



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

DOCUMENTOS BÁSICOS DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

2026



Guía Operativa 2026

Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días y Primera Infancia



Índice

1. Generalidades del Programa.....	4
2. Plan de Difusión.....	6
3. Capacitación.....	11
4. Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia ciudadana.....	21
5. Asesorías a comités de Contraloría Social.....	23
6. Funcionamiento del Comité.....	23
7. Cierre de actividades, conformación del expediente único del Comité y entrega de herramientas y evidencias.....	39
a. Glosario.....	45
b. Anexos.....	47

1. Generalidades del programa

La Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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.

Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 y Primera Infancia y Primera Infancia del Sistema DIF del Estado de Jalisco, de conformidad con lo establecido en la **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2026, emitida por DIF Nacional, las Reglas de Operación y Convenios de colaboración con los Sistemas DIF Municipales.**

1.1. El Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días y Primera Infancia

1.1.1. Población Objetivo.

De conformidad con la EIASADC 2026, se atenderán de la población objetivo del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y Primera Infancia los siguientes:

- a) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación o de alto y muy alto rezago social.
- b) Niñas y niños de dos a cinco años 11 meses en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación o de alto y muy alto rezago social.
- c) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de dos a cinco años once meses con presencia de malnutrición, independiente del grado de marginación, así como aquellos referenciados por el sector Salud de cualquier orden de gobierno

1.1.2. Cobertura del programa.

La Cobertura del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y Primera infancia tiene una cobertura aplicable en los 125 Sistemas DIF Municipales, los cuales se encuentran distribuidos en 12 regiones, dando prioridad de cobertura a municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, con base a los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO 2020).

No. Padrón	Población	Población Objetivo
Padrón 01	Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia con inseguridad alimentaria (leve, moderada o severa)	11,560
		beneficiarias.
Padrón 02	Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses de edad con inseguridad alimentaria (leve, moderada o severa)	10,200
		beneficiarias y beneficiarios
Total: 21,760 personas beneficiarias.		

1.1.3 Mecánica de entrega y Periodo de ejecución.

El Programa otorgará un apoyo bimestral en especie consistente en dos canastas alimentarias integradas por alimentos básicos y complementarios en apego a los criterios de calidad nutricia establecidos por la EIASADC, para las personas beneficiarias del padrón previamente validado por cada municipio; teniendo en total 6 entregas en el periodo fiscal 2026.

1.1.4. Objetivo del Programa.

según la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2026), busca contribuir a un estado nutricional adecuado de mujeres embarazadas y en periodo de lactancia así como de las niñas y los niños desde que nacen desde los 5 años 11 meses, mediante la entrega de raciones alimenticias o canastas nutritivas, así como a través de acciones que fomenten la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo de niñas y niños.

1.1.5. Etapas de entrega del apoyo del programa 2026.

Bimestre	Fecha de Entrega límite
Enero-Febrero	Mayo
Marzo-Abril	Junio
Mayo-Junio	Julio
Julio-Agosto	Agosto
Septiembre-October	Octubre
Noviembre-Diciembre	Noviembre

1.1.6. Periodo correspondiente para la implementación del Programa.

Para llevar a cabo el inicio de las acciones de Contraloría Social en el programa alimentario, dependerá de la fecha de validación de los documentos básicos, como fecha probable se propone el bimestre de julio agosto 2026.

1.1.7. Localidades donde se llevarán a cabo las acciones de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana:

Para el ejercicio **2026**, se conformarán **500** comités en las localidades que tengan más de 15 beneficiarios en el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días y Primera Infancia, de acuerdo al Padrón del Programa 2026.



El Programa cuenta en sus padrones de beneficiarios con 1,937 localidades atendidas de acuerdo a su historial, de las cuales **1,674** son localidades con menos de 15 beneficiarios, por tanto, se tomarán para conformar los comités **263** localidades, cubriendo los 125 municipios.

Existen algunas excepciones a la presente regla ya que existen algunos municipios donde su cobertura de beneficiarios es el menor a la cantidad solicitada (15), en tales casos, se conforma un comité por regla.

1.1.8. Criterio y disposición para la aplicación de la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.

El Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días y Primera Infancia es un programa de **Aplicación Ordinaria**, por lo tanto, los comités celebrarán dos sesiones ordinarias:

Primera sesión: se llevará a cabo con la entrega de las canastas alimentarias a partir del mes de julio y agosto 2026.

Segunda sesión: Se llevará a cabo en el mes de noviembre cierre del programa y levantamiento del Informe de Comité.

La información de Reglas de Operación 2026, será entregada a los SMDIF de manera digital, publicándolas en el Sistema del Programa de manera permanente en este ciclo 2026, así mismo los documentos básicos validados estarán publicados de manera permanente 2026 en el sistema al igual que las ROP. <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>

y se encuentra disponible en el portal de internet del Sistema DIF del Estado de Jalisco <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/seccion/periodico/24997> donde los ciudadanos podrán consultarlas.

2. Plan de Difusión

A. Plan de Difusión

2.1. Objetivo del Plan de Difusión dirigido a servidores públicos.

Difundir y promover la figura de la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 2026 a los servidores públicos operativos de los programas alimentarios a través de la información de Contraloría Social, sus características, alcances y mecanismos que permita la implementación correcta del mecanismo. Esta acción de difusión estará a cargo del Sistema DIF Jalisco.

2.1.1. población Objetivo.

125 servidores públicos de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF).

2.1.2. Alcance.

Con la información otorgada a los servidores públicos se espera que tenga un efecto inmediato y la información básica pueda ser consultada las veces que sea necesario por los servidores públicos.

2.1.3. Estrategia de Difusión.

Se entregará de **manera digital** un **1 tríptico a los 125 SMDIF** dirigida a los servidores públicos, así como **1 Oficio con información básica extendida** y con el aviso de que el material de difusión está disponible en el Drive (aplicación de Google), enviados a través de los correos electrónicos oficiales, donde también se les adjuntará toda la información de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana.

2.1.4. medios y canales de difusión.

El tríptico de Contraloría Social y vigilancia ciudadana se difundirá de manera digital a través de la página Oficial del Sistema DIF Jalisco <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria>, el cual permanecerá durante todo el año 2026.

2.1.5. Material de Difusión.

- Tríptico de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
- Oficio de Difusión de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana

2.1.6. Cronograma de actividad de la difusión.

A partir del bimestre de **julio y agosto 2026** según la fecha de validación se enviará el Oficio y se adjuntará el tríptico a la vez que se subirá a la plataforma de mil días.

