



CUADERNO DE TRABAJO

**Comité de Contraloría Social y Vigilancia
Ciudadana**

Programa Alimentación Escolar 2026

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
DOCUMENTOS BÁSICOS DE CONTRALORÍA SOCIAL**



Indicé

1. CONCEPTOS GENERALES	5
2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTABLECIDAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025.	7
Atribuciones y actividades establecidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.	10
2.1 Conformación y registro del comité	12
3. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE	13
4. HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	14
5. REUNIONES COMUNITARIAS Y DE COMITÉ	17
6. ASESORÍA DE INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	19
7. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMITÉ	20
8. MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, LOS REPORTES CIUDADANOS Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	20
8.1 Denuncias	21
8.2 Reporte Ciudadano Y Solicitud de Información	21
9. INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	22
10. GLOSARIO	22
11. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.	25
Anexo 1.- Acta de Conformación de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar.	25
Anexo 2.-Minuta de reunión-registro de asistencia	25
Anexo 3.- Cédula de vigilancia	26
Anexo 4.- Informe de comité de Contraloría Social	26
Anexo 5.- Reporte ciudadano	26
Anexo 6.- Denuncia ciudadana	26
Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del comité Contraloria Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.	27
Anexo 8.- Solicitud de información	27
Anexo 10. Ficha informativa	27
Anexo 11. Evaluación de satisfacción al expositor	27
Anexo 12. Acuse de entrega de cartel de convocatoria Contraloria Social	28
Anexo 13 Acta de entrega de comités de Contraloria Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios	28
comité-SMDIF.	28
Anexo 14 Acta de entrega de comités de Contraloria Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF.	28
Anexo 15 Registro de asistencia a capacitación a servidores públicos	28
ANEXO 2. Minuta de reunión-registro de asistencia	29



ANEXO 3. Cédula de Vigilancia Ciudadana	34
ANEXO 5. Reporte Ciudadano	41
ANEXO 6. Denuncia Ciudadana	42
ANEXO 7. Acta de Sustitución de integrante	43
ANEXO 8. Solicitud de Información	44
ANEXO 9. Carta Descriptiva “Capacitación a Enlaces de Contraloría Social”	45
ANEXO 10 Ficha Informativa	48
ANEXO 11 Cédula de Supervisión de Capacitaciones	49
ANEXO 12. Acuse Entrega de Cartel de Convocatoria Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	50
ANEXO 13. Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana Comité-SMIDIF	51
ANEXO 14 Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana SMDIF-SEDIF	52
ANEXO 15 Registro de asistencia Capacitación a Servidores Públicos	53



GENERALIDADES

El Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco) promueve la Contraloría Social como una herramienta de participación ciudadana para que, como beneficiario del Programa de Alimentación Escolar (antes Desayunos Escolares), contribuyas al cumplimiento de la vigilancia, la correcta operación y la aplicación de los recursos asignados, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y el convenio de coordinación con los Sistemas DIF Municipales (SMDIF).

El Cuaderno de Trabajo es una herramienta dirigida a los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana. Será de gran utilidad debido a que contiene toda la información necesaria para que lleves a cabo, en tiempo y forma, las actividades de Contraloría Social descritas más adelante, tales como el llenado del Acta de Conformación de Comité, las Cédulas de Vigilancia y el Informe de Comité, así como los procedimientos para presentar Denuncias, Reportes Ciudadanos y Solicitudes de Información.

Como beneficiario del Programa tendrás la facultad de elegir a tus representantes para que, a través de la conformación del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar, se lleven a cabo las actividades de contraloría y vigilancia ciudadana, garantizando que los apoyos se ejerzan con transparencia, perspectiva de género y con apego a sus objetivos.

Por lo anterior, el Sistema Estatal DIF Jalisco te hace una cordial invitación para que seas un beneficiario y un ciudadano activo en pro de la participación plena, completa y consciente de la sociedad en los asuntos públicos, permitiendo así que la comunidad en la que habitas pueda seguir recibiendo más apoyos como el del Programa de Alimentación Escolar.

PLAN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo del plan de difusión dirigido a los beneficiarios

El plan de difusión dirigido a beneficiarios se llevará a cabo como se establece en el plan de difusión a servidores públicos.

Difundir y promover la figura de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026 del programa alimentario, a través de la información de sus características, alcances y mecanismos, para permitir la implementación correcta de este instrumento.

Población objetivo

Beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar.



Alcance

Con la información otorgada a los beneficiarios se espera generar un efecto informativo básico que pueda motivarlos a participar en los comités y a realizar la vigilancia del apoyo otorgado.

Estrategia de difusión

Se realizará la publicación del Cartel de Convocatoria para el Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana a través de los SMDIF. (En el caso de Alimentación Escolar, por ser menores de edad, los beneficiarios serán representados por sus madres, padres y/o tutores para llevar a cabo un proceso de difusión exitoso).

Medios y canales de difusión

Los documentos básicos de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, así como las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, estarán disponibles de manera digital a través de la página oficial del Sistema DIF Jalisco: <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria/alimentacion-escolar>, la cual permanecerá activa durante todo el año 2026.

Material de difusión

- Díptico de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
- Cartel de Convocatoria para el Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Cronograma de actividades de difusión

A partir del bimestre septiembre-octubre de 2026.

Medios de comprobación y metas

Se presentarán como medios de comprobación las evidencias fotográficas de la publicación del Cartel de Convocatoria para el Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, así como la captura de pantalla del Sistema de Alimentación Escolar donde se aloje el archivo digital del material.

CONCEPTOS GENERALES

¿Qué es la Contraloría Social?

Es el mecanismo de participación ciudadana, por el cual los beneficiarios de los programas de desarrollo social, de manera organizada, autónoma, voluntaria y honorífica verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social:





- Verificar el cumplimiento de metas.
- Vigilar que los recursos públicos asignados se ejerzan con transparencia.
- Abrir un espacio organizado para opinar y participar de manera plena, completa y consciente en los asuntos públicos.

Las actividades de la Contraloría Social son representadas por Comités e implican acciones de prevención, vigilancia, evaluación y seguimiento de los Programas para fortalecer la corresponsabilidad y credibilidad de los beneficiarios. *“Corresponsabilidad es un principio básico en donde la acción de todos tiene como resultado el bien común. La credibilidad es confiar en los actos e intenciones de los otros.”*

¡Ayúdanos a generar una cultura de rendición de cuentas!

¿Para qué sirve la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?

Favorece el desarrollo de ambientes dignos para la preparación y el consumo de alimentos en instalaciones donde se operan los programas alimentarios del DIF.

¿Quiénes conforman la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?

Los beneficiarios de los espacios alimentarios donde se opera el programa de Alimentación Escolar. En el caso del programa de Alimentación Escolar, los beneficiarios son menores de edad por lo que serán representados por sus madres, padres y/o tutores.

Características del programa

ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Tipo de Apoyo	Apoyo en especie (canasta alimentaria y leche)
¿En qué consiste el apoyo o servicio?	Entrega de una canasta de alimentaria para la preparación y/o entrega de alimentos con calidad nutricia en su modalidad caliente o fría, dentro de los planteles escolares.
Modalidades	Modalidad Caliente y Modalidad Fría
Dependencia que opera el programa	SEDIF Jalisco Fondo V, Ramo 33.
Periodicidad de los apoyos	Una canasta alimentaria mensual
	Los mecanismos de corresponsabilidad (antes cuota de recuperación) por Alimentación Escolar en su modalidad caliente en el periodo de enero a junio será de \$1.00 y del mes de



Mecanismos de Corresponsabilidad del programa y en qué consiste	septiembre a diciembre es de \$2.00 y podrá incrementarse sin exceder los \$ 15.00 pesos por ración, lo que deberá estar sustentado en un acta de reunión de madres y padres de familia. Los mecanismos de corresponsabilidad de \$1.00 y \$2.00 deberán ser reintegrados a través de los SMDIF al SEDIF. El pago complementario del alimento escolar modalidad caliente es conciliado entre las madres y padres de familia del plantel escolar y el SMDIF, este podrá servir únicamente para la compra de alimento perecedero (verduras y frutas) así como para los gastos de operación que el programa genere.
N° de Beneficiarios(as)	(Este dato dependerá del municipio y localidad)
Perfil del beneficiario	Niñas y niños de nivel inicial, preescolar y primaria que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, preferentemente ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación o de alto y muy alto grado de rezago social. Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación. Niñas y niños que hayan sido detectados con índice de masa corporal bajo en la Estrategia Nacional Vida Saludable durante la evaluación por parte de la brigada de salud. Niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas que pertenecen al Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe) de la Secretaría de Educación Pública. Personas que asisten a los Centros de Atención Múltiple de Educación Especial de la Secretaría de Educación Pública.



	Niñas y niños que asisten a Centros de Atención Infantil que pertenecen al Sistema Educativo Nacional operados por los SEDIF.
--	---

¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?

Consultar en el apartado “2. Funciones del comité” y apartado “2.1 Conformación y registro del Comité”.

¿Quiénes son los enlaces de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?

Las o los Enlaces serán los encargados de capacitar a las y los integrantes de los Comités; se apoyarán en la experiencia obtenida de su propia capacitación para asesorar a los comités.

¿Que son y para qué sirven las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?

Las herramientas y Evidencias de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana son: Minuta de reunión-registro de asistencia, Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, Cédula de Vigilancia, Informe de Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información y formato de Denuncias que sirven para llevar a cabo las actividades de vigilancia de Contraloría social del programa, más adelante se encontrará su diferenciación.

¿Dónde, cómo y con quién se presentan los reportes ciudadanos?

