajo 2026

Programa De Atención Alimentaria En Los Primeros 1,000 Días
y primera Infancia



ÍNDICE

1. Conceptos generales del programa	4
2. Funciones de un Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.....	7
3. Ficha informativa del programa.....	9
4. Proceso de sustitución de un integrante del comité.....	12
5. Herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.....	16
6. Sesiones de los comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.....	48
7. Asesorías a los comités.....	49
8. Conformación de Expediente Único de comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.....	50
9. Espacio para tu Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.....	51

1. Conceptos Generales

Este Cuaderno de Trabajo 2026 es realizado para el Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días y Primera Infancia del Sistema DIF del Estado de Jalisco en el tema de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana, de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación 2026.

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

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

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





¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?

En este material encontrarás de manera frecuente las palabras Contraloría Social y Vigilancia ciudadana, comité, y bien, ¿a qué se refieren?, la Contraloría Social es el mecanismo de participación ciudadana por el cual los beneficiarios, de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y Primera Infancia y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

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

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

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



✓ **¿Pará qué sirve la Contraloría social?**

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.

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

Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 Vigilancia ciudadana 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. (Lo verás en los apartados de cada

✓ Las herramientas de la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana: Acta de registro de comité, Lista de asistencia-minuta, Cédula de Vigilancia, Informe de Comité, denuncia, reporte ciudadano, solicitud de información se explican en el apartado 5 del presente cuaderno.

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



Las **personas que participan en un comité son cinco que están de manera honorífica, voluntaria y democrática**, con el puesto de presidente (1) y vocales (4) por lo cual, se pide que identifiquen los puestos o cargos que asumieron en el momento de la elección del Comité de Contraloría Social, siempre y cuando estén de acuerdo. Los cargos identificados para el Comité son: presidente y vocales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Presidente:

1. Representar en su localidad como enlace a los beneficiarios del programa alimentario y Promover la integración del Comité.
2. Vigilar que los beneficios del programa cumplan con las características establecidas en Reglas de operación.
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.

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.
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 Vigilancia ciudadana.
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. Ficha Informativa del Programa.

La Ficha Informativa es una de las herramientas que se te entregará por única vez y en ella que concentra la información necesaria para que los comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana puedan llevar a cabo su labor.

Se te le otorgará de manera física una copia, conocido como (Anexo 9). Esta herramienta deberá de ser entregada con los datos de contacto del encargado del SMDIF y el No. telefónico de contacto.

La ficha es en sí un resumen concentrado de la información básica del programa alimentario, es decir lo que quieras saber de manera rápida lo verás en esta ficha, así como de la vigilancia ciudadana como reporte, denuncia, solicitud de información; aparecen los contactos y brevemente describen el proceso, esta ficha tiene una vigencia durante todo el año 2026.



Ficha Informativa

	Ficha informativa del programa: Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días y Primera Infancia
I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA	Nombre del Comité:
	Dependencia Responsable: DIF Jalisco/ DIF Municipal
	Nombre del programa: Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días y Primera infancia
	Municipio:
	Localidad
	Ejercicio Fiscal: 2026
	Presupuesto Total: \$108'043,540.80
	a) Mujeres embarazadas y/o Mujeres en periodo de Lactancia b) Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses de edad. 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.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA, MONTOS Y APOYOS	
Problemática que atiende	Personas beneficiarias que presenten algún grado de inseguridad alimentaria.
Tipo de apoyo y descripción	Apoyo en especie (despensa y leche) y temas de orientación alimentaria. Padrón 1 canasta con 12 productos incluida la leche. Padrón 2 canasta con 10 productos incluida la leche
Periodo de entrega	Entrega Bimestral
No. de entregas por beneficiar	6 entregas
Comprobación del apoyo por	Que aparezca en la lista de firmas y en los padrones publicados.
No. de beneficiarios en la localidad:	
III. DURACIÓN Y TEMPORALIDAD	
Fecha de inicio-fecha de término	Enero a Diciembre 2026
IV. CONTRALORÍA SOCIAL	
¿Qué es la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana?	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 Vigilancia ciudadana ?	Son 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.
IV. MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE REPORTES CIUDADANOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DENUNCIAS	
¿Cómo se conforman los comités?	Los comités 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.
Contacto de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana por parte del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 1411, 1412 o a los correos electrónicos: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx quejascalidad@difjalisco.gob.mx
¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	Las herramientas de Contraloría Social y 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 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 Vigilancia ciudadana del DIF municipal: _____	

Observación:

SELLO DIF MUNICIPAL

4. Sustitución de un integrante del comité



Las y los integrantes del comité cuentan con un procedimiento, el cual contempla que por causas de fuerza mayor alguno de sus miembros no pueda continuar en el comité, este podrá darse de baja, siempre y cuando se acuerde con todas las personas beneficiarias, ya que **un Comité podrá seguir funcionando sin realizar dicho procedimiento**. Se dará aviso al enlace o encargado para que en la reunión de la próxima entrega inmediata se lleve a cabo la elección en la asamblea, para esto podrá utilizarse la herramienta “Proceso de Sustitución de un integrante del comité” (Ver el siguiente formato) y el anexo 2 Registro de asistencia-minuta.

