
CUADERNO DE TRABAJO

Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa Alimentación Escolar(CCSYPC) 2023

**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA
PROGRAMA: ALIMENTACIÓN ESCOLAR DOCUMENTOS BÁSICOS DE
CONTRALORÍA SOCIAL**

Tabla de contenido

1. ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?.....	5
2. ¿PARA QUÉ SIRVE LA CONTRALORÍA SOCIAL?	5
3. ¿QUIENES CONFORMAN LA CONTRALORÍA SOCIAL?	5
6. ¿QUIENES SON LOS ENLACES DE CONTRALORIA SOCIAL?.....	7
7. ¿QUE SON Y PARA QUE SIRVEN LAS HERRAMIENTAS DECONTRALORIA SOCIAL?	7
9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	8
9.1 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.	11
9.2 Constitución y registro del Comité	13
10. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE	15
11. HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	16
12. SESIONES DEL COMITÉ.....	19
13. ASESORÍA DE INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	21
14. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR PARTE DEL SMDIF Y SEDIF	22
15. MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, LOS REPORTES CIUDADANOS Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	23
15.1 Denuncias	23
15.2 Reporte Ciudadano Y Solicitud de Información	24
16 INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	24
17 GLOSARIO.....	25
16. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.....	28
17. ANEXOS.....	31
ANEXO 1. Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana	31
.....	32
ANEXO 2. Registro de asistencia	35
.....	36
ANEXO 3. Cédula de Vigilancia	38
.....	40
.....	41
ANEXO. 4 Informe de Comité	43
.....	43
ANEXO 5. Queja o Reporte	46

ANEXO 6. Acta de Sustitución de Integrantes	48
ANEXO 7. Denuncia Ciudadana	49
ANEXO 8. Solicitud de Información	50
.....	50
ANEXO 9. Carta Descriptiva “Capacitación a Enlaces de Contraloría Social”	51
.....	51
.....	52
.....	53
ANEXO 10 FICHA DESCRIPTIVA.....	54

PRESENTACIÓN

El Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco) promueve a la Contraloría Social como una herramienta de participación ciudadana para que como beneficiario del Programa de Alimentación Escolar (Antes Desayunos Escolares) contribuyas en el cumplimiento de metas y la correcta operación y aplicación de los recursos asignados de acuerdo a 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 que 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 de las Cédulas de Vigilancia e Informes Finales, 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 Participación Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar, se lleven a cabo las actividades de Contraloría Social y acciones de vigilancia ciudadana para que los apoyos se ejerzan con transparencia, perspectiva de género y al margen de sus objetivos.

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

1. ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana que les permitirá a los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social:

- Verificar el cumplimiento de metas.
- Vigilar que los recursos públicos asignados se ejerzan con transparencia.
- Abrir un espacio organizado para la 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!

2. ¿PARA QUÉ SIRVE LA CONTRALORÍA SOCIAL?

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

3. ¿QUIENES CONFORMAN LA CONTRALORÍA SOCIAL?

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 de familia.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

ALIMENTACIÓN ESCOLAR	
Tipo de Apoyo	Apoyo en especie (despensa y leche)
¿En qué consiste el apoyo o servicio?	Entrega de una dotación de alimentos 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 despensa mensual
Mecanismos de Corresponsabilidad del programa y en que consiste	Los mecanismos de corresponsabilidad (antes cuota de recuperación) por Alimentación Escolar en su modalidad caliente es de \$1.00 y podrá incrementarse sin exceder los \$ 10.00 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 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 percedero (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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad que asisten a planteles escolares oficiales del sistema educativo Estatal. 2. Preferentemente que radiquen en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas del Estado de Jalisco. 3. Preferentemente que el plantel escolar se encuentre ubicado en las localidades atendidas con alta y muy alta marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población (CONAPO).

5. ¿COMO SE CONFORMAN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

Este apartado se podrá consultar en el apartado 8.1, y apartado 9.2 Conformación

6. ¿QUIENES SON LOS ENLACES DE CONTRALORIA SOCIAL?

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.

7. ¿QUE SON Y PARA QUE SIRVEN LAS HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL?

Las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana son: Minuta de reunión, registro de asistencia, Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, Cédula de Vigilancia, Informe de Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información, Formato de Denuncias y cuaderno de trabajo.

8. ¿DÓNDE, CÓMO Y CON QUIEN SE PRESENTAN LOS REPORTE CIUDADANOS?

Este apartado se podrá consultar en el apartado 4.5 de la presente guía.

Gracias a la vigilancia ciudadana de los comités de Contraloría social y Participación Ciudadana el programa de Alimentación escolar ha tenido 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.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

El Comité se integra por un Presidente(a), Tesorero(a), Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria, Responsable de la Calidad Alimentaria, Responsable de Vigilancia Nutricional, Responsable de Huerto Escolar (en caso de que aplique) y Responsable de la Vigilancia Ciudadana.

Los integrantes deberán ser beneficiarios de programa, que en este caso por ser menores de edad serán representados por sus madres, padres y/o tutores y deberán cumplir con las siguientes funciones, atribuciones y actividades:

Funciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar 2023.

Presidenta (e):

- Coordinar las funciones y acciones de los miembros del comité.
- Recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente (cantidad, tiempo y modo programados).
- Revisar que los equipos de madres y padres de familia operen el Programa de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
- En coordinación con el SMDIF y el Plantel Escolar solucionar oportunamente los conflictos o problemáticas que se presenten, convocando a una asamblea en caso necesario.
- Vigilar que las cuotas de recuperación del programa se utilicen para los fines establecidos en reglas de operación (compra de alimentos perecederos).
- Proponer alternativas de solución a los conflictos.