Lo anterior se podrá consultar en el apartado “8.2 Reporte ciudadano”

Gracias a la vigilancia ciudadana de los comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana del programa de Alimentación escolar se han obtenido grandes beneficios referente a la operatividad del programa, ya que el comité realiza una importante labor con la organización y se ha logrado conformar mayores números de comités para aumentar la participación ciudadana.



ANALICEMOS LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PARTICIPANTES:

Servidores públicos de SEDIF Jalisco: Son quienes capacitan a los SMDIF sobre la operación de los Programas acorde a las Reglas de Operación.

Servidores públicos del SMDIF: Son los que operan los recursos públicos de los Programas (distribución y entrega de los apoyos a los beneficiarios). El SMDIF, asignará a un Enlace de Contraloría Social de su dependencia para realizar las actividades y el seguimiento de Contraloría Social.

Beneficiarios: Son las personas que reciben los apoyos de los Programas. Es importante su participación plena, completa y consciente sobre todo en las acciones de vigilancia a través de la conformación de los Comités para que se ejerzan los apoyos con transparencia.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ ESTABLECIDAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026.

Las atribuciones del comité son:

- **Solicitud de información:** Requerir a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa, así como la asesoría necesaria para el correcto desempeño de sus actividades.
- **Representación social:** Representar legal y legítimamente a la comunidad de beneficiarios del programa de desarrollo social en la localidad a la que pertenecen.
- **Observación y vigilancia activa:** Supervisar y constatar de manera permanente que:
 - **a)** Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal, utilizando un lenguaje ciudadano, accesible y acorde a la población objetivo.
 - **b)** Los apoyos y beneficios entregados cumplan estrictamente con las características de calidad establecidas en las Reglas de Operación (ROP) y la normatividad aplicable.
 - **c)** Se otorgue oportunamente a los beneficiarios la información necesaria sobre el funcionamiento del programa, la implementación de la Contraloría Social y los mecanismos de denuncia, conforme a los Lineamientos Estatales vigentes.



- **d)** Los recursos y apoyos asignados no sean utilizados con fines políticos, electorales, de lucro, de promoción personal o cualquier otro fin ajeno al objeto del programa.
 - **e)** Las personas inscritas cumplan cabalmente con los requisitos de elegibilidad normativos.
 - **f)** Se respeten con precisión los periodos de ejecución y los calendarios de entrega de los beneficios.
 - **g)** Las autoridades competentes den atención y respuesta oportuna a las solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias presentadas.
-
- **Trámite de incidencias:** Formular y remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos derivados de la vigilancia del programa, así como las denuncias correspondientes ante presuntos actos irregulares de las y los servidores públicos implicados, para su canalización ante la autoridad competente.
 - **Propuestas de mejora:** Presentar a la Instancia Normativa, a través de las herramientas de Contraloría Social, las sugerencias que estimen pertinentes para optimizar la operación del programa, realizables en cualquier momento o al cierre del ejercicio fiscal.
 - **Rendición de cuentas comunitaria:** Informar a la asamblea de beneficiarios sobre las actividades de vigilancia efectuadas y los resultados obtenidos, promoviendo la participación social continua.
 - **Notificación de movimientos:** Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción o sustitución de cualquiera de sus integrantes, conforme a las causales y procedimientos establecidos en los Lineamientos Estatales.
 - **Control documental:** Requisitar y entregar a la Instancia Normativa los instrumentos contenidos en el cuaderno de trabajo, dando prioridad a las cédulas de vigilancia y a los informes finales del comité.
 - **Presencia en campo:** Realizar guardias y actividades de supervisión física en los puntos de entrega de los apoyos alimentarios.
 - **Acciones complementarias:** Ejercer cualquier otra atribución coordinada con la Instancia Normativa que permita verificar la transparencia y correcta aplicación de los programas institucionales, en apego a la presente Guía Operativa.



Presidenta (e):

- Promover la integración del comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar o a consideración del espacio alimentario. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.
- Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de personas beneficiarias, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de personas beneficiarias.
- Coordinar la recepción, revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimenticios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

2. Tesorera (o):

- Promover entre los padres de familia y las personas beneficiarias, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.
- Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y/o personas beneficiarias y el manejo de la misma.
- Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia y/o personas beneficiarias.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- En este cargo no podrá ser elegido una autoridad escolar.

3. Responsables de vigilancia ciudadana:

- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las canastas alimentarias.
- Reportar el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos a través de los mecanismos correspondientes.



- En caso de modificación de los integrantes del comité, se deberá elaborar un formato de sustitución de integrantes y segunda minuta de reunión-registro de asistencia.
- Difundir materiales con información de los programas, así como de la vigilancia ciudadana.

***En el caso del cargo de “Responsable de la vigilancia ciudadana”, se tendrá que asignar a 3 integrantes o representantes para cumplir con la misma función de vigilancia ciudadana y se podrá considerar ser representante de este cargo las mamás o papás de otros cargos, por ejemplo el o la Presidenta(e) podrá ser también Representante de vigilancia ciudadana, es decir tendría dos cargos o si se prefiere asignar a otros padres de familia que no tenga un cargo dentro del comité también será válido.**

4.Responsable de calidad alimentaria:

- Revisar que la caducidad esté vigente y que los envases de los insumos alimenticios utilizados en el espacio alimentario se encuentren en buen estado.
- Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad.
- Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Vigilar y promover que las personas beneficiarias se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

5.Responsable de nutrición y educación alimentaria:

- Vigilar que los insumos alimenticios sean para el consumo exclusivo de las personas beneficiarias y la preparación de los alimentos en modalidad caliente.
- Coordinar la preparación y entrega a las personas beneficiarias de los alimentos de acuerdo con los horarios establecidos en asambleas, y contribuir al adecuado estado de nutrición.
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa sean los



permitidos en la EIASADC, favoreciendo la buena nutrición de las personas beneficiarias

- Promover entre el comité, padres de familia, alumnos y personas beneficiarias la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela o espacios alimentarios por parte del SEDIF o SMDIF.

Siempre tendrá que haber un responsable de vigilancia ciudadana no se puede omitir este cargo.

Orden jerárquico de acuerdo a número de integrantes del comité

1. Presidente(a)
 2. Tesorero(a)
 3. Responsable de vigilancia ciudadana
 4. Responsable de calidad alimentaria
 5. Responsable de nutrición y educación alimentaria
- En el caso de que en un plantel escolar el comité se conforme por un integrante deberá tener el cargo de presidente(a) y también de vigilancia ciudadana.
 - Cuando el comité se conforme por dos integrantes será presidente(a), Tesorero(a) y estos dos también tendrán que ser representantes de vigilancia ciudadana
 - Cuando sean tres integrantes, serían presidente(a), Tesorero(a) y Responsable de Vigilancia Ciudadana; en este caso presidenta y Tesorero también serían Responsables de la vigilancia ciudadana.
 - Cuando sean 4 integrantes o más se asignaría los tres integrantes para responsables de vigilancia ciudadana por mayoría de votos.

Atribuciones y actividades establecidas en la disposición Cuadragésima de los lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

Atribuciones:

1. Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del programa o asesoría para el desempeño de sus actividades;
2. Representar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social de la localidad a la que pertenecen respecto del cual se haya constituido;
3. Observar y Vigilar que:



- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal, en un lenguaje ciudadano y acorde a la población objetivo del programa.
 - b) Los beneficios del Programa de Desarrollo Social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo, la normatividad aplicable.
 - c) La sesión informativa para los beneficiarios se les otorgue la información necesaria del funcionamiento del programa y la implementación de contraloría social, mecanismos para presentación de reportes ciudadanos y denuncias de conformidad con lo establecido en la fracción III del numeral 2 de la disposición trigésima sexta de los presentes Lineamientos, misma que se deberá realizar de manera oportuna para el ejercicio de la observación y vigilancia en el programa;
 - d) Los apoyos asignados al Programa de Desarrollo Social no sean utilizados con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro o cualquier otro fin ajeno al objeto previsto para éste;
 - e) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - f) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
 - g) Las autoridades competentes den atención a las solicitudes de información, reportes ciudadanos y denuncias relacionadas con el programa.
4. Formular y remitir a la Instancia Normativa como resultado de las actividades de observación y vigilancia, los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;
 5. Presentar a la Instancia Normativa, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa de Desarrollo Social, por medio de las herramientas de Contraloría Social;
 6. Informar a los demás beneficiarios del Programa de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa de Desarrollo Social correspondiente;
 7. Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Cuadragésima Quinta;



8. Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los Informes del Comité de Contraloría Social en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
9. Realizar vigilancia en los puntos de entrega de los apoyos; y
10. Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social.

Actividades:

1. Realizar visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios o construcción de la obra.
 2. Revisar el padrón de beneficiarios del programa estatal de desarrollo social de la localidad.
 3. Comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo.
 4. Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social.
 5. Presentar al enlace del SMDIF, los reportes ciudadanos, denuncias correspondientes, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V de los presentes de acuerdo con los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.
 6. Cualquier otra actividad que se acuerde con el SMDIF o SEDIF Jalisco y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales. De toda actividad de contraloría social realizada por el comité, se deberá dejar constancia, a través del llenado y entrega de las herramientas de contraloría social.
- Como beneficiarios de Programa tendrás derecho a recibir la siguiente información:
- i. Información completa del Programa (objetivos, características del apoyo, trámites y documentación, cuotas de recuperación, fechas de ejecución entre otras).
 - ii. Asesoría para realizar las acciones de Contraloría Social (conformación de los Comités, llenado de cédulas de vigilancia e Informe de comité y levantamiento de reportes y/o denuncias).