En esta herramienta se registrarán los datos generales del comité, la situación por la cual se pierde la calidad de integrante del Comité, así mismo se pedirá que en la asamblea se proceda a elegir a la persona que sustituirá a la anterior. Este procedimiento busca que el comité esté integrado por todos sus miembros.

En el formato siguiente se establecen las causales por las cuáles se dará la baja y si es necesario suplirla se procederá a la elección de otra persona entre los mismos beneficiarios del programa:

- ✓ Muerte del integrante del Comité
- ✓ Separación voluntaria
- ✓ Acuerdo del Comité por mayoría de votos
- ✓ Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la localidad
- ✓ Pérdida del carácter de beneficiario del programa
- ✓ Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa alimentario que le corresponda vigilar;
- ✓ Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social;
- ✓ Por solicitar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto;
- ✓ Por ausencia injustificada a las sesiones del comité;
- ✓ Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos.

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

- 1.- Deberá de realizarse en la reunión posterior a la entrega del apoyo, avisando a todos los beneficiarios.
- 2.- El enlace del SMDIF deberá de tener el conocimiento de la baja del miembro del comité.
- 3.- El enlace avisará a los beneficiarios de la localidad donde se hará la sustitución, una vez que el mismo comité le haya dado aviso.
- 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 la Lista de asistencia-minuta que se realizó la sustitución del miembro del comité utilizando la herramienta o formato.
- 6.- Se entregará la herramienta de sustitución al enlace para el expediente del comité.



Proceso de sustitución de integrante del comité



Anexo 8



**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS Y PRIMERA INFANCIA
FORMATO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN INTEGRANTE DE COMITÉ**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA

Nombre del Comité:	
Nombre de quien elaboró:	
Fecha y hora de reunión:	Ejercicio Fiscal 2026
Motivo de la reunión:	
¿Quién convocó a la sesión?	Fecha de solicitud:
Municipio:	Localidad:

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Se informa a la instancia Normativa la vacante de un integrante del Comité

Fallecimiento	
Renuncia voluntaria (adjuntar carta si existe).	
Por realizar acciones en perjuicio de la adecuada ejecución del programa.	
Cambio de domicilio fuera de la zona de cobertura.	
Incumplimiento de funciones o inasistencias reiteradas.	
Pérdida de la calidad de beneficiario del programa.	
Por decisión de la de la asamblea de beneficiarios.	
Revocación de mandato.	

III. DATOS DE LA BAJA

Nombre completo del integrante que sale
Cargo que ocupa

IV. PETICIÓN

El Comité solicita al SMDIF para el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días y Primera Infancia del ejercicio Fiscal 2026, su apoyo y presencia para coordinar la Asamblea de Sustitución, con el fin de elegir a un nuevo integrante de comité, validar que sea beneficiario vigente y asegurar la continuidad de nuestra labores

Nombre de los integrantes del Comité	Firma

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

Sello DIF Municipal

Guía para el llenado del proceso de sustitución del Comité:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Acta De Sustitución De Un Integrante Del Comité De Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 2026.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Este formato será llenado por los miembros del Comité.
<u>I. Datos</u> generales del comité. Nombre del Comité de Contraloría Social.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Para llenar este espacio se tendrá que revisar cómo se asigna el nombre, preguntara al encargado.
Nombre de quien elaboró	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se colocará los datos de quien está llenando
Fecha y hora de reunión.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Llenar con la fecha correspondiente a día, mes y año en que se está dando el hecho.
Ejercicio Fiscal 2026	Dato prellenado	
Motivo de la reunión.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Describir brevemente el por qué se reúnen.
¿Quién convocó a sesión?	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Nombre de la persona o personas que convocan a la reunión.
Municipio y localidad.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se deberá de poner el nombre correcto del municipio y localidad donde se encuentra establecido el Comité.
II. Motivo de la solicitud.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Se presentan las causales por las cual la persona pierde la calidad de integrante de <u>Comité</u> (indicar cuál).
III. Nombre del nuevo integrante del comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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.
IV. Petición	Prellenado	Petición del Comité para la sustitución.
Nombre de los integrantes del Comité.	Llenado por los miembros del Comité	Nombre completo y firma.
Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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.

5. Herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana

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

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

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



Las herramientas que se te proporcionarán a través del presente Cuaderno de Trabajo, tienen una función, y cada una de ellas es llenadas conforme al orden que el encargado o enlace del Programa les vaya pidiendo, si tienen alguna duda sobre el llenado de las herramientas **podrán solicitar el apoyo del enlace o encargado del programa.**

En tu Ficha Informativa encontrarás los datos de contacto del SMDIF y del Sistema DIF Jalisco y sus números telefónicos en caso de que tengas dudas sobre Contraloría Social y Vigilancia ciudadana, sobre todo en el tema de denuncia y puedas tener el contacto con el Órgano Interno de Control de tu Sistema municipal DIF.

Anexo 1 Acta de registro de Comité

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

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

Este documento deberá de ser revisado por el enlace o encargado de Contraloría Social para el Programa alimentario deberá de firmar y sellar una vez que fue llenado. **El acta solo se levanta por una sola vez con una copia para el Comité** en el periodo programado para ejecutar el programa en dicha localidad.