2.1.7. Medios de comprobación y meta.

Se presentará como evidencia el Acta de acuerdos y compromisos DIF Jalisco incluido la lista de asistencia y el acuse de los 125 Oficios con el cual se les informa a los municipios de que estarán publicados en el sistema: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>

El contenido de la información que se otorgará a las y los Servidores Públicos contiene lo siguiente:

a) Marco Normativo:

Disposiciones de la Ley de Desarrollo Social para el estado de Jalisco en sus artículos 1°, fracciones V y X, 14° fracción VIII, 27° Bis fracciones XIX y XXI así como el artículo 52° fracción IV, 52° Bis, 52° Quáter; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del estado de Jalisco en su Capítulo XVIII, artículo 144°, 145°, 146°, 150° y 156°; en los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, disposiciones Décima Octava numeral 1, fracción X, Vigésima Primera, Vigésima Segunda, Trigésima Quinta numeral 1, fracción IV, Trigésima Sexta numeral 1, fracción III y V, publicados el 28 de marzo del 2026, así como en la Guía de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social en el Estado de Jalisco publicada el día 28 de mayo de 2026.

b) Objetivo, alcance y beneficio de C.S

La C.S. ofrece beneficios ligadas a la vigilancia de recursos públicos y tiene como uno de sus objetivos involucrar que los ciudadanos de manera directa **buscando los siguientes beneficios:**

Fortalece las relaciones entre la sociedad y gobierno.

- Aporta a la reconstrucción y generación de la confianza entre los ciudadanos y gobierno.
- Brinda la certeza razonable respecto al actuar del gobierno.
- Aporta insumos en la vigilancia realizada por los Entes Fiscalizadores.

c) Derechos y Obligaciones de los beneficiarios en materia de C.S.

Derechos:

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa y las acciones de C.S.
- Recibir las canastas alimentarias de acuerdo a lo establecido en las ROP.
- Recibir las pláticas de Orientación de Contraloría Social.
- Recibir la invitación para formar parte de los Comités de vigilancia.
- Ser notificado por parte del SMDIF sobre las fechas de entrega de las canastas alimentarias y de impartición de las pláticas de C.S.
- Recibir los materiales de difusión de C.S.
- Presentar quejas y denuncias mediante los mecanismos establecidos en reportes, denuncias y solicitudes de información, así como recibir el seguimiento oportuno.

Obligaciones:

- Otorgar la información y documentación completa y fidedigna requerida por el SMDIF para las acciones de C.S.
- Acudir el día y la hora señalada por el SMDIF a la entrega de las canastas alimentarias, así como a la plática de Orientación de C.S.
- Justificar ante el SMDIF las inasistencias a las entregas de canastas alimentarias y pláticas de C.S.
- Participar activamente en las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, de acuerdo a la documentación básica validada por la Contraloría Social del Estado.
- En caso de fallecimiento del beneficiario, el responsable designado deberá informar al SMDIF de manera inmediata; así como informar en caso de que por motivos de fuerza mayor no pueda seguir participando en el comité de C.S.

d) Generalidades del Programa.

Las generalidades del programa se encuentran plasmadas en la Guía para Contraloría Social, así como de manera resumida en la Ficha informativa.

e) Generalidades de la Contraloría Social.

✓ ¿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.

✓ ¿Para qué sirve?

Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocido por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; Prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que 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.

✓ ¿Qué vigilan los Comités?

- *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.*

f) Medios de participación.

Se convoca a los beneficiarios del Programa alimentario a través de una convocatoria emitida en las localidades donde se conformará un comité este se realizará a través de la distribución de un cartel impreso con la información necesaria como día, hora, año y lugar donde se reunirá para la organización y celebración de la asamblea. Así mismo se dará el aviso por los medios tradicionales utilizados por los enlaces del programa para reunir a los beneficiarios.

g) Medios de captación, seguimiento y tiempos de respuesta para la presentación de reportes ciudadanos, denuncias y solicitudes de información.

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.

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 fin, mal trato, etc.).

Son las sugerencias o solicitudes respecto al programa alimentario y o el apoyo, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita.

Todos los formatos o herramientas los podrás encontrar en el cuaderno de trabajo que se entrega a los Comités, para uso de todos los beneficiarios. Las denuncias 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>

h) Instancias participantes y sus funciones.

Instancia Normativa. - Unidad administrativa del ente público estatal, que tiene a su cargo el programa alimentario, responsable de las actividades de promoción y difusión de la C.S. y encargado de emitir los documentos básicos en la materia y en el ámbito de sus atribuciones y realizar las acciones necesarias para atender los reportes, denuncias y solicitudes de información.

Instancia Ejecutora. - Unidad administrativa del ente público municipal, quien tiene a su cargo la operatividad y contacto directo con los beneficiarios del programa alimentario, responsable de llevar a su cargo todas las acciones de C.S.

Beneficiarios. - Aquellas personas atendidas por parte del Programa alimentario que cumple con los requisitos de la normatividad correspondiente, a fin de mejorar su calidad de vida.

Enlace de C.S. 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.

i) Herramientas y Evidencias 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.

j) Periodo de aplicación.

Para ejecutar las acciones de C.S. se deberá de tomar en cuenta los tiempos según la normatividad aplicada para la validación de los documentos básicos 2026, a partir del mes de julio. El periodo de ejecución quedará plasmado en el Plan de Trabajo para la C.S.

k) Integración de expediente único electrónico.

Ver el apartado de la presente de la guía pág. 40. Donde se encuentra descrito el proceso.

l) En lo referente a las atribuciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana se explicará en la página 25 y 26.

m) Recolección de herramientas y evidencias de C.S. y mecanismos de resguardo para el control y seguimiento de la implementación de la C.S.

La Guía de trabajo para la Contraloría Social en la página 41 plasma de manera clara el seguimiento que se deberá de dar a las actividades y sus herramientas para la C.S. (consultar apartado pág. 39).

n) Integración de Reportes Trimestrales de acuerdo a la temporalidad solicitada.

De acuerdo al Plan de Trabajo (PETCS) que se valide para la anualidad 2026, se generará y solicitará (a la instancia ejecutora que son los SMDIF) el envío de los documentos de las acciones de documentos en la plataforma Google DRIVE en las carpetas que el SEDIF ha preparado para contar con los mismos y generar los informes pertinentes a la Contraloría del



Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días y Primera Infancia
Estado y captura en el SESICS. Los informes que se enviarán serán trimestrales (julio, octubre y diciembre).

o) Atención y seguimiento de las Acciones de Mejora.

La Contraloría del Estado a través de su Dirección de la Contraloría Social cuenta con el procedimiento de acciones de mejora, emitiendo una Cédula producto de las revisiones operativas contempladas en la normatividad, la cual buscará optimizar la operatividad de las acciones de la Contraloría Social en el programa.