2.1 Conformación y registro del comité

El SMDIF conformará un Comité por Plantel Escolar beneficiado con el Programa,



durante la reunión comunitaria. Las actividades que se llevarán a cabo se describen a continuación:

1- El Sistema DIF Municipal llevará a cabo la minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2) tomando en cuenta lo siguiente:

- El formato deberá ser llenado por el enlace SMDIF.
- Llenar con letra de molde; usar letra clara y legible.
- En el registro de asistencia, escribir nombre y apellidos completos evitando tachaduras y el uso del corrector.
- En caso de que algunos asistentes no tengan firma, colocar nuevamente su nombre o en su caso su huella digital.

2- El SMDIF con el apoyo de las autoridades competentes impartirá la capacitación del Programa y Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

3- El SMDIF llevará a cabo la conformación del Comité tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Se debe contar con un Comité en cada Plantel Escolar en donde se opere el Programa, con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo.
- El Comité deberá integrarse por un mínimo de cinco madres, padres y/o tutores de los beneficiarios (a excepción de las escuelas donde presenten un número de beneficiarios menor a 6) que de manera voluntaria, gratuita y libre acepten formar parte del mismo.
- Los integrantes deberán elegirse por mayoría de votos. Se deberá dejar constancia de la elección en el Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana. (anexo 1).
- Procurar la inclusión de hombres y mujeres de manera equitativa para promover la equidad de género.
- Al menos uno (a) de los integrantes del Comité debe saber leer y escribir.

4- El SMDIF procederá a levantar la 1er Minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2), en la cual se establecen los acuerdos y compromisos con sus respectivas firmas.

SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE

Conforme a la disposición cuadragésima quinta de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, los integrantes del Comité deberán informar a los SMDIF cualquier cambio referente a integración de los mismos. Las razones por las cuales se podrá sustituir un integrante del comité comprenden:

- Por fallecimiento;
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa



de Desarrollo Social que le corresponda vigilar;

- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social;
- Por solicitar a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto relacionado con el programa;
- Por ausencia injustificada a las sesiones del Comité;
- Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia;
- Por remoción del Comité, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los integrantes del propio Comité;
- Por perder su condición de beneficiario; y
- Por las razones determinadas por la Instancia Normativa en sus Documentos Básicos de Contraloría Social que no contravengan la normatividad en la materia.

En el caso de que algún integrante del comité ya no pueda formar parte del comité por algún de las razones antes mencionadas se tendrá que realizar el formato de solicitud de sustitución de integrante de comité en el cual se avisa al SEDIF Jalisco la falta de un o unos integrantes.

Posterior a ello el comité deberá realizar las siguientes actividades:

- 1- Convocar al comité a una reunión extraordinaria a manera de asamblea por medio de mensaje vía WhatsApp donde especificará día, lugar y hora.
- 2- Realizar el llenado de la "Acta de sustitución de integrante" (anexo 7) donde tendrán que incluir información sobre el integrante saliente, el motivo de la sustitución y los datos del nuevo integrante
- 3- Llenar el formato de la segunda minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2) donde se especificará el motivo de la reunión y agregar al expediente del comité de contraloría social correspondiente.
- 4- Posteriormente informar al enlace SMDIF para que a su vez pueda hacer llegar dicha información al enlace SEDIF Jalisco.

HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

El SMDIF les entregará a los representantes del Comité durante la primera reunión de comité por única ocasión, el Cuaderno de Trabajo, el cual contiene las Herramientas de Contraloría Social y Evidencias Complementarias que a continuación se mencionan para su conocimiento y consulta. Para justificar la entrega, el representante del Comité deberá firmar de recibido en la Minuta de reunión-registro de asistencia.

Herramientas

- Cédula de Vigilancia
- Informe de Comité
- Reporte Ciudadano



- Solicitud de Información
- Denuncia

- **Cédula de Vigilancia**

La Cédula de Vigilancia (anexo 3) les permite a los integrantes del Comité evaluar la operatividad de Programa y plasmar sus observaciones e inquietudes. Los SMDIF deberán entregar a los integrantes del comité la cédula de vigilancia, en la primera reunión de comité (septiembre-octubre), se deberá brindar la asesoría y el acompañamiento necesario para su llenado por parte del enlace SMDIF.

El Comité se lo hará llegar al personal del SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera escaneada al enlace del SEDIF Jalisco.

- **Informe del Comité**

El Informe del Comité (anexo 4) concentra los resultados obtenidos de las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana. Los enlaces de cada SMDIF deberán entregarlo a los integrantes del Comité por única ocasión durante la tercera reunión de comité (noviembre), y si es necesario se deberá brindar la asesoría y el acompañamiento necesario para su llenado.

El Comité se lo hará llegar al personal del SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera escaneada al enlace del SEDIF Jalisco.

- **Reporte ciudadano**

En caso de que el comité identifique anomalías, inconformidades, incumplimientos, sugerencias y cualquier otra situación relacionada con la operatividad del Programa de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, deberán externarlas a los enlaces SMDIF en el formato de Reporte Ciudadano (anexo 5) para que a su vez lo haga llegar al enlace SEDIF Jalisco para su atención y seguimiento y deberá de ser atendido en un lapso no mayor a tres días de recibido dicho formato.

Los Reportes Ciudadanos también podrán presentarse:

- Por escrito al enlace de los SMDIF.
- A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 4102.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33 3030 3808, extensiones 4131 y 4132
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo enlace de Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar: subdireccion.alimentaria@difjalisco.gob.mx, teléfono 33 3030 3800 extensión 4132 y 4131.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja col. Miraflores. Guadalajara Jalisco CP 44270. Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 1201



- Contraloría del Estado de Jalisco: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628

Las respuestas a los reportes presentados serán emitidas a través del mismo medio por el cual fueron notificados o recibidos, con el propósito de mantener una comunicación clara, oportuna y dar seguimiento adecuado a cada caso.

- **Solicitud de información**

Este formato deberá de ser llenado por el comité solamente en caso de que requiera información adicional del Programa y de la Contraloría Social, tendrán que hacer llegar dicho formato al enlace del SMDIF darle seguimiento.

Una vez recibida la solicitud de información se analizará la procedencia y se le dará respuesta a la brevedad (en un lapso no mayor a 3 días) en función de lo solicitado.

La solicitud de información se podrá recibir durante el periodo de julio a noviembre y deberá de hacerse llegar al enlace SEDIF Jalisco para la conformación del expediente por comité.

Las respuestas a las solicitudes de información presentados serán emitidas a través del mismo medio por el cual fueron notificados o recibidos, con el propósito de mantener una comunicación clara, oportuna.

- **Denuncia ciudadana**

Los integrantes del Comité, beneficiarios y ciudadanos tienen la facultad de presentar denuncias ante cualquier hecho, acto u omisión que realice cualquier servidor público que atente en contra de sus derechos y la correcta operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes. Las Denuncias deberán presentarse a los enlaces de cada SMDIF para su atención y seguimiento en el formato de Denuncias (anexo 6), disponible en el Cuaderno de Trabajo para su empleo en caso de ser necesario. A su vez el SMDIF deberá dar de conocimiento de las denuncias recibidas al enlace de SEDIF Jalisco.

Las Denuncias también podrán presentarse:

- En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal.
- En las oficinas centrales del SEDIF Jalisco Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja, col Miraflores, CP 44270, Guadalajara Jal. Teléfono 33 30 30 38 00 Ext. 1201
- En el sistema de denuncias SIDEN <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>
- Las denuncias podrán ser formuladas escritas en el formato correspondiente (anexo 6) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.



Evidencias complementarias

- Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
- Minuta de reunión-registro de asistencia
- Formato de solicitud de sustitución de integrante de comité
- Sustitución de Integrante
- Ficha Informativa

Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Este formato (anexo 1) es el documento en el que se formaliza la conformación del comité y se llenará durante la primera reunión de comité al momento de la conformación de este por el enlace de contraloría de SMDIF y deberá firmarse por los integrantes del comité.

El enlace del SMDIF tendrá que conservar dicha acta de conformación de comité para conformar los expedientes del comité y hacerle llegar una copia al mismo.

Nota: En este formato habrá cinco espacios para registrar a los integrantes del comité; tres de esas funciones corresponden a responsables de vigilancia ciudadana. Dichos cargos podrán ocuparlos los integrantes ya definidos con otros cargos (presidente, tesorero, responsable de vigilancia ciudadana, responsable de calidad alimentaria y responsable de nutrición y educación alimentaria), por lo que se tendrá que repetir el nombre de esos representantes dos veces en el anexo antes mencionado, para cubrir los tres cargos de responsable de vigilancia ciudadana.

“El apartado de la Instancia Ejecutora solo aplica para e DIF Nacional”

Minuta de reunión-registro de Asistencia

Este formato (anexo 2) se llenará cuantas veces se tenga reunión, se realizaron dos minutas de reunión-registro de asistencia:

- **La primera minuta de reunión-registro de asistencia** se deberá llenar exclusivamente durante la reunión comunitaria donde se conformará el comité y durante la primera sesión de comité que se llevará a cabo en ese mismo momento con los integrantes del comité (septiembre-octubre). Esta minuta-registro de asistencia será el medio para comprobar que se llevó a cabo las siguientes actividades:
 1. Capacitación a padres, madres o tutor (a) de beneficiarios
 2. Conformación de comités
 3. Entrega de material de difusión
 4. Entrega de cuaderno de trabajo y sus herramientas
 5. Asesoría de llenado de las herramientas de trabajo
- **La minuta de reunión-registro de asistencia** se llenará durante la segunda sesión de comité junto con el informe de comité (noviembre).
La minuta-registro de asistencia también se tendrá que llenar en caso de que el comité realice alguna de las siguientes actividades:



1. Reunión extraordinaria
2. Asesoría extraordinaria

Este anexo se entregará al enlace SMDIF para que a su vez lo haga llegar al enlace SEDIF Jalisco cuando lo solicite.