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





ANEXO 1

 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS Y PRIMERA INFANCIA
 ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026


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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA		AÑO FISCAL 2026	
Nombre del Comité de Contraloría Social:			
Lugar y fecha de registro de			
II. DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA			
Nombre del programa:		Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 días y Primera Infancia	
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) que conforman este comité (sumando todas las localidades):	
En este acto, siendo las _____ horas, se reunieron las personas beneficiarias con el objeto de elegir, mediante votación y por mayoría simple, a quienes integrarán el Comité de Contraloría Social.			
III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
Las y los miembros deberán de ser 5 beneficiarias(os). (Ver cuaderno de trabajo).			

Nombre(s) y apellidos de las o los integrantes del Comité	Teléfono	Cargo:	Firma y/o huella
1		Presidenta	
2		Vocal	
3		Vocal	
4		Vocal	
5		Vocal	

ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

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

1. Solicitar al SEDIF la información relacionada con el programa y/o asesoría sobre sus actividades de C.S.
 2. Representar en su localidad como enlace a los beneficiarios del programa alimentario y Promover la integración del Comité.
 - 3.- Difundir información oportuna y veraz sobre la operación del programa.
 4. Vigilar que los beneficios del programa cumplan con las características establecidas en Reglas de operación.
 5. 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.
 6. Recibir de parte del SMDIF la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.
 7. Completar el formulario y hacer llegar al DIF Estatal las denuncias para el debido seguimiento; así como al enlace del DIF municipal los reportes y solicitud de información, además de que se dé la atención debida a las mismas.
 8. Convocar a reuniones y apoyar para que los miembros del comité participen en las reuniones.
 9. Dar a conocer avances y seguimiento de las acciones de contraloría a los demás beneficiarios, promoviendo la participación.
 10. Informar al DIF municipal sobre el cambio o remoción de algún integrante del Comité de C.S.
 11. Realizar la vigilancia en los puntos de entrega del apoyo.
 12. Realizar la vigilancia para que se cumpla con las fechas y periodos de entrega del apoyo.
 13. Apoyar en la coordinación con el encargado del programa para la recepción, revisión y la cantidad de los apoyos alimenticios entregados.
 14. 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 2026).

IV. REGISTRO DE ACTIVIDADES Y COMPROBACIÓN .

Actividad	Nombre y firma de los integrantes del comité	Fecha	Evidencia de comprobación para la actividad
Asesoría otorgada al Comité sobre el uso de herramientas			
Entrega del Cuaderno de Trabajo para el ejercicio de sus funciones			

Nombre completo y firma del Enlace de Contraloría Social SMDIF

SELLO

Guía de llenado registro del Comité.

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Acta de registro de Comité 2026		
I.Datos Generales del comité de C.S. 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 asignó el nombre.
Lugar y 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, así como el lugar.
II. Datos del apoyo del programa. Nombre del programa	Se encuentra prellenado	Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días y Primera Infancia.
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 15 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 15 beneficiarios y se le agregará el número de beneficiarios de esa localidad.
No. total 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	Fondo V Ramo 33
Leyenda de constitución formal del Comité.	Llenado por miembros del Comité electo	
III. Integrantes del comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	En este deberán de registrar los datos de Las y los beneficiarios(as) que fueron electos para formar el Comité deberán de ser 5 beneficiarias(os).

Nombre y apellidos de los integrantes del Comité	Llenado por miembros del Comité electo	Registrar el nombre de la persona responsable de cada uno de los cargos, según corresponda.
Teléfono	Llenado por miembros del Comité electo	Registrar el número telefónico de contacto.
Cargo	Llenado por miembros del Comité electo	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 es para darle lectura.	En este apartado aparecen de manera concentrada las atribuciones de los miembros que conforman el Comité.
IV. Registro de actividades y comprobación	Llenado por miembros del Comité electo.	Se registrar si el Comité recibió la asesoría y el Cuaderno de trabajo.
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.



Anexo 2 Lista de Asistencia-Minuta

El formato de Lista de 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). Esta herramienta se utilizará cada vez que el comité se reúna para realizar alguna acción, ya sea de manera ordinaria o cuando se reúna de manera extraordinaria como por ejemplo la sustitución de un integrante del comité, etc.



Anexo 2 Registro de Asistencia-Minuta**ANEXO 2**

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS Y PRIMERA INFANCIA

LISTA DE ASISTENCIA-MINUTA DE REUNIÓN COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA
CIUDADANA 2026**I. DATOS GENERALES**

Nombre de quien elabora	
Ejercicio Fiscal	2026
Fecha y hora de elaboración:	
Nombre del Comité:	
Municipio y Localidad	
Motivo de la reunión	
Convocado por:	Enlace C.S Sistema DIF municipal
Medio de convocatoria a la sesión	

II. TEMAS DE LA REUNIÓN (Orden del día)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

III. RESULTADOS DE LA REUNIÓN

IV. ACUERDOS Y COMPROMISOS

No.	Acuerdo/Acción a realizar	Responsable	Fecha límite

v. OBSERVACIONES ADICIONALES Y DOCUMENTOS ANEXOS (Anotar si se entregó material).

OBSERVACIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE C. S. SISTEMA DIF MUNICIPAL

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

SELLO

LISTA DE ASISTENCIA

I. REGISTRO DE PARTICIPANTES

No.	Nombre Y Apellido	Domicilio	Teléfono/correo	Firma/huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

II. VALIDACIÓN DE REGISTRO

FECHA DE RECEPCIÓN _____ Hoja No. ____/____

SELLO

No.	Nombre Y Apellido	Domicilio	Teléfono/correo	Firma/huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

II. VALIDACIÓN DE REGISTRO
FECHA DE RECEPCIÓN _____ Hoja No. ____/____

SELLO

Guía de llenado de la solicitud de información:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Solicitud De Información De Contraloría Social 2026	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.
I.Datos generales. Ejercicio fiscal 2026	Dato prellenado	
Municipio	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Nombre del Programa Social que recibe	Dato pre llenado	Se encuentra lleno con el nombre del programa.
Tipo de apoyo	Dato prellenado	Se describirá el apoyo que se recibe por parte del programa. Despensa, leche.
II. Detalles de la información	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Elegir dentro de las opciones cuál sería su interés y si no estuviera plasmado elegiría otro y describir su solicitud en el espacio para ese fin.
III. Detalles de la información solicitada.	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se solicita llenar con los datos de identificación para otorgar el seguimiento a la solicitud.
Espacio para escribir la pregunta o los puntos de información	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Describir la pregunta concreta que quisiera saber sobre el programa.
Nombre de los integrantes 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, 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.

Anexo 3 Cédula de Vigilancia

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

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

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

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

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días Y Primera Infancia, 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 atienda en su caso si hay reportes, denuncias y o solicitudes de información y estas sean atendidas.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos (que se firmen lista de entrega)



Anexo 3 Cédula de Vigilancia



Anexo 3
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y Primera Infancia
Cédula de Vigilancia de Contraloría Social 2026



Fecha de Elaboración:		Ejercicio Fiscal: 2026	
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 / (ralla) y o decir "No aplica".			
I. Datos Generales del Comité (Como se registró en el acta)			
Nombre del Comité			
Municipio:		Localidad:	

II. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL. (Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del programa alimentario con una "X")

- ¿El Comité participó en las diferentes actividades del programa, como reuniones informativas con beneficiarios, entregas de los apoyos, etc...?
☐ Sí ☐ No, ¿Por qué? ☐ En cuáles?
- ¿ Conoce la información del programa que recibe?
☐ Sí ☐ No, ¿Por qué?
- ¿Pudieron realizar la vigilancia al programa de acuerdo al calendario de actividades de Contraloría Social que se había acordado?
☐ Sí ☐ No, ¿Por qué?

III. VIGILANCIA DEL PROGRAMA

- ¿Se entregó el apoyo los apoyos en las fechas comprometidos por el programa?
☐ Sí ☐ No
 En caso de no ser así, ¿los responsables del programa, les informaron los motivos del retraso y fechas de reprogramación?
☐ Sí ☐ No, Describir lo sucedido _____
- De las siguientes opciones, señale si la entrega del apoyo cumple con la características del programa (conforme reglas de operación y convocatorias):
☐ Apoyo completo, en qué
☐ Lugar de entrega según lo anunciado
☐ Calidad del apoyo o servicio adecuado
☐ Sin cambios o rezago en la entrega de apoyos
 En caso de que alguno de los puntos anteriores no se cumpla, describa las fallas o inconsistencias: _____

- ¿Hubo algún condicionamiento o se le solicitó algún pago para recibir apoyo?
☐ Sí, Describa lo solicitado _____
☐ No
- ¿ Recibió un trato cordial y respetuoso por parte del personal operativo del programa?
☐ Sí ☐ No, ¿Por qué ? _____

IV. CONTROL DE EVIDENCIAS

8.- Además de esta cédula, ¿realizaron otros formatos para describir la vigilancia que realizó el comité ?

☐ Sí ¿Cuáles?

☐ No, ¿Por qué?

9.- ¿ Esos formatos describen la vigilancia realizada por el Comité?

☐ Si

☐ No, ¿Por qué?

V. MANIFESTACIONES CIUDADANAS

10.- ¿ Sabe dónde presentar denuncias del programa o el actuar de los servidores públicos encargados de ellos?

☐ Sí

☐ No

11.- ¿Durante la vigilancia realizada al programa ha visto alguna irregularidad de cómo se lleva el programa o del actuar de algún servidor público que colabore en el programa?

☐ Sí

☐ No

De responder que sí, cómo, cuando se presentó, ante quién y dónde se presentó la denuncia de la irregularidad detectada, describir:

12.- ¿Saben para qué sirve el SIDEN (sistema de denuncia)?

☐ Sí

☐ No

13.- ¿El Comité detectó algún problema o irregularidad en los apoyos entregados para presentar un reporte ciudadano?

☐ Sí, de haber respondido sí, completar la descripción siguiente:

☐ No

Describe, cómo, cuándo lo solicitaron, a quién se lo pidieron y dónde se solicitó:

14.- ¿El Comité de Contraloría Social tuvo necesidad de presentar alguna solicitud de información del Programa para realizar sus actividades de vigilancia?

Sí, de haber respondido sí, completar la descripción siguiente:

No

Describe, cómo, cuándo lo solicitaron, a quién se lo pidieron y dónde se solicitó:

15.- Para el caso de Denuncias o Reportes ciudadanos presentados ¿cuenta con alguna evidencia de la situación señalada?