2.2. Objetivo del Plan de Difusión dirigido a los Beneficiarios.

Se busca difundir y promover la figura de la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 2026 del programa alimentario a través de la información de Contraloría Social, sus características, alcances y mecanismos que permita la implementación correcta del mecanismo. Para lograr lo anterior estas acciones estarán a cargo del SMDIF (Sistema Municipal DIF).

2.2.1. Población Objetivo.

Beneficiarios del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días y Primera infancia.

2.2.2. Alcance.

Con la información otorgada a los beneficiarios se espera que tenga un efecto informativo básico que pueda motivarles para participar en los comités y estar realizando la vigilancia del apoyo otorgado.

2.2.3. Estrategia de Difusión.

Se entregarán a los beneficiarios de manera directa a través de la entrega de canasta alimentaria un (1) **Díptico impreso por beneficiario con el tema de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana de manera física** serán distribuidos 21,760 dípticos en la caja de la canasta alimentaria.

2.2.4. Medios y canales de difusión.

El díptico de Contraloría Social y vigilancia ciudadana también estará disponible de manera digital a través de la página Oficial del Sistema DIF Jalisco <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria>, el cual permanecerá durante todo el año 2026.

2.2.5. Material de Difusión.

- Díptico de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
- Cartel de convocatoria para Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana donde viene información básica del tema.

2.2.6. Cronograma de actividad de la difusión.

A partir del apoyo entregado en el bimestre **julio- agosto 2026**.

2.2.7. Medios de comprobación y meta.

Se presentará como evidencia la herramienta Lista de asistencia-Minuta (Anexo 2), donde se registrará la cantidad entregada a cada comité.

3. Plan de Capacitación.

3.1 Capacitación a Servidores Públicos

3.1.1. Objetivo de la Capacitación.

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.

Objetivos particulares.

- ✓ Conocerán en qué consisten las funciones de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026.
- ✓ **Enviar de manera digital los documentos básicos de Contraloría Social a través de la Plataforma Mil días. (Guía, Cuaderno de trabajo, PECTS),** teniendo como medio de comprobación la captura de pantalla de la página del Sistema Mil días.
- ✓ Revisarán los contenidos de los documentos básico en particular el cuaderno de trabajo de los comités de Contraloría Social, así como sus formatos o herramientas.

3.1.2. Población Objetivo.

Enlaces municipales de Contraloría Social.

3.1.3. Contenido temático.

1. *Programa de Asistencia Social alimentaria en los Primeros 1,000 días de vida y Primera infancia.*
2. *La normatividad que sustenta las acciones del comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana en Jalisco.*
3. *Qué es la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana (introducción- qué es, quién la realiza cómo se hace, para qué sirve.).*
4. *Qué son los comités cuáles son las actividades de Contraloría Social y en qué consisten las mismas, cómo se conforman.*
5. *Atribuciones de los Comités de Contraloría Social.*
6. *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 (Lista 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).*
7. *Seguimiento a las actividades de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana y la utilización del Google DRIVE (aplicación Apps de Google, manejada con cuenta generada por el SEDIF).*
8. *Logros y mejoras que se han tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.*

3.1.4. Modalidad de Capacitación.

2 sesiones virtuales con una participación de 63 personas en una sesión y la segunda con 62 participantes; sesión 1 (Región 1 a 6), sesión 2 (Región 7 a 12), teniendo en total 125 por las dos sesiones.

Para el registro se enviará el link de inscripción en la aplicación Google forms la cuál ha sido previamente preparada por los capacitadores y se comparte con los posibles participantes, solicitando los datos básicos, es de manera gratuita.

3.1.5. Metodología.



3.1.6. Materiales de Apoyo.

Registro de asistencia a través de Google forms para el registro a distancia, recursos audiovisuales (lap top y sonido); formatos de evaluación inicial y final, cédula de supervisión, archivo del cuaderno de trabajo; red de internet; Presentación power point.

3.1.7. Cronograma de ejecución.

Mes de Julio (días por definir)

3.1.8. Encargados de impartición.

Enlace estatal de Contraloría Social y Coordinadores del Programa 1,000 días y Primera Infancia.

3.1.9. Metas y Medios de Comprobación.

Previo a la convocatoria de la capacitación Se solicitará a los Sistemas municipal DIF, envíen a la Subdirección de Seguridad Alimentaria un oficio con el nombre del enlace oficial responsable para llevar a cabo las acciones de contraloría 2026.

La meta es que los 125 SMDIF participen en la capacitación, para esto el Sistema DIF Jalisco convocará a los enlaces municipales de los Sistemas DIF, así como a los auxiliares encargados de la operatividad del programa alimentario para recibir la capacitación, a través de un Oficio enviado por medio de correo electrónico oficial, en el mes de julio 2026; el medio de comprobación serán los acuses de los Oficios y el Acta de Acuerdos y compromisos de la capacitación.

3.1.10 Mecanismos de Evaluación.

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, con la finalidad de contrastar los resultados y ver si mejoró la calificación, aunque se tomará solo la evaluación final para determinar si se hace o no la capacitación.

Los formatos de las evaluaciones inicial y final, serán impresas por los enlaces municipales y las contestarán; estas serán enviadas al enlace del SEDIF quien las recolectará de manera física, y serán entregadas al enlace para ser calificadas.

Se calculará la calificación de las **125 evaluaciones iniciales y las 125 evaluaciones finales** de la siguiente manera: cada pregunta tiene un valor de 2 puntos, son cinco preguntas, así que la calificación máxima es de 10 puntos por evaluación. Por tanto, la calificación total será de 1,250 puntos máximo entre las 125 evaluaciones, la mitad de estos 1,250 puntos será la media 625 puntos. Con una calificación total menor a los 625 puntos, se interpretará que se necesitará el reforzamiento de los temas de Contraloría Social; en resumen, de tener una calificación debajo de esta media, se tendrá que reforzar el conocimiento y se calendarizará una o más capacitaciones con el objetivo de que el tema sea comprendido, **dejando un lapso de quince días después para volver a convocar** a los enlaces de los SMDIF, a través del correo institucional SEDIF.

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 que se imprima, conteste y que pueda ser enviada de manera física para ser calificada por parte del SEDIF.