- **Formato de solicitud de sustitución de integrante de comité**

Este documento se llena para que el comité avise al SEDIF la falta de un o unos integrantes.

Su función es notificar el motivo de la baja y pedir la realización de una asamblea para elegir al reemplazo.

- **Sustitución de integrante**

Este documento (anexo 7) se llenará sólo en caso de que se requiera sustituir algún integrante del comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana de acuerdo al apartado “6.3 Proceso de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social.”

- **Ficha informativa**

La ficha informativa (anexo 10) es un documento que contiene información referente a la contraloría social y que podrá utilizarse de apoyo para difusión y capacitación a beneficiarios.

Nota: El enlace de Contraloría Social de cada del SMDIF será responsable de asesorar a los integrantes del comité para el correcto llenado de cada herramienta y también podrá ayudar al llenado de las herramientas en caso de ser necesario.

REUNIONES COMUNITARIAS Y DE COMITÉ

Los SMDIF deberán realizar por plantel escolar beneficiado con el Programa una reunión comunitaria para conformar el comité y tres reuniones de comité para realizar las actividades de Contraloría Social y la vigilancia del programa. En cada reunión de comité se llenará una minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2) como comprobación de la actividad realizada.

Adicionalmente los Comités podrán programar reuniones extraordinarias para tratar asuntos que así lo ameriten, el comité deberá de organizarse para realizar la reunión extraordinaria y realizar el llenado de la segunda minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2) especificando el motivo de la reunión y hacerlo llegar al enlace SMDIF para que posteriormente se envíe de manera electrónica al enlace del Departamento del SEDIF Jalisco.



REUNIONES:

1ª. SESIÓN ORDINARIA

PERIODO DE CUMPLIMIENTO	septiembre-octubre 2026
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Llenar formato de Cédula de vigilancia (anexo 3) • Llenar la minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).

¿Quién deberá asistir? La totalidad o al menos la mitad más uno de los beneficiarios del Programa (madres, padres y/o tutores).

2DA. SESIÓN ORDINARIA

PERIODO DE CUMPLIMIENTO	noviembre 2026
ACTIVIDADES A REALIZAR	• Levantamiento del Informe del Comité (anexo 4). • Llenar la Minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).

¿Quién deberá asistir? Los Integrantes del comité

Nota: El Díptico y el Cuaderno de Trabajo junto con sus anexos se también se podrán consultar por medio de la página oficial del Sistema DIF Jalisco donde podrán descargar los documentos una vez validadas por la Contraloría del Estado.

Nota: En los meses de julio y agosto no se establecen actividades de Contraloría Social debido a que las escuelas se encuentran en periodo vacacional.

ASESORÍA DE INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA



Una vez conformado el comité de Contraloría Social, se dará una asesoría a los mismos donde se les darán a conocer las herramientas de trabajo contenidas en el cuadro de trabajo, su correcto llenado, los períodos en que se deberán entregar y se les darán a conocer su atribuciones y funciones descritas en el apartado “2. Funciones del comité”.

Las herramientas de trabajo deberán ser entregadas al enlace de contraloría social conforme al apartado “5 Conformación de Expedientes de comité”.

Para concretar una asesoría efectiva, se establecen las siguientes consideraciones:

Especificar el motivo por el cual el Comité solicita la asesoría.

Brindar una orientación teórica y práctica que les permita a los integrantes asimilar sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

Retroalimentar a los integrantes exponiendo experiencias, comentarios, avances alcanzados, dificultades y brindar recomendaciones.

Una vez que el enlace del SMDIF hace entrega al comité del cuaderno de trabajo junto con sus herramientas de trabajo, deberá asesorar a los integrantes del comité sobre el llenado de dichas herramientas. Posteriormente el comité deberá de realizar el llenado de la primera minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2) para comprobar que se realizó la actividad.

d) En caso de requerir asesorías extraordinarias, el comité tendrá que realizar un oficio solicitando la petición al enlace SMDIF y posteriormente agendar una reunión el cual tendrá respuesta en un lapso no mayor a 7 días hábiles, una vez recibido por el enlace de SMDIF. Para comprobar que se realizó dicha asesoría se realizará el llenado de la segunda minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).

e) Durante la sesión de elección del comité, se llevará a cabo la entrega de las herramientas y evidencias complementarias, tales como el cuaderno de trabajo, la ficha informativa, los dípticos y el cartel, entre otros, asegurando el correcto llenado de las mismas e indicando claramente a quién deberán ser devueltas una vez completadas. Es de suma importancia que todas las asesorías impartidas se registren formalmente mediante la lista de asistencia-minuta; en este mismo documento quedará plasmada y asentada la entrega de dicho cuaderno de trabajo y del resto del material, así como cualquier asesoría adicional que se otorgue de manera posterior a los comités.



Es importante que el comité cuente con un calendario de actividades.

Ejemplo:

Calendario de Actividades de Contraloría Social Evidencias y Herramientas de Contraloría Social			
Herramientas y/o Evidencias Complementarias	Fecha de Realización	Mecanismo de Entrega	Resguardo y Seguimiento de Evidencias
Cédula de Vigilancia	Septiembre-Octubre	Minuta-registro de asistencia, formato Cédula de vigilancia	Integrantes de Comité y Enlace SMDIF
Informes de CCS	Noviembre	Minuta-registro de asistencia, formato Informe Final del Comité de Contraloría Social	Integrantes de Comité y Enlace SMDIF
Solicitud y/o sustitución de integrantes de Comité	Septiembre-Octubre	Minuta-registro de asistencia formato de de Solicitud y/o de sustitución de integrantes de Comité	Enlace SMDIF
Reporte Ciudadano	Septiembre-Noviembre	Formato Reporte Ciudadano	Enlace SMDIF
Solicitud de Información	Septiembre-Noviembre	Formato solicitud de información	Enlace SMDIF
Denuncias	Septiembre-Noviembre	Formato denuncia	Enlace SMDIF



CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMITÉ

1- El plantel escolar entregará al SMDIF las herramientas y evidencias complementarias mediante el acta de entrega (ANEXO14).

Los SMDIF deberán resguardar a través de un DRIVE y en original las herramientas y evidencias complementarias, recabándolas al final de las reuniones de comités y deberán entregar una copia al comité. Al finalizar las reuniones de comité se deberá integrar un expediente único administrativo de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadanas, este expediente deberá ser conformado por comité con la documentación que se describe a continuación:

- Acta de Conformación de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (1 en total)
- Cédula de Vigilancia (1 en total).
- Informe del Comité (1 en total).
- Minutas de reunión-registro de asistencia (2 en total, 1 por cada reunión de comité).
- Informe de Comité (1 en total)
- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité (Solo en caso de haberse suscitado)
- Solicitud de Información, Formato de Denuncia y Reporte Ciudadano, (Solo en caso de haberse suscitado).
- Copia de la Acta de entrega de las herramientas y evidencias complementarias de Contraloría Social.

2- El SEDIF Jalisco deberá conformar un expediente administrativo por cada comité que conforme cada SMDIF con la documentación que se describe a continuación:

- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
- Cédula de Vigilancia.
- Informe del Comité.
- Minuta de reunión-registro de asistencia. (2 en total, 1 por cada reunión de comité).
- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité (solo en caso de haberse suscitado).
- Solicitud de Información, Formato de Denuncia y Reporte (Solo en caso de haberse suscitado).

MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, LOS REPORTES CIUDADANOS Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

8.1 Denuncias



Como integrantes de los Comités de Contraloría Social podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Órgano Interno de Control del Sistema Estatal DIF Jalisco o la Contraloría del Estado de Jalisco en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente.

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto (anexo 6) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el mismo formato, deberá de entregar dicho formato a el enlace SMDIF para que se haga llegar a DIF Jalisco.



Las Denuncias deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal.

En las oficinas centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 col Miraflores, CP 44270, Guadalajara Jal.

En el sistema de denuncias SIDEN que es un sistema que permite a la ciudadanía y servidores públicos simplificar la forma y trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción.

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

Las denuncias podrán ser formuladas de manera escrita en el formato correspondiente (anexo 6) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato

8.2 Reporte ciudadano y solicitud de información

Los integrantes del Comité podrán recibir los reportes ciudadanos relacionados con anomalías, inconformidades o sugerencias que presenten las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios sobre el Programa en el formato correspondiente (anexo 5), así como las Solicitudes de información (anexo 8) que se presenten sobre su funcionamiento y operación. Posteriormente, deberán entregarlos al SMDIF para que estos a su vez los atiendan de manera oportuna e integren al expediente administrativo.



Los Reportes Ciudadanos deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- Por escrito al enlace de los SMDIF.
- A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 4102.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33 3030 3808, extensiones 4131 y 4132
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo enlace de Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar: subdireccion.alimentaria@difjalisco.gob.mx, teléfono 33 3030 3800 extensión 4132 y 4131.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja col. Miraflores. Guadalajara Jalisco CP 44270.
- Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 1201
- Contraloría del Estado de Jalisco: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628
- En la página oficial de internet.
- Los Reportes podrán ser formuladas de manera verbal o escrita en el formato correspondiente (anexo 5) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.

INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

Para concluir con las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, el SMDIF les proporcionará a los integrantes del comité, el Informe del Comité (anexo 4), que deberán llenar a manera auto aplicable, con el objetivo de describir los resultados finales de las actividades de contraloría social. El SMDIF debe proporcionar la asesoría y el acompañamiento necesario para su llenado.