☐ Sí , describa cuales y si ya fue entregada

☐ No

V. SEGUIMIENTO

16.- ¿El comité recibió una respuesta formal para la o las denuncias, reportes ciudadanos o solicitud de información presentadas?

☐ Sí ☐ No ¿Por qué?

Describe quién respondió, cómo respondieron, cuánto tiempo tardaron en hacerlo y si la respuesta se recibió a tiempo para que el Comité pudiera continuar con su vigencia:

16.- ¿El comité detectó algún problema o irregularidad en los apoyos entregados para presentar un reporte ciudadano?

☐ Sí ☐ No

observaciones: _____

Nombre de los Integrantes del Comité	Firma

Nombre y firma del enlace de Contraloría y Acciones de Vigilancia
ciudadana del Sistema DIF Municipal

Sello DIF Municipal

Guía de llenado de la cédula de vigilancia:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Cédula de Vigilancia 2026	Llenado por miembros del Comité electo	Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana llenarán la Cédula.
I.Datos generales. 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.
II. Actividades del Comité de C.S. Marquen (con una X y/o /) su Opinión con Respecto al Apoyo que Recibió del Programa Alimentario.	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se contestan las preguntas colocando una "X", están divididas en grupos de preguntas: actividades de C.S, vigilancia del programa, Control de evidencias, manifestaciones ciudadanas y seguimiento.
Nombre y firma de los integrantes del Comité.	Llenado por miembros del Comité electo	Se registra el nombre completo y firma.
Nombre y Puesto del Enlace de Contraloría y Participación ciudadana del Sistema DIF Municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se registra el nombre completo, cargo y firma.
Sello municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se coloca el sello del SMDIF

Anexo 4 Denuncias.

Las denuncias se presentan sobre el actuar irregular de las y los servidores públicos (servidores públicos del DIF municipal y Estatal) (Ver Anexo 4).

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

La denuncia también se podrá presentar por correo a:

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

Así mismo se podrá recurrir a los siguientes contactos: 33 3030 3800 ext. 4111 y 4112.

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

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

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

Anexo 4 Denuncia



ANEXO 4 PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS y PRIMERA INFANCIA

FORMATO DE DENUNCIA CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026

Fecha de recepción:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

No. de Folio Seguimiento

AVISO: Usted también puede realizar su denuncia de manera digital a través del Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEN) en el siguiente enlace: <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

I. DATOS DEL PROGRAMA

Fecha de realización	
Instancia normativa	Sistema DIF Jalisco
Municipio y Localidad	

II. DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombre completo	
Datos de contacto (domicilio)	
Teléfono/Correo electrónico	

III. DATOS DEL DENUNCIADO

Instancia del Servidor Público	
Dependencia	
Funciones que desempeña	

*La denuncia puede presentarse de forma anónima, por lo que es obligatorio proporcionar datos personales para que la denuncia sea recibida y revisada, sin embargo, se sugiere dar algún dato de contacto para la atención y seguimiento. Para proteger el anonimato, se recomienda entregarla en sobre cerrado.

Marque con una (X) el motivo principal:

1. Solicitud de dinero o favores a cambio de apoyo. ____
2. Maltrato o discriminación por parte del personal. ____
3. El apoyo no se entregó en forma completa o es de mala calidad. ____
4. Uso del programa con fines políticos o electorales. ____
5. Otro. ____

Describir qué ocurrió, cuándo, dónde, quienes participaron y la irregularidad que identifica:

Declaro que la información proporcionada en la presente denuncia se realizó de buena fe y conforme a los hechos que son de mi conocimiento.

IV. ELEMENTOS DE PRUEBA

¿Cuenta con evidencia (Fotos, documentos, testigos) de lo señalado?

Si ☐

No ☐

Los datos personales proporcionados serán protegidos y tratados conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, y utilizados únicamente para la atención y seguimiento de la presente denuncia.

A continuación la guía de llenado de la denuncia:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Formato de denuncias Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 2026	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 de recepción	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	Llenar con la fecha correspondiente a día, mes y año.
No. de folio de seguimiento	Llenado por la institución que recibe esta manifestación del Comité.	Llenado por el servidor público responsable de recepción SEDIF, SIDEN.
I.Datos del programa. Fecha de realización.	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	Fecha en que se llenó la herramienta.
Instancia Normativa.	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	Poner el nombre de la Instancia a la que pertenece la manifestación de denuncia.
Municipio y localidad.	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano	Se deberá colocar el nombre del municipio y de la localidad a la que pertenece el Comité.
II.Datos del denunciante. Nombre del Ciudadano	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá llenar con nombre completo, dato indispensable.
Datos de contacto (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.
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.
III.Datos del denunciado. Instancia del servidor público que se está denunciando	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se anotará el lugar donde trabaja la persona a quien se está denunciando
Dependencia	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.
Función que desempeña	Llenado por algún miembros del Comité electo, beneficiarios del programa y	En este espacio se describirá la función que desempeña el servidor público

	o ciudadano.	denunciado.
Marcar con una (x) el motivo principal por lo que se denuncia	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Subrayar en la línea el motivo o motivos seleccionados por el cual se realiza la denuncia.
Describir el contexto del hecho a denunciar	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Describir brevemente el cuándo, cómo, dónde, quienes participaron en la irregularidad.
IV. Elementos de Prueba	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Responder si se cuenta o no con evidencia de prueba (fotos, documentos, testigos, etc).