Cada ítem o pregunta solicita ser contestado con la siguiente métrica(escala): 5 = Excelente

4 = Bien

3 = Regular

2 = Deficiente 1 = Mal

Para calificar la Cédula, esto se hará a través de un recuento del número de cédulas aplicadas acuerdo a la escala utilizada y se vaciará en la siguiente tabla:

No. de Cédulas aplicadas: _____

Desempeño del Instructor

Puntaje	5	4	3	2	1	Observación
Pregunta 1						
Pregunta 2						
Pregunta 3						
Pregunta 4						
Pregunta 5						
Pregunta 6						

Evaluación del material de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Puntaje	5	4	3	2	1	Observación
Pregunta 1						
Pregunta 2						
Pregunta 3						
Pregunta 4						
Pregunta 5						
Pregunta 6						
Pregunta 7						

Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y Primera Infancia
EVALUACIÓN INICIAL CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026

Nombre _____

Fecha: _____

Municipio: _____

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

TEMA: CONTRALORÍA SOCIAL 2026

Preguntas:		Puntos
1. ¿Cuentas con la información necesaria para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social en el programa 2026?	a) Sí b) No c) La información que tengo no es suficiente	
2. ¿Sabes cómo formar un Comité de Contraloría Social?	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?	a) Acta de Nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, Prueba de embarazo y CURP. b) Guía, Cuaderno de Trabajo y Plan de trabajo. c) 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



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días Y Primera Infancia
EVALUACIÓN FINAL CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

Nombre _____

Fecha: _____

Municipio: _____

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

TEMA: CONTRALORÍA SOCIAL 2026

Preguntas:		Puntos
1. ¿Cuentas con la información necesaria para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social en el programa 2026?	a) Sí b) No c) La información que tengo no es suficiente	
2. ¿Sabes cómo formar un Comité de Contraloría Social?	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?	a) Acta de Nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, Prueba de embarazo y CURP. b) Guía, Cuaderno de Trabajo y Plan de trabajo. c) 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

**Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y
Primera Infancia
Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Vigilancia
Ciudadana 2026**

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						

3.2. Capacitación a los beneficiarios

3.2.1. Objetivo de la Capacitación.

Que los beneficiarios del programa alimentario conozcan todo el mecanismo de la Contraloría Social, a través de la exposición, que conlleva las acciones de un comité y así facilite la comprensión de las funciones de las y los beneficiarios que participarán en las mismas.

3.2.2. Población Objetivo.

Beneficiarios del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días y Primera Infancia

3.2.3. Contenido temático.

1. *La normatividad que sustenta las acciones del comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana en Jalisco.*
2. *Qué es la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana (qué es, quién la realiza cómo se hace, para qué sirve.*
3. *Qué son los comités cuáles son las actividades de Contraloría Social y en qué consisten las mismas, cómo se conforman.*
4. *Atribuciones de los Comités de Contraloría Social.*
5. *Presentación de las herramientas para las acciones de la vigilancia: Cédulas de vigilancia, Reporte Ciudadano, Denuncia, solicitud de información.*
6. *Logros y mejoras que se han tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.*

3.2.4. Modalidad de Capacitación.

1 sesión presencial en las localidades asignadas con más de 15 participantes, en el lugar donde se lleva a cabo la entrega de la canasta alimentaria.

3.2.5. Metodología.

Exposición y técnicas participativas.

3.2.6. Materiales de Apoyo.

Lista de asistencia-minuta (anexo 2); Cartel de apoyo y/o rotafolio; recursos audiovisuales si se cuenta con ello; cédula de supervisión, cuaderno de trabajo impreso; Presentación power point

3.2.7. Cronograma de ejecución y convocatoria.

Se colocarán un Cartel impreso de convocatoria por cada localidad donde se vaya a conformar un comité SMDIF, estos serán impresos por los SMDIF y el archivo de diseño en digital lo proveerá el SEDIF, se convocará para los meses **de Julio, agosto.**

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

3.2.8. Encargados de impartición.

Enlace municipal de Contraloría Social y/o auxiliares del Programa 1,000 días y Primera Infancia.

3.2.9. Mecanismos de Evaluación.

La Evaluación a beneficiarios, se realizará a través de la aplicación de la Cédula de supervisión, aplicada al 10% de los beneficiarios de la localidad donde se integra el Comité, la cual consta de datos generales y dos bloques de preguntas sobre el desempeño del instructor



Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1,000 Días y Primera Infancia
y la evaluación del material de Contraloría Social, se solicitará que se imprima, conteste por parte de los beneficiarios y que pueda ser enviadas de manera digital para ser calificada por parte del SEDIF.

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

Para calificar la Cédula, esto se hará a través de un recuento del número de cédulas aplicadas acuerdo a la escala utilizada y se vaciará en la siguiente tabla:

No. de Cédulas aplicadas: _____

Desempeño del Instructor

Puntaje	5	4	3	2	1	Observación
Pregunta 1						
Pregunta 2						
Pregunta 3						
Pregunta 4						
Pregunta 5						
Pregunta 6						

Evaluación del material de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Puntaje	5	4	3	2	1	Observación
Pregunta 1						
Pregunta 2						
Pregunta 3						
Pregunta 4						
Pregunta 5						
Pregunta 6						
Pregunta 7						

**Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y
Primera Infancia
Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Vigilancia
Ciudadana 2026**

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						

3.2.10. Metas y Medios de Comprobación.

La meta es que los 500 Comités reciban la información básica de Contraloría Social en la misma sesión en la cual se conformarán los Comités, para esto convocará a los beneficiarios como se explicó en el punto 2.7 a través del cartel.

La evidencia de que se llevó a cabo la colocación de la publicación del cartel por parte del SMDIF será a través del envío al SEDIF de una imagen por municipio (**125 imágenes**), indicando municipio, fecha y localidad donde se publicó; así mismo se asentará en el Lista de asistencia-minuta (anexo 2), conformando así el **Informe Complementario con fotografías**.

4. Conformación y registro de los Comités de Contraloría Social.

4.1. Mecanismo para la constitución de los Comités.

4.1.1 Información Previa.

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; 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 Vigilancia ciudadana, están de manera honorífica, voluntaria y democrática, ajeno a cualquier partido u organización política.

Motivar a los participantes para participar y 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.

4.1.2. Determinación de responsables.

El enlace o encargado del programa serán los responsables de llevar a cabo el mecanismo para la conformación del Comité; tomará el registro de asistencia, verificará que los integrantes del comité estén dentro del padrón vigente. (Ver anexo 2 Registros Asistencia-minuta).

4.1.3. Ámbitos de conformación.

Para el ejercicio **2026**, se conformarán **500** comités en las localidades que tengan más de 15 beneficiarios en el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 días y Primera Infancia, de acuerdo al Padrón del Programa 2026.

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 beneficiarios; 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).

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.

4.1.4. Mecanismo de elección.

Los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de convocar a las o los beneficiarios para la formación de los comités serán los enlaces y 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.

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. Se buscará que, de acuerdo a el número de participantes en la elección, el proceso sea rápido y corto, apegándose al principio de mayoría simple, de los asistentes a la asamblea.

4.1.5. Integración del Comité.

Los Comités del Programa alimentario se conformará por 5 personas beneficiarias con cargo de presidente y vocales, organizados de manera lineal.