GLOSARIO

Actividades de contraloría social: actividades que realizan los beneficiarios 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 los mismos.

Actividades de difusión y promoción de la contraloría social: Son aquellas que realizan las Instancias Normativas, para impulsar e incentivar activamente el mecanismo establecido en el Esquema y el funcionamiento de éste en el programa, en apego al plan de difusión y de capacitación contenidos en el Esquema validado, estas van dirigidas programa, y especialmente a los beneficiarios del programa para que estos tengan conocimiento de su derecho de participar en la vigilancia de los programas de



desarrollo social, así mismo, aquellas acciones encaminadas a la conformación de los Comités y su debida integración, a otorgar la asesoría suficiente para que estos ejerzan informada y plenamente sus funciones.

Beneficiarios: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas de Desarrollo Social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente y forman parte del padrón de beneficiarios.

Canasta alimentaria: Es el conjunto de alimentos cuyo valor sirve para construir la línea de bienestar mínimo. Se determinan de acuerdo con el patrón de consumo que satisface los requerimientos de energía y nutrientes de un grupo de personas.

Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (CCSVC): Es la forma de organización social constituida por los beneficiarios de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco de la Administración Pública del Estado de Jalisco, que tiene como objetivo observar y verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los programas de desarrollo social, por medio de las herramientas de Contraloría Social, para efectos de estos lineamientos en lo sucesivo se le denominará Comité.

Contralores sociales: son los beneficiarios 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, por el cual los beneficiarios de los programas de desarrollo social, de manera organizada, autónoma, voluntaria y honorífica verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social.

Contraloría del Estado: es la dependencia responsable de la validación de los documentos básicos de contraloría social 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: Instrumento diseñado por la Instancia Normativa, que forma parte de los Documentos Básicos de Contraloría Social, el cual va dirigido a los Comités, en donde se plasma la información necesaria para el desarrollo de sus funciones de vigilancia y que contiene las herramientas de Contraloría Social y documentos necesarios para el desahogo de las actividades de los Comités.

Denuncia ciudadana: Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o ciudadanía en general, del actuar de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones, durante la operación del programa.



Documentos básicos de contraloría social: Conjunto de documentos realizados por la Instancia Normativa en la cual se desarrolla el Esquema que se implementa en un programa de desarrollo social, integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y el Cuaderno de Trabajo.

Enlace de contraloría social de la instancia ejecutora: Es la persona designada por el Titular del Instancia Normativa para el desarrollo de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de Contraloría Social, para un Programa de Desarrollo Social específico, así como de informar sobre su cumplimiento a la Dirección, para efectos de estos lineamientos en lo sucesivo se le referirá como Enlace.

Guía operativa: Instrumento integrante de los Documentos Básicos de Contraloría Social, elaborado por la Instancia Normativa que establece el Esquema de implementación del mecanismo de Contraloría Social para el programa en referencia, precisando las actividades de: Planeación, Promoción, de los Comités y de Seguimiento a las actividades de Contraloría Social en apego a la operatividad del Programa de Desarrollo Social.

Herramientas de contraloría social: Los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los Comités registran sus actividades de observancia y vigilancia por medio de cuando menos las siguientes: Cédulas de vigilancia, solicitudes de información, reportes ciudadanos, denuncias, informes de Comité de Contraloría Social, adicionalmente los demás formatos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Informe de comité: Es el documento en el que el Comité realiza el recuento total de las actividades de observación y vigilancia que llevó a cabo en el programa del cual es beneficiario, así mismo plasma los hallazgos identificados, las incidencias reportadas y la percepción de las personas beneficiarias, las sugerencias de la mejora en la operación del programa. Se presenta al cierre de las actividades del programa vigilado y con este concluyen sus actividades.

Instancia ejecutora: institución o dependencia del gobierno de las entidades federativas o de los municipios, que tienen a su cargo la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social en base a sus Reglas de Operación.

Instancia normativa: Es la dependencia o entidad de la administración pública estatal, que tiene a su cargo el Programa Estatal de Desarrollo Social y que es responsable de la implementación del mecanismo de Contraloría Social en el mismo.

Localidad: Circunscripción definida por la Instancia Normativa para la implementación de la Contraloría Social, pudiendo ser: Localidad, municipio, región,



escuela, centro de atención o cualquier otro definido en los documentos básicos en función de la operatividad del programa.

Padrón de beneficiarios: Relación oficial de personas que reciben apoyos del Programa Estatal de Desarrollo Social, denominados beneficiarios al cumplir con los requisitos de la normatividad correspondiente.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social: Instrumento integrante de los Documentos Básicos de Contraloría Social que elabora la Instancia Normativa en el que se definen las actividades, los responsables, las metas, las unidades de medida y el calendario de ejecución de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social del Estado, para efectos de estos lineamientos en lo sucesivo se le denominará como PETCS.

Reglas de operación: Instrumento normativo establecido por las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco para regular una intervención pública consistente en un programa social, que otorga apoyos públicos. En ellas se establecen las diferentes etapas de instrumentación, así como los objetivos del beneficio o apoyo que entregan, los requisitos para obtenerlos o la forma en la que será aplicado el recurso, los alcances y la forma de gestionarlos, explican la lógica de la intervención, las metas a alcanzar y el procedimiento para la entrega de los beneficios, determina la obligatoriedad de la inclusión del mecanismo de Contraloría Social así como los indicadores correspondientes, para avanzar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del mismo, para efectos de estos lineamientos en lo sucesivo se le denominará como ROP.

Reportes ciudadanos: Reclamo, sugerencias o solicitudes resultantes de la operación de los Programas de Desarrollo Social formulados por los beneficiarios o terceros de manera verbal o escrita, preferentemente mediante el formato establecido respecto de un programa de desarrollo social.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.

Anexo 1.- Acta de Conformación de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar.

Este anexo se llenará durante la primera reunión una vez que se realice conformación del comité por el enlace de contraloría de SMDIF y deberá firmarse por del comité que se conforme.

*En el acta de conformación de comité habrá 5 espacios para registrar el comité, se tendrá que repetir el nombre del representante 2 veces en el caso de los padres de familia que tengan doble cargo.

Anexo 2.-Minuta de reunión-registro de asistencia

Este formato (anexo 2) se llenará cuantas veces se tenga reunión, se realizaron dos minutas de reunión-registro de asistencia:

- La primera minuta de reunión-registro de asistencia se deberá llenar



exclusivamente durante la primera reunión comunitaria y de comité. (1er cédula de vigilancia)

- La segunda minuta de reunión-registro de asistencia se llenará para la segunda reunión de comité (informe de comité) o cualquier otra reunión que programe el comité.

Anexo 3.- Cédula de vigilancia

La cédula de vigilancia será llenada en dos reuniones que programe el Comité. El formato será llenado por los integrantes del Comité, una vez que se llena el apartado de datos generales, pasan a las preguntas, en donde se plasmará la opinión con respecto al apoyo recibido. Es muy importante que se responda a cada una de las preguntas.

El Comité se lo hará llegar al personal del SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera escaneada al personal del SEDIF.

Anexo 4.- Informe de comité de Contraloría Social

Serán las integrantes del Comité quienes convocarán a los y las beneficiarias del programa, con la finalidad de realizar el llenado del informe final en la última reunión de los comités, una vez que esté con los datos requeridos, lo harán entrega al personal operativo del SMDIF y ellos a su vez lo harán llegar de manera física al personal del SEDIF.

Anexo 5.- Reporte ciudadano

Los integrantes del Comité recibirán los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de los beneficiarios sobre el programa respectivo, así mismo se atenderán solicitudes de información para conocer a mayor detalle el funcionamiento y operación de los mismos programas (ver formato), estos reportes se harán llegar al Sistema DIF Jalisco quien tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información que deriven de las actividades de Contraloría Social.

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del comité o beneficiaria tenga algún reporte.

Anexo 6.- Denuncia ciudadana

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Órgano Interno de Control del Sistema Estatal DIF o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado (Dirección), en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de los beneficiarios(as), también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las reglas de Operación del programa al Sistema DIF Jalisco al (33 3030 3800, ext. 4101 y 4102) o al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx.

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al



formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el mismo formato.

En caso de que no puedas entregar personalmente tu denuncia, puedes enviarla por correo electrónico a quejasalidad@difjalisco.gob.mx.

O ingresar al sistema de denuncias SIDEN, que es un sistema que permite a la ciudadanía y servidores públicos simplificar la forma y trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción.

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

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del Comité o beneficiaria tenga alguna denuncia.

Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del comité Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

Si algún miembro del Comité por alguna circunstancia ya no puede seguir participando, los miembros del comité darán a conocer al Sistema DIF municipal, esos cambios cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, por escrito y a través del formato correspondiente, o en su defecto, un escrito libre que contenga y cumpla con los requisitos del mismo.

Estas se podrán enviar una vez que se haga algún cambio de integrante del Comité.

Propuestas Ciudadanas: Es el instrumento diseñado para que las y los integrantes del Comité formalicen sus planteamientos, sugerencias o recomendaciones dirigidas a optimizar la ejecución del programa. A través de este documento, se consolidan los ajustes, y mejoras operativas identificadas durante el ejercicio de vigilancia, con el fin de que sean analizadas y atendidas por la Instancia Normativa correspondiente. Su uso garantiza que la participación ciudadana sea propositiva y genere un impacto directo en la calidad de los servicios y la entrega de apoyos.