Anexo 5 Atención y seguimiento del reporte ciudadano



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

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

Estos formatos llenos y firmados, se entregará al encargado o enlace del programa alimentario en el municipio y o podrán ser entregados al Sistema DIF Jalisco al 33 3030 3800 ext.4111 y 4112 o al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

Los motivos de reporte pueden ser los siguientes:

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

Anexo 5 Reporte ciudadano

 ANEXO 5 CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA REPORTES 2026		 Jalisco GOBIERNO DEL ESTADO	
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 y Primera Infancia: ☐ Programa Alimentación escolar: ☐			
Instrucción de llenado: Llenar con pluma azul preferentemente, no dejar espacios en blanco; las celdas marcadas con *(asterisco) serán llenadas de ser necesario por el enlace de contraloría social de su DIF municipal.			
I. DATOS GENERALES			
Ejercicio Fiscal	2026		
Fecha	Municipio	Localidad	
Nombre del Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana			
II. TIPO DE REPORTE (MARQUE CON UNA X)			
Sugerencia : Propuesta para mejorar el programa o la atención.			
Reclamo/ Señalamiento: Inconformidad por falta de servicio o reporte de			
Reconocimiento : Felicitación por el buen desempeño del programa .			
III. DESCRIPCIÓN DEL REPORTE			
Explique de manera clara su propuesta o la situación detectada:*			
IV. EVIDENCIAS			
¿Cuenta con evidencia (Fotos, documentos, testigos)?		Sí	☐ ☐
Describa la evidencia:			
V. DATOS DE CONTACTO			
Nombre completo			
Teléfono / Correo electrónico			
Nombre y Firma del enlace de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana SMDIF		Nombre y Firma del Presidente Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana	
SELLO			

Guía de llenado del reporte ciudadano:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Contraloría Social y Reporte ciudadano 2026	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.
I.Datos generales. Ejercicio fiscal	Prellenado	2026
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 y localidad	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Se deberá colocar el nombre del municipio.
II.Tipo de reporte	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Marcar con una (x)el tipo de reporte que se presenta: Sugerencia; Reclamo o señalamiento y Reconocimiento.
III. Descripción del reporte	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	En el presente apartado se llenará de manera concreta la situación detectada.
IV. Evidencias	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	En este apartado se contesta si se cuenta con evidencias y de contarse con ellas se solicita describirlas.
V. Datos del contacto. Nombre completo y teléfono o correo electrónico	Llenado por algún miembro del Comité electo y o beneficiarios del programa	Se llena con nombre completo y datos de como se puede contactar con la persona.
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.
Sello	Sellado por el enlace encargado del SMDIF	Colocar sello.



Anexo 6 solicitudes de información.

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

Estas solicitudes se harán llegar al Sistema DIF municipal y o DIF Jalisco quien tendrán la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información en un plazo no mayor de tres días.

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

Y también se podrán presentarse a través de los siguientes medios: al 33 3030 3800 ext. 4111 y 4112 o al correo electrónico **quejasalidad@difjalisco.gob.mx** y **apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx**



Anexo 6 Solicitud de Información



ANEXO 6

**PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS Y
PRIMERA INFANCIA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2026**

I. DATOS GENERALES:

Ejercicio Fiscal 2026	Fecha de elaboración:
Municipio/ Localidad:	Nombre del Programa Social que recibe: Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días y Primera infancia
Nombre de Comité:	Tipo de apoyo: Despensa y leche

II. DETALLES DE LA INFORCIÓN SOLICITADA

- ☐ Reglas Operación. Dudas sobre criterios de selección, montos o tipos de apoyo.
- ☐ Ejecución de entrega. Información sobre fechas, o condiciones de la entrega en especie o del apoyo económico.
- ☐ Contraloría Social. Información sobre capacitación, asesoría o herramientas de vigilancia.
- ☐ Otro.

Descripción detallada de la solicitud:

III. DETALLES DE LA INFORCIÓN SOLICITADA

Correo electrónico: _____

Teléfono de integrante de Comité: _____

Presencial (se llevó a cabo en las oficinas de la instancia): _____

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

Nombre de los Integrantes del Comité	Firma

Nombre y firma del enlace de Contraloría Social y
Vigilancia ciudadana en el Sistema DIF municipal

Guía de llenado de la solicitud de información:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Solicitud De Información De Contraloría Social 2026	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.
I. Datos generales. Ejercicio fiscal 2026	Dato prellenado	
Municipio	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá colocar el nombre del municipio.
Localidad	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se deberá de poner el nombre correcto de la localidad.
Nombre del Programa Social que recibe	Dato pre llenado	Se encuentra lleno con el nombre del programa.
Tipo de apoyo	Dato prellenado	Se describirá el apoyo que se recibe por parte del programa. Despensa, leche.
II. Detalles de la información	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Elegir dentro de las opciones cuál sería su interés y si no estuviera plasmado elegiría otro y describir su solicitud en el espacio para ese fin.
III. Detalles de la información solicitada.	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se solicita llenar con los datos de identificación para otorgar el seguimiento a la solicitud.
Espacio para escribir la pregunta o los puntos de información	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Describir la pregunta concreta que quisiera saber sobre el programa.
Nombre de los integrantes 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, 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.