Las decisiones y acuerdos que tome el comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en lista de 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 2026.

4.1.6. Representación.

Los 500 Comités que se conformará representan a los 125 municipios del estado de Jalisco.

4.1.7. Principio de equidad.

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 y Primera Infancia, participan en su mayoría mujeres, se invitará a los hombres ya sean esposos, padres de familia o tutores a participar en dichas actividades.

4.1.8 Delimitación del ámbito de vigilancia.

Los Comités que se conformarán en los 125 municipios del Estado de Jalisco, estarán presentes en 263 localidades del Estado.

4.2 Formalización de los Comités de Contraloría Social

4.2.1. Formalización.

Una vez que el Comité es electo, y que se haya verificado la calidad de beneficiario de cada uno de sus integrantes con la lista Oficial de asistencia, 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 Vigilancia ciudadana donde vienen las herramientas de Acta de registro de comité, cédula de vigilancia y Ficha Informativa (Ver anexo 1,3 y 9), para ser llenadas, estos formatos están contenidos en el Cuaderno de Trabajo, la entrega de todos estos documento deberá quedar asentado en el lista de asistencia-minuta; una vez llenados, serán entregados al encargado o enlace del Sistema DIF Municipal, por otra parte, el Comité recibirá una copia del acta de registro del comité; estos enlaces, a su vez harán llegar al Sistema DIF Jalisco.

4.2.2. Registro del Comité.

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 2026**

Por ejemplo. – El Mirto-1000-2026 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 1-1000-2026, El Mirto 2-1000-2026, etc.

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 Vigilancia ciudadana en la **primera reunión** que se tenga después de la conformación del Comité de Contraloría Social.

Se le dará a conocer sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable.

Entregar las 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 que las asesorías impartidas se Registre en la asistencia-minuta, también se registrará que se entregó el cuaderno de trabajo, ficha informativa, dípticos y cartel, etc. En la misma herramienta de registro de asistencia- minuta quedará plasmado las asesorías adicionales que se otorgue a los comités.

Se les dará una breve explicación sobre reporte, denuncia y solicitud de información, los apartados en los cuáles aparece en el cuaderno de trabajo para el seguimiento.

Se les presentará el Plan de Trabajo y el cronograma de trabajo, así como la mecánica que se llevará a cabo para la recolección de las herramientas, a fin de que las evidencias estén en tiempo y forma.

Los comités podrán solicitar asesoría de maneras extraordinarias o adicionales, ya sea por correo electrónico 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 4211. De ser necesario las asesorías extraordinarias la evidencia se plasmará en la Lista de asistencia -minuta.

6. Funcionamiento del Comité.

6.1. Atribuciones y funciones de los Comités de C.S.

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 cargo 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.
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.

6.2. Sesiones de Trabajo.

Todas las actividades que realizará el comité están escritas en un documento que se llama Programa Estatal de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 2026 (**PETCS**), que forma parte de los documentos para las acciones de Contraloría Social.

En este año fiscal 2026 el Comité se reunirá en dos periodos 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.

Sesiones extraordinarias. - Al igual que las asesorías Los comités podrán reunirse de maneras extraordinarias o adicionales convocadas por el Comité en cualquier momento, cuando se considere necesario reunirse sobre todo cuando se involucre el seguimiento a reporte, denuncia y o solicitud de información; para las sesiones extraordinarias se requerirá el llenado del Registro de asistencia- minuta (Anexo 2).

6.3. Proceso de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social.

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).

Se tomará en cuenta que, si el Comité garantiza el buen funcionamiento con los integrantes restantes, no será necesario llevar a cabo el procedimiento de sustitución, no es condicionante para que este se lleve a cabo.

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 parte del enlace del SMDIF en 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.
- 6.- Se entregará el Acta de sustitución al enlace para el expediente del comité.

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 Vigilancia ciudadana realizadas o por cualquier otro concepto;
- ✓ Por ausencia injustificada a las sesiones del comité;
- ✓ Por perder su condición de beneficiario, y
- ✓ Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos.

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 Vigilancia ciudadana 2026.	Llenado por algún miembro del Comité electo.	Este formato será llenado por los miembros del Comité.
I.Datos 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 Comité.(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.
Sello DIF municipal	Sellado por la persona designada por el SMDIF como enlace o encargado del programa	

6.4. Elaboración de Herramientas de Contraloría Social y Evidencias complementarias.

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

TIPO DE HERRAMIENTA	APLICACIÓN ORDINARIA
Acta de registro de Comité	Única con duplicado
1. Registro de Asistencia- minuta	✓
2. Cédula de Vigilancia	✓
3. Denuncia	✓
4. Reporte Ciudadano	✓
5. Solicitud de Información	✓
6. Informe de Comité	Único

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, también contiene la evidencia de que el Comité recibe un cuaderno de trabajo.

Este documento deberá de ser revisado y avalado por el enlace o encargado de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana para el Programa Mil días y Primera Infancia del municipio, deberá de firmar y sellar una vez que fue llenado por duplicado y este será entregada a los miembros del Comité. El acta solo se levanta 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 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.

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 parte contiene una serie de recuadros con los datos generales 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 la lista de asistencia, la cual deberá de ser llenada por 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.

Forma de llenado de la herramienta Lista de asistencia-minuta:

Apartado	Encargado del llenado	Observación
Lista de asistencia-minuta De Reunión Comité 2026	Llenado por miembros del Comité electo	
I.Datos Generales. Fecha	Llenado por miembros del Comité electo	Solicita datos como el nombre de quien elabora el documento, la fecha y hora en que elabora. Etc.
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.
Motivo de la reunión	Llenado por miembros del Comité electo	Responde a la siguiente pregunta, ¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el comité? en sí qué se busca en esa reunión.
Temas 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.
Resultados de la reunión	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se anotará lo que se obtuvo de esa reunión, la conclusión.
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”

Observaciones Adicionales	Llenado por miembros del Comité electo	En este apartado se plasmará algún dato adicional y también se anotará si hubo la entrega de algún material.
Nombre y firma del enlace de C.S.	Llenado por el encargado o enlace de C.S.	Registrar el nombre del enlace y firma.
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.
LISTA 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 asistentes.
Nombre del asistente	Llenado por todas y todos los beneficiarios que acuden a recibir el apoyo de esa localidad o localidades	Se registra el nombre completo.
Domicilio y teléfono	Llenado por todas y todos los beneficiarios que acuden a recibir el apoyo de esa localidad o localidades	Plasmar calle y número del domicilio; si tiene teléfono registrarlo.
Firma	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**; esta solicitud forma parte las **Acciones de Mejora**, que ha observado de manera frecuente la Contraloría Social del Estado.

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 2026. Una vez llenado se entregará al enlace o encargado el documento en original.