Anexo 8.- Solicitud de información

El SMDIF, hará entrega a las integrantes del Comité los formatos de solicitud de información, con la finalidad de que en el momento que ellos o alguno de los y las beneficiarias, ocupen saber algo sobre el programa puedan requerir a través de dicho documento.

El Comité de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios recabar dichos documentos y se los hará llegar al personal operativo del SMDIF y en caso de que ellos no puedan dar respuesta al requerimiento, la harán llegar por medio de oficio o correo electrónico al personal del programa del SEDIF, para que dé respuesta mediante oficio, correo electrónico o acuda al municipio a tener reunión con los beneficiarios que requieren dicha información.

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del comité o beneficiaria tenga algún requerimiento de información.



Anexo 9. Carta descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social”.

Para llevar a cabo la realización de las actividades de Contraloría Social, es muy importante que todos los actores que intervienen en este proceso que va desde los servidores públicos hasta los beneficiarios (as) de los programas alimentarios estén debidamente capacitados; por lo que la carta descriptiva es de gran importancia.

Anexo 10. Ficha informativa

La ficha informativa es un documento que contiene información referente a la contraloría social y que podrá utilizarse de apoyo para difusión y capacitación a beneficiarios

Anexo 11. Evaluaciones de capacitación

Es una herramienta que nos ayuda a medir el conocimiento y dominio del tema de los asistentes a la capacitación y obtener la información que se requiere y en caso de ser necesario realizar modificaciones para mejorar la capacitación.

Anexo 13 Acta de entrega de comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana comité-SMDIF.

Es un documento que tiene que llenar y entregar el Comité de CSVC al enlace del Sistema DIF municipal como evidencia que se hizo entrega de las actividades de Contraloría social a través del llenado de las herramientas de Trabajo.

Anexo 14 Acta de entrega de comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana SMDIF-SEDIF.

Es un documento que tiene que llenar y entregar el SMDIF al SEDIF Jalisco como medio comprobatorio del término de las actividades de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios por parte de los comités.



ANEXOS

ANEXO 1. Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana



ANEXO 1
ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026

I. DATOS DEL PROGRAMA						
Nombre del Programa	Alimentación Escolar		Ejercicio: 2026			
Municipio	Localidad	Ciclo escolar: 2025-2026				
Instancia normativa	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)					
Instancia ejecutora	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia SEDIF Jalisco					
Apoyo por vigilar	El Programa de Alimentación escolar modalidad fría y/o caliente es de apoyo directa en especie, es decir se entrega alimento a los Sistemas Municipales DIF quienes lo distribuyen a los planteles educativos, para que los padres de familia realicen la recepción preparación y distribución de las raciones alimentarias para el consumo diario de las niñas, niños y adolescentes beneficiados.					
Dirección de entrega de apoyos.	Nombre del plantel escolar:					Clave escolar
	Dirección del plantel escolar:					
II. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA						
Nombre del Comité	Nombre de municipio - Iniciales PAE - Número consecutivo	Fecha de conformación del Comité	Día	Mes	Año	
Presidente (a)	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno		Sexo	Edad		
	Dirección		Teléfono			
Tesorero (a)	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno		Sexo	Edad		
	Dirección		Teléfono			
Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno		Sexo	Edad		
	Dirección		Teléfono			



Responsable de Calidad Alimentaria	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno		Sexo	Edad
	Dirección		Teléfono	
Responsables de Vigilancia Ciudadana				
Integrante no. 1 o representante	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno		Sexo	Edad
	Dirección		Teléfono	
Integrante no. 2 o representante	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno		Sexo	Edad
	Dirección		Teléfono	
III. Avisos, funciones y compromisos del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.				
Aviso para los integrantes del Comité	- La integración del comité deberá ser equitativa: de mujeres y hombres - Que la participación sea libre y voluntaria			
Descripción de las funciones	Las funciones de las personas elegidas por mayoría de votos se sujetarán a operar el programa como se establece en las Reglas de Operación 2026 del Programa de Alimentación Escolar, Anexas a este documento y publicadas en el periódico Oficial del Estado u homólogo.			
Compromisos	- Participar activamente en el comité - Denunciar algún caso de irregularidad detectado en la aplicación del recurso			

*Los firmantes, como integrantes del comité deberán ser electos por mayoría de votos.

Representante de Comité	Enlace de Contraloría Social SMDIF		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	Cargo:		
Firma	Firma		



ANEXO 2. Minuta de reunión-registro de asistencia



ANEXO 2 MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



DATOS DE LA REUNION	
Nombre del Programa:	Ejercicio Fiscal:
Nombre del Comité: Nombre del municipio -Iniciales del Programa -Número consecutivo- Año Fiscal	
Localidad:	Fecha y hora de reunión:
Motivo de la Reunión:	



REGISTRO DE ASISTENCIA				
(Si su población beneficiaria es mayor a 30, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)				
No.	Nombre del Asistente	Domicilio	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



Sello del SMDIF



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



DATOS DE LA REUNION	
Nombre del Programa:	Ejercicio Fiscal:
Nombre del Comité:	
Localidad:	Fecha y hora de reunión:
Motivo de la Reunión:	

Resultados de la reunión

Redactar brevemente las necesidades, opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité, así como (si fuera el caso) las denuncias y/o quejas.

Acuerdos y compromisos

Establecer fecha de cumplimiento y responsable.

Acuerdos	Fecha	Responsable
----------	-------	-------------

Observaciones Adicionales y Documentos Anexos

Observaciones: _____

Cantidad	Recibí siguiente información	SI	NO
1	Capacitación sobre Contraloría Social a beneficiarios		
1	Entrega de cartel de convocatoria Contraloría Social por plantel escolar		
1	Asesoría a cerca del llenado de las herramientas de trabajo		
1	Entrega de cuaderno de trabajo		



ANEXO 3. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social



ANEXO 3 CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha:	Año Fiscal:
Localidad			
Plantel Escolar			
Nombre del comité	<i>Nombre de municipio - Iniciales del Programa - Número consecutivo - Año fiscal</i>		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa Alimentación Escolar		

Actividades col Comité de Contraloría Social

1.- ¿El comité participo en las actividades del programa, como reuniones informativas, entregas de los apoyos, etc?

Si	No	¿Por qué?
----	----	-----------

2.- ¿El comité tuvo la información y materiales necesarios para realizar la vigilancia en el programa?

Si	No	¿Por qué?
----	----	-----------

Vigilancia del Programa

(Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del Programa Alimentari)

a) ¿Se entregaron los apoyos de manera completa?	Si	No	¿Por qué?		
b). - ¿Entregaron apoyos en fechas establecidas?	Si	No	¿Por qué?		
3.-De los productos que recibe de la canasta alimentaria marque con una x la aceptación por el beneficiario y la calidad del producto, si no aplica algún producto poner n/a.					
Modalidad caliente	Aceptación			Calidad	
Alimento	No gusta	Regular	Me gusta	Buena	mala
Aceite de canola					
Arroz blanco					
Atún aleta amarilla en agua					
Avena en hojuelas					
Frijol					
Harina de maíz nixtamalizado					
Pasta con fibra para sopa					
Harina integral para hot cakes					
Lenteja chica					
Cacahuete horneado					
Pechuga de pollo deshebrada					
Chicharo					
Soya Texturizada					
Garbanzo seco					



ANEXO 3 CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



Ensalada de verduras					
Fruta fresca					
Leche descremada ultrapasteurizada					

Ensalada de verduras					
Fruta fresca					
Leche descremada ultrapasteurizada					
Modalidad frío					
Cereal integral de arroz y maíz con extracto de vainilla.					
Cereal integral maíz, arroz y amaranto con extracto de vainilla					
Cereal integral de maíz y trigo con extracto de vainilla					
Cereal integral de maíz y arroz con extracto de coco					
Cereal integral de maíz y arroz con extracto de vainilla					

4.- ¿La entrega del apoyo cumple con las características conforme a las ROP?
(Apoyo completo, lugar de entrega anunciado, calidad del apoyo, sin cambios o regazo)

☐ Si
 ☐ No
 ☐ ¿Por qué? _____

5.- ¿Qué otros alimentos les gustaría que se incluyeran en el apoyo que reciben?

6.- ¿Recibió un trato cordial y respetuoso por parte del personal operativo?

☐ Si
 ☐ No
 ☐ ¿Por qué? _____

Control de Evidencias, Manifestaciones Ciudadanas y Seguimiento

7.- Recibió algún reporte o denuncia de parte de las personas beneficiarias o integrantes del Comité?

☐ Si
 ☐ ¿Cuántos? _____
 ☐ ¿Reporte o denuncia? _____

☐ No

Si la respuesta es Si contestar las preguntas 8, 9, 10, 11 y 12 si la respuesta es NO pasar a la pregunta 13.

***8.- ¿Entregó los reportes o denuncias a la autoridad correspondiente?**

☐ Si
 ☐ ¿Cuántas entrego? _____
 ☐ No
 ☐ ¿Por qué no las presento? _____

***9.- ¿En donde las presentó?**

☐ Dependencia Estatal

☐ Dependencia Municipal

☐ Otro. Especifique _____



ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



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

*11.- ¿Le dieron respuesta a los reportes o denuncias que presentó?

Si

No

*12.- ¿Hubo mejoras en el programa?

Si

¿Cuáles?

No

¿Por qué?

13.- ¿Se reúne con el enlace del programa?

Si

¿Cada cuándo?

No

¿Por qué?

14.- ¿Qué temas tratan cuando se reúnen?

15.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?

Si

No

¿Por qué?