Anexo 7 Informe de Comité

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

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



Anexo 7 Informe de Comité



ANEXO 7

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS
1000 DÍAS Y PRIMERA INFANCIA

INFORME DE COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026



I. DATOS GENERALES

Responsable del llenado son los integrantes del Comité de Contralorías Social; favor de no dejar ningún espacio en blanco o sin contestar, sino			
Fecha de Elaboración:			
Municipio:		Localidad:	
Nombre del programa	Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días Y Primera Infancia		
Nombre del			
Periodo vigilado	2026		

II. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.- ¿Pudieron realizar las actividades de vigilancia contraloría social que acordaron a la conformación del comité?

Sí ☐ NO ☐ Parcialmente ☐

2.- ¿Qué actividades de vigilancia realizaron como Comité de Contraloría ?

Presencia y supervisión en entrega de apoyos ☐ Consultas a beneficiarios del lugar ☐Registro de irregularidades detectadas y seguimiento ☐Actividades de difusión de resultados de la vigilancia del Comité ☐Presentación de Denuncia, Reportes y Solicitudes de Información ☐

Otra. Especifique: _____

3.- ¿El Comité tuvo la información y materiales suficientes para realizar la

Sí ☐ Parcialmente ☐
No ☐ ¿ Por qué? _____

programa?

4.- ¿ Qué dificultades tuvo el Comité ?

Falta de Tiempo ☐Problemas de coordinación entre los integrantes ☐Dificultad para realizar la vigilancia ☐Información incompleta y faltante. ☐Recolección y resguardo de evidencias. ☐Falta de acompañamiento por parte de los encargados. ☐Ninguna. ☐ Otra: _____

De los puntos seleccionados antes, describe las dificultades que tuvo el Comité para realizar sus actividades de vigilancia:

5.- ¿Qué aspecto consideran que el Comité realizó de manera más efectiva durante la vigilancia?

6.- ¿El Comité encontró diferencias entre la información recibida al inicio (Ficha informativa, sesiones informativas, reglas de operación), y la operación del programa observado durante la

No: La información coincide totalmente con la operación del programa. ☐

Sí: Se detectaron variaciones e incumplimientos. ☐

Parcialmente: La información coincidió solo en algunos aspectos. ☐

6.1. En caso de marcar "Sí" o "Parcialmente", describa las diferencias detectadas:

7.- Cuando el Comité detectó algún problema o situación irregular, ¿qué hizo?

Registro documental ☐

Reportes ciudadanos ☐

Ninguna ☐

Otro: _____

Comunicación directa con el Personal Operativo ☐

Denuncia ☐

Explique cuándo, cómo y ante quién se presentó la manifestación ciudadana, e indique el número de seguimiento recibido.

III. CONTROL Y EVIDENCIAS

8.- Además de este Informe ¿el Comité elaboró otros documentos sobre las actividades de vigilancia realizadas?

Sí, ¿Cuáles? ☐

Listas de Asistencia ☐

Otra: _____

Minutas de Reunión ☐

Cédula de vigilancia ☐

No, ¿Por qué? _____

9.- ¿El Comité tiene copias de los formatos y evidencias que realizó durante la vigilancia del programa?

Sí ☐

No ☐ ¿Por qué? _____

10.- ¿Las evidencias reunidas durante la vigilia coinciden con lo que observó el Comité?

Sí: Las evidencias muestran lo observado. ☐

No: Las evidencias no son suficientes. ☐

Parcialmente: Sólo se comprueban algunos aspectos. ☐

IV. MANIFESTACIONES CIUDADANAS

11.- ¿Hubo situaciones que motivaron al Comité a presentar denuncias y/o, reportes ciudadanos?

SI ☐ ¿Cuáles?

NO ☐

12.- ¿Cómo identifico el Comité que la situación requería seguimiento?

Comentarios de beneficiarios ☐

Incumplimiento en la operación del programa ☐

Inconsistencias detectadas de la información del Comité. ☐

Otras, especifique: _____

13.- ¿El Comité contó con la información y los medios necesarios para presentar o dar seguimiento a sus denuncias, reportes ciudadanos o solicitudes de información, o enfrentó algún obstáculo en el

Sin dificultades: Se tuvo claridad total en el uso de los formatos, medios y sistemas como el SIDEN. ☐

Con dificultades: Se conocían los mecanismos, pero el proceso fue complicado. ☐

Sin claridad: No se recibió información o asesoría suficiente sobre cómo manifestarse. ☐

13.1.- Si el Comité tuvo dificultades o falta de información, indique cuál fue el principal problema:

Falta de orientación: No se explicó claramente cómo llenar los formatos o realizar el proceso. ☐

Proceso complicado: Los formatos o el sistema digital fueron difíciles de usar. ☐

Falta de seguimiento: Se presentó la manifestación, pero no se recibió respuesta o seguimiento por parte de la autoridad. ☐

V. ATENCIÓN Y ESTATUS DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS

14.- En relación con los reportes ciudadanos o solicitudes de información, ¿la respuesta se recibió dentro del tiempo esperado?