Forma de llenado de la herramienta 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

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

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

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

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

Forma de llenado de la herramienta de 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 miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	Se colocará el nombre del cargo del servidor público (Dato indispensable)
Dependencia	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.
Función que desempeña	Llenado por algún miembro del Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	En este espacio se describirá la función que desempeña el servidor público 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).

Atención al Reporte ciudadano

Los reportes 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 Vigilancia ciudadana 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. 4111 y 4112 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.

presentados por los Comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 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 cómo 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.

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. 4111 y 4112 ó al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx y apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx

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 Vigilancia ciudadana 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 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	Llenado por algún miembro del	Describir la pregunta concreta que

los puntos de información	Comité electo, beneficiarios del programa y o ciudadano.	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.

Informe de Comité

El Informe es uno de los documentos que realiza el comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 por única vez al finalizar las acciones de contraloría en el año, y lo llenan todos los miembros del comité, (Ver anexo 7 “Informe de Comité”); este informe está compuesto de preguntas en dónde se va solicitando toda la información de las actividades realizadas de Contraloría Social 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, siguiendo la guía de llenado:

Una vez realizado el informe este será entregado al enlace o encargado del programa.

Forma de llenado de la herramienta 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

Ficha Informativa material complementario

La Ficha Informativa es un anexo complementario que concentra la información general del Programa y necesaria para que los comités de comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana se puedan llevar a cabo, se le otorgará de manera física una copia de la Ficha Informativa (Anexo 9) al 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 al comité.

6.5 Presentación de manifestaciones ciudadanas.

Los Comités podrán presentar manifestaciones ciudadanas: Reporte ciudadano, denuncia y solicitud de información u otras observaciones que se relacionen con la ejecución del Programa alimentario resultado de la vigilancia que realicen los ciudadanos.

Los términos y seguimientos se describen a continuación:

6.5.1. 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.

6.5.2 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 Vigilancia ciudadana 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 estatales de contraloría se darán a la tarea de organizar, revisar, capturar y organizar el seguimiento hasta la conclusión del procedimiento.

6.5.3. 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 solicitudes 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.

7. Cierre de actividades, conformación de expediente del comité y entrega de herramientas y evidencias.

7.1. Conformación del expediente único electrónico.

El Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días y Primera Infancia 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 por municipio cuenta con usuario y contraseña por cada encargado o enlace del SMDIF. Se tiene una carpeta llamada Contraloría Social y Vigilancia ciudadana, y dos subcarpetas en donde los enlaces de los SMDIF se subirán de manera escaneada las herramientas una vez que fueron llenadas, revisadas, selladas y firmadas; estas corresponderán a todas las acciones 2026.

EL enlace de Contraloría Social de la instancia normativa SEDIF será la encargada de recopilar, revisar e integrar el expediente con los entregables, con el apoyo de los coordinadores del programa; dichos entregables conformarán el expediente único.

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. El expediente será integrado de manera trimestral según los informes que se realizan para la Contraloría del Estado.

7.2. Entrega de herramientas y evidencias.

Los documentos en físico (herramientas), 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 y Primera Infancia; estos serán escaneados por el SMDIF de acuerdo al cronograma de entregas y subidos como se ha indicado en la conformación de expediente.

Formato Concentrador (Anexo 10):

Con el fin de registrar y verificar el seguimiento de todas las acciones de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana de los SMDIF, se establece para esto el Formato de Informe Trimestral y Final 2026 (Ver anexo 10), en el mismo el **enlace estatal de Contraloría Social**, 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 actualizado en cada informe trimestral, ya que como su nombre lo indica, concentra todas aquellas actividades del tema de Contraloría Social.

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, la lista de asistencia-minuta; la cédula de vigilancia, informe de Comité y todas las herramientas que puedan generarse durante la vigilancia: denuncias, reporte y o solicitud de información.**

Los informes que se presenten ante la Contraloría Social del Estado son trimestrales: **Julio, octubre y diciembre 2026, con una prolongación al día 10 de enero 2027**, para presentar las evidencias y o realizar ajustes en los informes.

Acuse de Herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana (Anexo 11):

En cuanto al Anexo 11 “Acuse de herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana”, esta herramienta se utilizará para acreditar la recepción de las herramientas generadas en las acciones de comités de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana; en sí 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 Vigilancia ciudadana. Este acuse se expedirá a la conclusión de las acciones de Contraloría Social 2026 y es vigente únicamente para este año.

El Acta de acuerdos y compromisos, es un documento Oficial elaborada por el Sistema Estatal DIF como medio de verificación o evidencia de que se llevó a cabo las acciones de capacitación aplicable tanto para las ROP, como para el tema de Contraloría Social. En esta acta se describe de manera minuciosa el evento de la capacitación y los resultados de la misma, nos registra la manera en que se impartió y la temática revisada, cómo transcurrió y el tiempo invertido, el formato es muy sencillo: Datos y logos del Sistema DIF Jalisco; fecha y hora exactas del inicio y término de la capacitación; ubicación del lugar donde se llevó a cabo; quienes participaron tanto en la impartición, como las autoridades involucradas que están presente en el acto, así como las personas receptoras de la capacitación; así mismo se narran los hechos ocurridos durante su realización y al final se firma por todas las personas involucradas que validan lo asentado en el escrito. A esta acta se le adjunta la lista de asistencia de los SMDIF.

7.3. Informes de registro y seguimiento a 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. A través de este sistema se llevará a cabo la implementación y acciones de mejora, resultantes de todas las acciones que se capturen en el sistema, ya que el mismo provee un mecanismo de ida y vuelta de la información de manera digital. De esta manera se analizarán los resultados de las acciones de mejora que fueron emitidos en el año 2025.

7.4. Acciones de Mejora.

Al final del ejercicio 2026 y con relación a las acciones de mejora aplicables al Programa, estas serán tomadas en cuenta para los ajustes de los procedimientos que se realicen en el programa en relación a las acciones de Contraloría Social, conforme a lo que resulte aplicable.

Las Áreas de oportunidad que el Programa alimentario ha tenido en relación al año fiscal 2025 has sido las siguientes:

1. En la revisión documental con la Instancia Normativa, se detectó que los formatos establecidos como Herramientas de Contraloría Social, específicamente las Cédulas de Vigilancia, se presentaron con errores en el llenado, ya que se aprecian en los mismos espacios en blanco.

Acción de Mejora.- Se agregó en la herramienta de Cédula de Vigilancia el recuadro siguiente, como encabezado.

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".

2. Derivado de la revisión documental realizada en la mesa de trabajo con la instancia normativa, se advierten actividades realizadas en una temporalidad distinta a la establecida en los documentos básicos validados, en relación a la Convocatoria a Capacitación a Servidores Públicos, misma que se realizó, de manera previa a la validación de la estrategia de Contraloría Social.