16.- Propuestas de mejora al programa de Alimentación Escolar

Nombre y firma del presidente(a) del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Nombre, firma y puesto del representante del SMDIF Municipal que recibe esta cédula

Sello del SMDIF



ANEXO. 4 Informe de Comité



ANEXO 4 INFORME DEL COMITÉ DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



Fecha		
Localidad		
Nombre del Comité		Nombre del municipio -Iniciales del Programa -Número consecutivo- Año Fiscal
Nombre del Plantel Escolar		
Nombre del Programa		Programa Alimentación Escolar
Dependencia que ejecuta el programa		
Periodo vigilado	Septiembre-noviembre 2026	
Descripción del apoyo (En qué consiste el apoyo alimentario)	Entrega de apoyo en especie consistente en una canasta alimentaria integrada por alimentos básicos para una alimentación escolar.	
Actividades del Comité de Contraloría Social		

1.-¿Qué actividades de vigilancia ciudadana realizaron como Comité de Contraloría Social? MARCAR CON UNA X

☐ Presencia y supervisión en entrega de apoyos	☐ Actividades de difusión
☐ Consultas a beneficiarios	☐ Otra: Especifique
☐ Registro de irregularidades	

2.-¿Recibió información y materiales suficientes para realizar la vigilancia en el programa?

SI	NO	¿Por qué?
----	----	-----------

3.- ¿Presentaron dificultades durante sus actividades de vigilancia?

NO	SI	¿Cuáles?
----	----	----------

Vigilancia de la Entrega del Apoyo

4.- ¿Se cumplió con el apoyo del programa en los tiempos establecidos?

NO	SI	¿Por qué?
----	----	-----------

5.- ¿El apoyo se entregó conforme a las siguientes condiciones:

☐ Cantidad Completa	☐ Calidad adecuada
--	---



ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



Funcionalidad

En tiempo y forma

Manifestaciones Ciudadanas y Seguimiento

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

SI

¿Lo denunció?

SI

NO

NO

¿Por qué?

7.-¿ El Comité recibió orientación para dar seguimiento a sus denuncias, reportes o solicitudes de información?

SI

NO

¿Por qué?

Valoración y Recomendaciones de Mejora

8.- ¿Qué cambiaría para mejorar el Programa? (Explique de forma sencilla)

9.- ¿Identificaron algún problema en la operación del programa?

NO

SI

¿Cuáles?

10.-¿Considera que los apoyos del programa cumplen con su propósito?

SI

NO

¿Por qué?

11.- Propuestas de mejora al Programa de Alimentación Escolar



ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



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

NOMBRE	CARGO	FIRMA	TELÉFONO
	Presidente (a)		
	Tesorero (a)		
	Responsable de vigilancia ciudadana		
	Responsable de calidad alimentaria		
	Responsable de nutrición y educación alimentaria		
Responsables de vigilancia ciudadana			
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: En caso de ser necesario el enlace de cada SMDIF podrá ayudar al comité en el llenado de las herramientas de Trabajo Favor no dejar espacios en blanco, en caso de que la pregunta no aplique marcar con una / o poner N/A.



ANEXO 6. Denuncia Ciudadana



ANEXO 6 Departamento Nutrición Escolar Denuncias Ciudadana Programa Alimentación Escolar 2025



Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Ciudadano (a)

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio Calle y Número Colonia Código Postal

Localidad

Plantel Escolar Clave

Teléfono 01() Correo Electrónico

Nombre del Servidor Público que se está Denunciando

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Cargo/Función Dependencia

Hechos

--

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

Firma o Huella Digital del Ciudadano que Presenta la Denuncia

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 63 Cualquier persona, mediante la presentación de elementos de prueba, podrá denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos. No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas. La denuncia de responsabilidad administrativa podrá formularse de forma oral o por escrito. Cuando la denuncia sea de forma oral, se hará constar en acta que levantará el servidor público del órgano de control disciplinario que la reciba.

Nota: En caso de ser necesario el enlace de cada SMDIF podrá ayudar al comité en el llenado de las herramientas de Trabajo Favor de no dejar espacios en blanco, en caso de que la pregunta no aplique marcar con una / o poner N/A.



ANEXO 7. Acta de Sustitución de integrante



ANEXO 7
DEPARTAMENTO NUTRICIÓN ESCOLAR
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026

Datos Generales

Fecha:	Municipio:
Nombre del Programa:	Alimentación Escolar
Nombre del Comité:	Nombre del municipio -Iniciales del Programa -Número consecutivo- Año Fiscal
¿Quién convoca la reunión?	
Descripción del tipo de apoyo que recibe:	Entrega de apoyo en especie consistente en una canasta alimentaria integrada por alimentos básicos para una alimentación escolar.
Motivo de la reunión:	

Causales de la Sustitución

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

- 1.- Muerte del integrante,
- 2.- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del programa estatal de desarrollo social que le corresponda vigilar;
- 3.- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la actividad de contraloría Social;
- 4.- Por solicitar a los beneficiarios del programa Estatal de desarrollo social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o especie, por las actividades de contraloría social realizadas o por cualquier otro concepto;
- 5.- Por ausencia injustificada a las sesiones del comité;
- 6.- Por escrito libre dirigido al comité donde manifieste su renuncia;
- 7.- Por remoción del comité de contraloría social, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los contralores sociales;
- 8.- Por perder su condición de beneficiario
- 9.- Por las razones determinadas por la instancia normativa en sus documentos básicos.
- Otro _____



ANEXO 7
DEPARTAMENTO NUTRICIÓN ESCOLAR
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026

Datos del integrante que sale (Baja)	Datos del integrante que entra (Alta)
Nombre:	Nombre:
Cargo que Ocupaba:	Cargo a Ocupar:
Domicilio:	Domicilio:

Firma del Nuevo Integrante

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Nota: En caso de ser necesario el enlace de cada SMDIF podrá ayudar al comité en el llenado de las herramientas de Trabajo
Favor de no dejar espacios en blanco, en caso de que la pregunta no aplique marcar con una / o poner N/A.

Página 2 de 2



ANEXO 8. Solicitud de Información



ANEXO 8
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026

Fecha:		Año Fiscal:
Localidad:		
Programa:	Alimentación Escolar	
Nombre del Comité:	Nombre del municipio -Iniciales del Programa -Número consecutivo- Año Fiscal	

Detalle de la Información Solicitada

Marque con una X el área de interés	
☐ Reglas de Operación	☐ Contraloría Social
☐ Ejecución de la entrega	☐ Otro
Describa de manera detallada la solicitud:	

Medio de Notificación de Respuesta

Correo electrónico: _____

Teléfono integrante de Comité: _____

_____ Nombre y Firma del Solicitante

_____ Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal que recibe



ANEXO 9. Carta Descriptiva “Capacitación a Enlaces de Contraloría Social”



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Nutrición Escolar
Capacitación de Comités de Contraloría Social y
Vigilancia Ciudadana
Programa Alimentación Escolar

Tel: 3030 3800
01 800 3000 343
Av. Alcalde # 1220,
Colonia Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México.

Capacitación al Enlace de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026

Carta Descriptiva

Sistema DIF Jalisco
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Programa Alimentación Escolar



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Nutrición Escolar
Capacitación de Comités de Contraloría Social y
Vigilancia Ciudadana
Programa Alimentación Escolar

Tel: 3030 3800
 01 800 3000 343
 Av. Alcalde # 1220,
 Colonia Miraflores, C.P. 44270,
 Guadalajara, Jalisco, México.

Introducción

Para llevar a cabo la realización de las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, es muy importante que todos los actores que intervienen en este proceso que va desde los servidores públicos hasta los beneficiarios(as) de los programas alimentarios estén debidamente capacitados; por lo anterior esta carta descriptiva será de gran utilidad.

Identificación de la Capacitación	Capacitación de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana dirigido servidores públicos del Programa de Alimentación Escolar del SEDIF Jalisco
Duración del Curso	2 sesión
Dirigido a	Servidores Públicos de los SMDIF
No. De personas	125 Enlaces Municipales (encargados del programa)
Lugar donde se realizará la capacitación	Mediante una capacitación virtual
Horario	-----
Fecha	-----
Pre requisito	Ser servidor público en el área alimentaria de los SMDIF
Aprendizaje previo	Tener conocimientos básicos de la operatividad del Programa de Alimentación Escolar.
Objetivo General	Que las entidades normativas y ejecutoras conozcan el mecanismo de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, a través de la revisión , 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 y Vigilancia Ciudadana.
Objetivos Particulares	1. Conocerán los conceptos básicos de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y funciones del comité 2. Revisarán los contenidos del cuaderno de trabajo de los comités de Contraloría Social, así como el llenado de las herramientas de trabajo. 3. Conocerán las actividades que tendrán que realizar y enviar al Departamento de Nutrición Escolar en relación a la Contraloría Social.
Metodología a utilizar	Exposición y técnicas participativas



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Nutrición Escolar
Capacitación de Comités de Contraloría Social y
Vigilancia Ciudadana
Programa Alimentación Escolar

Tel: 3030 3800
01 800 3000 343
Av. Alcalde # 1220,
Colonia Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México.

Material a utilizar	Lista de asistencia, recurso audiovisual (lap top y sonido)
Encargados de Impartir la capacitación	Servidores Públicos del SEDIF Jalisco
Temas	1. Conceptos básicos de CCSYVC 2. Capacitación y conformación de comités 3. Reunión comunitaria y de comité 4. Documentos básicos 5. Herramientas de Trabajo 6. Fechas de entrega de información
Evaluación	Al finalizar la capacitación los enlaces municipales contestarán una evaluación final y una cédula de supervisión de capacitación donde evaluarán al expositor, con el objetivo de que en futuras capacitaciones se puedan mejorar los aspectos que refleje los resultados de dicha cédula.