Sí: La respuesta se recibió dentro del tiempo establecido. ☐

No: La respuesta tardó más de lo esperado o aún no se recibe. ☐

No aplica: No se presentaron reportes ni solicitudes de información. ☐

14.- En caso de haber presentado denuncias ante el Órgano Interno de Control (OIC), ¿qué información se ha recibido sobre su seguimiento?

Recepción confirmada: Se informó que la denuncia fue recibida y será revisada. ☐

En revisión: Se informó que la autoridad está investigando el caso. ☐

Sin información: No se ha recibido información sobre el avance de la denuncia. ☐

OBSERVACIONES GENERALES.

Nombre de los miembros del comité	Firma o huella digital

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

SELLO DIF

Guía de Llenado del Informe de Comité:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Informe de Comité de Contraloría Social 2026	Llenado por miembros del Comité electo	Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social llenarán los datos generales.
I. Datos generales. Fecha de elaboración	Llenado por miembros del Comité electo	Llenar con día, mes y año en que se llenó la herramienta.
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 asignó el nombre.
Periodo	Dato pre llenado	Se encuentra llenado "2026"
Descripción del apoyo	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se describirá el apoyo otorgado por el programa.
II. Actividades del Comité de Contraloría Social	Llenado por miembros del Comité electo	Se colocará una "X" en la opción elegida de acuerdo a la respuesta, así mismo se solicita en algunas preguntas información adicional.
III. Control y evidencias	Llenado por miembros del Comité electo	Se solicita que el Comité responda si realizó la vigilancia con las herramientas que vienen en su cuaderno de trabajo.
IV. Manifestaciones ciudadanas	Llenado por miembros del Comité electo	Todo este apartado se refiere al seguimiento de denuncia, reportes y de haberse presentado.
V. Atención y Estatus de las manifestaciones ciudadanas	Llenado por miembros del Comité electo	Todo este apartado se refiere al seguimiento de las solicitudes de información y de haberse presentado.
Nombre 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 Vigilancia ciudadana del Sistema DIF Municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se registra el nombre completo, cargo y firma.
Sello municipal	Llenado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	Se coloca el sello del SMDIF

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

Todas las actividades que realizará el comité están escritas en un documento que se llama Programa Estatal de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 2026 (PECS). En este año fiscal 2026 el Comité se reunirá dos veces de manera ordinaria, mas no limitativa con sesiones extraordinarias si así se requiere.

1ª. Sesión ordinaria.- se establecerá según el calendario de acuerdo a la entrega de la canasta alimentaria programada para los meses de **julio, agosto 2026** ya que en esa reunión se capacitará y se elegirá a los comités, se dará la asesoría al o los Comités que se conformen, así como la entrega de la canasta alimentaria; así mismo se dará paso al llenado de las herramientas Lista de asistencia -minuta (anexo2) y Cédula de Vigilancia (Anexo 3), se proporcionará la ficha informativa impresa **solo a los comités**, señalando características, montos y duración del apoyo, etc.(Ver anexo 9).

2da. Sesión ordinaria. - Se establecerá según el calendario de acuerdo con la última entrega de la canasta alimentaria en el bimestre de noviembre- diciembre 2026, en esta sesión se realizarán las acciones de Contraloría a través del llenado del Lista de asistencia-minuta, elaboración de la Cédula de Vigilancia y el Informe de Comité

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



7. Asesorías a los comités



Las y los servidores públicos del Sistema DIF Jalisco asesorarán a los Sistemas DIF municipales y a la vez, estos brindarán la asesoría necesaria a las y los integrantes de los Comités en todo el tema de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 que estén llenas; esto se realiza en la sesión de elección del comité.

Es importante que las asesorías impartidas se registren en el anexo 2 Registro de asistencia-minuta y ahí se anotará que se entregó el cuaderno de trabajo, ficha informativa, dípticos, etc. En la misma herramienta de registro de asistencia-minuta quedará plasmado las asesorías adicionales que se otorgue a los comités.

Los comités podrán solicitar asesoría de maneras extraordinarias o adicionales, ya sea por correo electrónico o vía telefónica a las y los encargados o enlaces de los sistemas municipales DIF, estableciendo un periodo de respuesta como un máximo de 5 días.

El Sistema DIF Jalisco, en sus áreas operativas alimentarias se mantendrán atentas a brindar la asesoría. Se dejará a disposición de los integrantes de los comités el correo electrónico:

apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx, además del teléfono: 3330303800 Ext.4111 y 4112

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

Los comités reciben por parte de los enlaces de los SMDIF las herramientas para Contraloría Social y Vigilancia ciudadana que utilizarán: Cuaderno de trabajo y material de difusión.

¿Cómo haré para llenar las herramientas?

Cuando el comité se reúna y recibirá la asesoría del llenado de las herramientas, pero, de ser necesario el apoyo del enlace o encargado del programa, podrás solicitar su apoyo.

Una vez que tienes las herramientas y hayas recibido la orientación, pasarán a la parte de contestar todas las herramientas,

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

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

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

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

DIRECTORIO PARA TU COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA:

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

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

Notas.

DIRECTORIO

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Director General

Mtra. Dolores Buenrostro Bermúdez

Subdirectora General de Seguridad Alimentaria