Acción de mejora. - Se estableció únicamente la modalidad de capacitación virtual, para los enlaces municipales en el tema de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana una vez que los documentos básicos hayan sido validados.

3.- Derivado de la revisión documental de la implementación de la estrategia de Contraloría Social, se observa la necesidad de fortalecer el formato de material de difusión, para clarificar la entrega del mismo a beneficiarios, (cantidad, tipo y medios, así como la modalidad presencial o virtual).

La evaluación de la capacitación a enlaces municipales para clarificar los casos en donde se generarán las capacitaciones de fortalecimiento y el mejoramiento a la mecánica de comprobación para acreditar la convocatoria a la sesión de capacitación, así como de la convocatoria para la conformación de comités.

Registro de capacitaciones virtuales para clarificar, cuando son las sesiones y la evaluación de la sesión de capacitación por parte de los participantes.

Acción de mejora. - Se estableció únicamente la modalidad de capacitación virtual, para los enlaces municipales en el tema de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana una vez que los documentos básicos hayan sido validados, ya que anteriormente se capacitaba de manera conjunta en todos los temas relacionados a la operatividad del programa; en este periodo se capacitará en el tema de manera exclusiva en Contraloría Social.

Difusión de resultados de las acciones de contraloría social y la vigilancia ciudadana.

Con el objetivo de realizar los resultados de la aplicación de las acciones de Contraloría Social en los programas Alimentarios, se realizará una publicación en la página oficial del SEDIF a través del área



de comunicación social, en donde se reflejará de manera resumida los resultados obtenidos en cuanto a los resultados cuantitativos y cualitativos de los Comités. Esta información será pública y estará disponible a toda la población.

Esta publicación será el medio de verificación de difusión de resultados, por medio de una captura de pantalla de la página web del SEDIF.

Logros y mejoras derivado de la vigilancia ciudadana 2025

El Programa alimentario se alinea a las acciones de la Contraloría del Estado de Jalisco a través de toda la normatividad dispuesta a partir del año 2016, dando seguimiento según los Lineamientos para la Promoción y Operación de Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social en el Estado de Jalisco.

Considerando que los órganos ejecutores del programa son los Sistemas Municipal DIF(SMDIF), es ahí en los municipios donde se han manifestado los principales cambios y mejoras con respecto a la vigilancia que los beneficiarios han realizado al programa 1,000 días.

Algunos aspectos trascendentales de las acciones de la vigilancia ciudadana han sido:

- 1.- El fomento y aumento de la participación cada vez mayor de las y los ciudadanos en las localidades donde se ejecuta el programa, ya que ha sido un tema recurrente a lo largo del tiempo, que la ciudadanía no participe activamente en estas actividades, ya sea por la falta de tiempo, por la poca información que se les daba, entre otros. En su inicio fue difícil lograr que las personas comprendieran su papel de observadores participantes de los programas sociales; en 2025 las convocatorias según reportan los enlaces municipales y /o encargados son más fluidas.
- 2.- Mayor conciencia en los beneficiarios para participar de manera voluntaria en la integración de los Comités, esto se ha podido visualizar en la mejora cada vez del llenado de las herramientas y la disminución de los errores.
- 3.- En el año 2024, se aplicó el decreto de la Ley General de Salud, que prohíbe el cobro de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de salud a personas sin seguridad social, por lo que las canastas alimentarias se entregaron de manera gratuita. Este tema fue muy trascendente para la aplicación de la vigilancia por parte de la ciudadanía y su fortalecimiento con la capacitación a los SMDIF en este tema y en la reelaboración de las herramientas que se hizo en su momento para la vigilancia.
- 4.- En el año 2025, se renueva la estrategia para la convocatoria de los Comités; estableciendo los Comités en las localidades con mayor número de beneficiarios y se llevó a cabo la difusión de Contraloría Social a través del díptico impreso entregado al 100% de la población beneficiaria del Programa. Se integró por primera vez la Cédula de supervisión para evaluar la capacitación que se entrega a los beneficiarios del programa, así como la búsqueda de escuchar las opiniones de mejora del mismo.

La siguiente tabla explica el proceso de manejo de los documentos y herramientas generados en la Contraloría Social y Vigilancia ciudadana; teniendo como fechas de entregables de los reportes trimestrales las siguientes fechas: del 1 al 10 de julio; del 1 al 10 de Octubre y del 1 al 10 de Diciembre con prolongación al 10 de enero 2027.

Acciones	Seguimiento	Responsables	Periodo de entrega
a) Material producido para el Plan de Difusión de acciones de la Contraloría Social.	Entrega del material de difusión y documentos básicos a los SMDIF de manera digital.	Sistema DIF Estatal y enlaces de los DIF municipales	Mes de Julio 2026
b) Capacitación y asesorías realizadas a Servidores Públicos de los SMDIF.	Recepción y revisión de Actas y listas de asistencia de la capacitación.	Departamento de Apoyo Alimentario del Sistema DIF Estatal	Mes de Julio 2026
c) 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 julio y agosto 2026
d) 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 julio y agosto 2026
e) 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 julio y agosto 2026
f) 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.	Enlaces de la Contraloría de los DIF municipales, comités.	Mes de noviembre 2026.
g) 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 julio a noviembre 2026
h) Envío de Informes trimestrales a la	Los enlaces estarán	Enlace de Contraloría Social y Acciones de	Mes de Julio, octubre y

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 2026)	pendientes del envío de los oficios y captura en PETCS.	Vigilancia Sistema DIF Jalisco.	diciembre 2026.
i) Segundo periodo. - Contempla el escaneo de todos los Segundos registros de asistencia-minuta, segundas cédulas de vigilancia, denuncias, reportes ciudadanos, 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 noviembre y diciembre 2026
j) Captura de la información del Formato de Informe Trimestral y Final 2026, 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 julio a diciembre 2026.
k) 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 julio a diciembre 2025.
l) 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 julio a noviembre 2026.
m) 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 2026.

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.

Vigilancia ciudadana: Aquellas 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 Vigilancia ciudadana 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 Vigilancia ciudadana 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 Vigilancia ciudadana dentro de los programas alimentarios en su municipio.