ANEXO 10 Ficha Informativa



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
FICHA INFORMATIVA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



DATOS DEL COMITÉ	NOMBRE: <i>Nombre de municipio - Iniciales del Programa - Número Consecutivo</i>
	MUNICIPIO:
	LOCALIDAD:
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y DEL MECANISMO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	
¿Cómo se llama el Programa?	Programa de Alimentación Escolar
Objetivo del programa	Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos (menús), diseñados con base en los criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar y sostenible contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando a la transición a la Modalidad Caliente.
Tipo de apoyo	Apoyo en especie (canasta alimentaria y leche) y temas de orientación y Educación Alimentaria
Periodo de entrega	Entrega bimestral
Periodicidad	5 entregas
¿Qué es la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?	Es el mecanismo de participación ciudadana, por el cual los beneficiarios de los programas de desarrollo social, de manera organizada, autónoma, voluntaria y honorífica verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social.
¿Para qué sirve?	Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocido por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que los servidores públicos ejerzan sus funciones con ética y responsabilidad.
¿Quiénes los conforman?	Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa
¿Qué son los comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?	Un comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana se conforma de manera voluntaria por las y los beneficiarios de un programa, con el fin de representar a la totalidad de las personas beneficiarias y cuidar sus intereses.
¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?	Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana están constituidos por los beneficiarios electos e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas. Las atribuciones y funciones se especifican en el Cuaderno de Trabajo que se les entregará impreso o en fotocopia.
¿Qué es un enlace de Contraloría Social?	El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF Municipal para operar el programa alimentario.
El Nombre del enlace para cuestión de	



**DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
FICHA INFORMATIVA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026**



Contraloría Social en tu Programa se llama:	
Contacto de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana por parte del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 4131 y 4132 o a los correos electrónicos: subdireccion.alimentaria@difjalisco.gob.mx quejascalidad@difjalisco.gob.mx
¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	Las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana son los medios por el cual pueden expresar algún problema o irregularidad en la actuación de un servidor público, solicitar información y /o reportar aspectos anómalos acerca del apoyo recibido. Las herramientas tienen un formato que podrás encontrar en el Cuaderno de Trabajo que se otorgó al comité.
1.- Reporte Ciudadano	Los Reportes Ciudadanos podrán presentarse: • Por escrito al enlace de los SMDIF. • Por medio del anexo 5 (reporte ciudadano) • A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 4102. • Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33 3030 3808, extensiones 4131 y 4132 • Número gratuito: 01 800 3000 343 • De manera electrónica al correo enlace de Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar: subdireccion.alimentaria@difjalisco.gob.mx, teléfono 33 3030 3800 extensión 4132 y 4131. • En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja col. Miraflores. Guadalajara Jalisco CP 44270. Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 1201 • Contraloría del Estado de Jalisco: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628
2.- Denuncias	Las Denuncias podrán presentarse: • En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal. • Por medio del anexo 6 del cuaderno de trabajo • En las oficinas centrales del SEDIF Jalisco Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja, col Miraflores, CP 44270, Guadalajara Jal. Teléfono 33 30 30 38 00 Ext. 81201 En el sistema de denuncias SIDEN https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home • Las denuncias podrán ser formuladas escrita en el formato correspondiente (anexo 6) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.
3.- Solicitud de información	Son las sugerencias o solicitudes respecto al programa alimentario y o el apoyo, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme al formato.

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



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
FICHA INFORMATIVA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



Los integrantes del Comité de Contraloría Social Vigilancia Ciudadana son los siguientes:

Nombre	Cargo	Firma	No. de Teléfono
	Presidente (a)		
	Tesorero		
	Responsable de nutrición y educación alimentaria		
	Responsable de calidad alimentaria		
	Responsable de vigilancia nutricional		
Responsable de Vigilancia Ciudadana			
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		

Teléfono del responsable y/o enlace de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana del SMDIF.

Sello del SMDIF



ANEXO 13. Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana Comité-SMDIF

ANEXO 13
Departamento de Nutrición Escolar
Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana Comité-SMDIF
Programa de Alimentación Escolar

A 30 de septiembre de 2026.

Lic. Sahara Ruiz Mendoza

Directora SMDIF Concepción de B.A.
Presente.

Por medio de la presente, le saludo y de igual manera hago constar, que se realizaron las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana de acuerdo a lo establecido en cuaderno de trabajo por parte del plantel escolar **Benito Juárez con Clave 14DPR1459Y** del Sistema Municipal DIF de **Concepción de B.A.** del Programa de Alimentación Escolar, de acuerdo al padrón validado de beneficiarios del año 2025-2026.

Se entrega de manera física los siguientes documentos:

Cantidad en Número	Documento
	Actas de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
	Cédula de Vigilancia
	Informe de Comité
	Minuta de reunión- registro de asistencia
	Reportes
	Denuncias
	Solicitud Información Contraloría Social Plantel a SMDIF

Lo anterior en cumplimiento en lo establecido en Reglas de Operación 2026 y la Normatividad vigente para las acciones de Contraloría Social del Estado de Jalisco.

Manifiesto que la información entregada al Sistema DIF Municipal, es verídica, por lo que la valido mediante mi firma, en mi calidad de representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

Atentamente

C. María López Martínez
Presidente(a) del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.



ANEXO 14 Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana SMDIF-SEDIF

Hoja
Membretada

ANEXO 14
Departamento de Nutrición Escolar
**Acta de Entrega de Comités Contraloría Social
y Vigilancia Ciudadana SMDIF-SEDIF**
Programa de Alimentación Escolar

Cihuatlán 30 de septiembre de 2026.

Mtra. Dolores Buenrostro Bermúdez
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria
Sistema DIF Jalisco

Por medio de la presente, le saludo y de igual manera hago constar, que el Sistema Municipal DIF de Cihuatlán se recabó la documentación e información requerida al conformar los comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, llevando a cabo las acciones propias de la Contraloría, en cada uno de los planteles escolares que se atendieron por el Programa de Nutrición Escolar, de acuerdo al padrón validado de beneficiarios del ciclo **2025-2026**.

Se adjunta el *Primer y Segundo Informe que incluye como medio comprobatorio, la entrega vía electrónica (escaneado) de lo siguiente:

Cantidad en Número	Documento
	Actas de Conformación de Comités de Contraloría Social Vigilancia Ciudadana
	Cédula de Vigilancia
	Informe de Comité
	Minuta de reunión - registro de asistencia
	Reportes
	Denuncias
	Solicitud Información Contraloría Social Plantel a SMDIF

Lo anterior en cumplimiento en lo establecido en Reglas de Operación 2026 y la Normatividad vigente para las acciones de Contraloría Social del Estado de Jalisco.

Manifiesto que la información recabada y entregada al Sistema DIF Jalisco, es verídica, por lo que la validó mediante mi firma, en mi calidad de Director(a) General de este Sistema DIF Municipal.

Atentamente

Teresa de Jesús Luna Reyes
Director(a) SMDIF
Cihuatlán

Sello



ANEXO 15 Formato de Solicitud de Sustitución de Integrante de Comité



ANEXO 15 DEPARTAMENTO NUTRICIÓN ESCOLAR FORMATO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026

Datos Generales

Fecha:	Localidad
Nombre del Programa:	Alimentación Escolar
Nombre del Comité:	Nombre del municipio -Iniciales del Programa -Número consecutivo- Año Fiscal
¿Quién convoca la reunión?	
Motivo de la reunión:	

Motivo de la Solicitud

Se informa la vacante de un integrante de Comité debido a:
(marque con una X)

- ☐ Renuncia voluntaria (adjuntar carta)
- ☐ Fallecimiento
- ☐ Cambio de domicilio fuera de la zona
- ☐ Incumplimiento de funciones
- ☐ Por decisión de la asamblea de beneficiarios
- ☐ Revocación de mandato
- ☐ Otro: (especifique)

Datos de la Baja

Datos del integrante que sale (Baja)
Nombre:
Cargo que Ocupaba:

Petición

"El comité solicita al Sistema DIF Municipal _____, su apoyo y presencia para coordinar la asamblea de sustitución, con el fin de elegir un nuevo integrante de comité, validar que sea beneficiario vigente y asegurar la continuidad de nuestras labores de vigilancia."



ANEXO 15
DEPARTAMENTO NUTRICIÓN ESCOLAR
FORMATO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026

Nombre de los integrantes de comité	Firma de los integrantes de comité



ANEXO Formato de Propuesta Ciudadana



ANEXO
FORMATO DE PROPUESTA CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



DATOS GENERALES

Nombre del Programa: _____

Fecha de Elaboración: _____

Ejercicio Fiscal: _____

Localidad: _____

Clave de Identificación de Comité: _____

DATOS DE CONTACTO

Nombre completo: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

La información es útil para brindarle seguimiento a su propuesta.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para facilitar la revisión de su iniciativa, por favor identifique el problema detectado y explique su propuesta de forma clara y sencilla para facilitar su revisión.



ANEXO
FORMATO DE PROPUESTA CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2026



Explique de forma sencilla qué cambiaría, quitaría o agregaría para mejorar el objetivo del programa.



DIRECTORIO

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
DIRECTORA GENERAL DIF JALISCO

Mtra. María Dolores Buenrostro Bermúdez
SUBDIRECTORA GENERAL DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA

M.N.H. Alejandra Maytorena Sandoval
DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ALIMENTARIA

L.N. David López Abundis
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR



Guía Operativa
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Av. Alcalde 1220
Colonia Miraflores
Tel. 30 30 38 00
C.P. 44270
Guadalajara, Jalisco, México.