7. Anexos

1. Anexo 1 Acta de registro de comité.
2. Anexo 2 Formato Lista 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 Proceso de sustitución de integrante
9. Anexo 9 Ficha Informativa
10. Anexo 10 Formato de Informe trimestral y Final 2026
11. Anexo 11 Formato de Cédula de Supervisión al Instructor de Contraloría Social
12. Acuse de recepción de herramientas de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana
13. Acta de acuerdo y compromiso y lista de asistencia

Anexo 1 Acta de registro de comité



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

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: _____

BELLO

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

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")			
1. ¿El Comité participó en las diferentes actividades del programa, como reuniones informativas con beneficiarios, entregas de los apoyos, etc...? ☐ Sí ¿En cuáles? ☐ No, ¿Por qué?			
2.- ¿Conoce la información del programa que recibe? ☐ Sí ☐ No, ¿Por qué?			
3.- ¿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			
4.- ¿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 _____			
5.- 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: _____			
6.- ¿Hubo algún condicionamiento o se le solicitó algún pago para recibir apoyo? ☐ Sí, Describa lo solicitado _____ ☐ No			
7.- ¿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

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.

Anexo 5 Reporte Ciudadano

		ANEXO 5 CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA REPORTE 2026			
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			

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

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, describa 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?

Sí ☐ ¿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

Anexo 8 Sustitución integrante de 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																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fallecimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Renuncia voluntaria (adjuntar carta si existe).</td><td></td></tr> <tr><td>Por realizar acciones en perjuicio de la adecuada ejecución del programa.</td><td></td></tr> <tr><td>Cambio de domicilio fuera de la zona de cobertura.</td><td></td></tr> <tr><td>Incumplimiento de funciones o inasistencias reiteradas.</td><td></td></tr> <tr><td>Pérdida de la calidad de beneficiario del programa.</td><td></td></tr> <tr><td>Por decisión de la de la asamblea de beneficiarios.</td><td></td></tr> <tr><td>Revocación de mandato.</td><td></td></tr> </table>	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.		
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																	
Carga 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																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre de los Integrantes del Comité</th> <th style="text-align: center;">Firma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Nombre de los Integrantes del Comité	Firma															
Nombre de los Integrantes del Comité	Firma																
Nombre, Cargo y firma del enlace de Contraloría Social y vigilancia ciudadana del SMDIF																	
Sella DIF Municipal																	

Anexo 9 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 beneficiario	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 PRESETACIÓN 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 despena, 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 reponsables de esta actividad son los integrantes del comité.	
Nombre del Sistema DIF Municipal que entregará el apoyo: _____	
Teléfono del responsable y /o enlace de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana del DIF municipal: _____	

Observación:

SELLO DIF MUNICIPAL

<i>¿Qué es un enlace de Contraloría Social?</i>	El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF municipal para operar el programa alimentario.
<i>El Nombre del enlace para cuestión de Contraloría Social es:</i>	
<i>Contacto de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana por parte del Sistema DIF Jalisco</i>	Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 1411, 1412 o a los correos electrónicos: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx quejasalidad@difjalisco.gob.mx
<i>¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?</i>	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:	

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 y
Primera Infancia

Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Vigilancia
Ciudadana 2026

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 12 Acuse de herramientas de Contraloría social y Vigilancia ciudadana



ANEXO 12

PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS ACUSE DE HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026

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 y Primera Infancia	Sistema DIF Jalisco
Herramientas entregadas:	No. entregado:	Otros:
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 Vigilancia ciudadana que recibí por parte de los Comités del Programa de Atención Alimentaria para los Primeros 1,000 Días y Primera Infancia las herramientas en físico de las acciones realizadas en este 2026. 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 Vigilancia ciudadana en el municipio.

Nombre, cargo y Firma del enlace de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana del Sistema DIF municipal

Recibo por parte del enlace municipal de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana 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 Vigilancia ciudadana en el Sistema Estatal DIF

SELLO

Anexo 13 Acta de acuerdos y compromisos y Lista de asistencia**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA****ACTA DE CAPACITACIÓN "CONTRALORÍA SOCIAL Y
VIGILANCIA CIUDADANA"**

Estando reunidos en las instalaciones del Sistema DIF Jalisco, Sala de Juntas de la Sub dirección Operativa del SEDIF y de manera virtual, a las 9:00 hrs. se llevó a cabo dos jornadas de capacitación (incluir fecha-----), denominadas "Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026", contando con la asistencia de directivos y personal operativo de los Programas de Atención Alimentaria de los 125 Sistemas DIF Municipales (SMDIF) del estado de Jalisco,

Se dio inicio con la bienvenida por parte de la Subdirectora General de Seguridad Alimentaria, la Mtra. María Dolores Buenrostro Bermúdez.

La capacitación se presentó de manera expositiva con el tema "Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026"

Los siguientes temas fueron abordados por los coordinadores de manera expositiva-participativa.

El Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días y Primera Infancia expuso los siguientes apartados:

1. Objetivo de la capacitación
2. Contraloría Social 2026
3. Herramientas
4. Acciones de Vigilancia
5. Contactos del Programa

(Se expone de manera narrativa el contenido de los puntos anteriores)

Se les motivó a que expresaran sus dudas con respecto a los temas expuestos y se les informó que el material de difusión de Contraloría Social está disponible en la plataforma del Google DRIVE y el Sistema de Captura.

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



A las 12:00 hrs la Mtra. María Dolores Buenrostro realizó el cierre de la capacitación **"Contraloría Social y Vigilancia ciudadana"**, agradeciendo a los Sistemas DIF Municipales de las Regiones su asistencia y participación en la misma, dejando a su disposición los números de contacto del jefe del Departamento y directora del área para cualquier duda o asesoría que sea necesaria en el futuro.

Leída la presente acta y no habiendo asunto que tratar se da por concluida la capacitación, siendo las--- horas del día ---- de julio del 2026, anexando lista de firmas de los asistentes a la capacitación.

Lista de Firmas para cada SMDIF

		Subdirección General de Seguridad Alimentaria Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria			
"Capacitación Virtual de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana"					
Firma de asistencia a la capacitación y de recibido del siguiente material: 1. Acta de Acuerdos y Compromisos. 2. Material de Difusión Digital (Cartel, Díptico y Tríptico). 3. Entrega de Documentos Básicos.					
CARGO	REGION:	SISTEMA DIF MUNICIPAL:			
	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA	FIRMA		
DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL					
ENLACE DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD					
ENLACE DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS Y PRIMERA INFANCIA					
ENLACE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR					
El presente documento contiene datos personales, por lo que, quien tenga acceso al mismo se compromete a garantizar su confidencialidad, previniendo la pérdida o destrucción no autorizada, el robo, extravío o copia no autorizada, el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como el daño, alteración o modificación no autorizada. Obligación que subsistirá incluso una vez que finalice la relación que existió en la implementación del programa. Exento en conocimiento de que en caso de no dar cumplimiento a los procedimientos sancionatorios administrativos que procedan de conformidad con la disposición en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de las Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de las Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables en la materia.		SELLO SMDIF			



DIRECTORIO

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Director General

Mtra. Dolores Buenrostro Bermúdez
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria



Guía Operativa

Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026