Tesorera (o):

- Colaborar en la recolección de los mecanismos de corresponsabilidad del programa en cada plantel escolar para que se le realice el pago correspondiente en tiempo y forma al DIF Municipal.
- En el caso de alimentación escolar en su modalidad caliente, llevar a cabo un registro contable de los ingresos y egresos, vigilar el correcto empleo de los recursos y brindarles esta información a los miembros del comité periódicamente.
- Incentivar a las madres y padres de familia para que realicen el pago de los mecanismos de corresponsabilidad en tiempo y forma.

Responsable de nutrición y educación alimentaria:

- Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente. En el caso de la Alimentación Escolar en modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos 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.
- Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos 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.
- Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.

Responsable de calidad alimentaria:

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados.
- 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.
- 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 los beneficiarios 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.

Responsable de vigilancia nutricional:

- Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.
- Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

Responsable del huerto:

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico.
- Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.
- Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.
- Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico, describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

Responsable de vigilancia ciudadana:

- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
- Reportar a la contraloría del estado 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.
- Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana.

9.1 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.

Atribuciones:

1. Representar en su localidad y a los beneficiarios del Programa estatal de desarrollo social respecto del cual se haya constituido.
2. Vigilar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo y la fracción IV de la disposición Décimo Primera de los presentes lineamientos.

3. Vigilar que los recursos públicos asignados al programa estatal de desarrollo social no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste.
4. Solicitar a la instancia normativa o ejecutora, la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de contraloría social.
5. Remitir a la Dirección o a la instancia normativa los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías en la ejecución del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia, así como las respectivas quejas y 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.
6. Presentar a la Dirección o a la instancia normativa las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia.
7. Informar a los demás beneficiarios del programa estatal 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 estatal de desarrollo social correspondiente y en su caso, la presentación de reportes ciudadanos.
8. Informar a la instancia normativa o a la ejecutora sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera.
9. Entregar a la instancia normativa o a la ejecutora los diversos formatos contenidos en el cuaderno de trabajo, en los cuales se hayan registrado sus actividades de contraloría social.
10. Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
11. Comprobar que los beneficiarios del programa estatal de Desarrollo Social cumplan con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
12. Cualquier otra atribución que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas estatales de desarrollo 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 ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos, quejas o denuncias correspondientes, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V de los presentes Lineamientos.
6. Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora 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:

- Información completa del Programa (objetivos, características del apoyo, trámites y documentación, cuotas de recuperación, fechas de ejecución entre otras).
- Asesoría para realizar las acciones de Contraloría Social (conformación de los Comités, llenado de cédulas de vigilancia e Informes finales y levantamiento de quejas y denuncias).

9.2 Constitución y registro del Comité

El SMDIF conformará un Comité por Plantel Escolar beneficiado con el Programa, durante la primera reunión comunitaria. Las actividades que se llevarán a cabo se describen a continuación:

- 1- El Sistema DIF Municipal llevará a cabo el Registro de asistencia (ANEXO 2) tomando en cuenta lo siguiente:
 - El formato deberá ser llenado por el servidor público del 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.
- 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 siete (a excepción de las escuelas donde presenten un número de beneficiarios menor a 7) madres, padres y tutores de los beneficiarios 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 Participación Ciudadana. (ANEXO 1).
 - Procurar la inclusión de hombre 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 Minuta de reunión (ANEXO 2), en la cual se establecen los acuerdos y compromisos con sus respectivas firmas.

10. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE

Conforme a la disposición vigésimo primera y vigésimo segunda 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: muerte del integrante, separación voluntaria, por acuerdo del comité, por acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa o por pérdida del carácter de beneficiario(a) del programa. Los SMDIF deberán presentar los cambios en el Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social (ANEXO 6), la cual deberá anexarse al expediente de Contraloría Social del Plantel Escolar correspondiente y ser enviado al enlace del SEDIF Jalisco como documento comprobatorio. Las razones por las cuales se podrá sustituir un integrante del comité comprenden:

- 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.
- 10.- En caso de que se presente algún caso en particular no previsto en los anteriores numerales se procederá a darle el apoyo a otro beneficiario. (en caso de cambio de plantel por parte del beneficiario).
- 11.- Toda sustitución de integrante deberá de ser por medio de una asamblea asistiendo los integrantes del comité.

11. HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El SMDIF le entregará los representantes del Comité durante la primera reunión comunitaria por única ocasión, el Cuaderno de Trabajo, el cual contiene las Herramientas de Contraloría Social 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 y registro de asistencia.

- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana
- Minuta de reunión
- Registro de asistencia
- Cedula de Vigilancia.
- Informe de comité.
- Acta de Sustitución de Integrante de Comité.
- Reporte ciudadano.
- Formato de Denuncia.
- Solicitud de Información.

Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social Y Participación Ciudadana

Este formato se llenará durante la primera reunión al momento de la conformación del comité por el enlace de contraloría de SMDIF y deberá firmarse por los asistentes a la reunión y los integrantes del comité que se conforme.

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

Registro de asistencia

Este formato se llenará cuantas veces se tenga reunión, ya que van de la mano con la minuta de reunión, el cual se tendrá que anexar al documento antes descrito.

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

Minuta de reunión

El formato de minuta de reunión se utilizará cuantas veces se reúna el comité de contraloría social, la cual deberá de ser llenado un integrante de comité, con letra de molde; usar letra clara y legible.

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

Cédula de Vigilancia

La Cédula de Vigilancia les permite a los integrantes del Comité evaluar la operatividad de Programa y plasmar sus observaciones e inquietudes. Los SMDIF deberán entregarla a los integrantes del Comité dos cédulas de vigilancia, una al momento de conformar los comités en el en el periodo de julio a septiembre y la segunda en el periodo de octubre a noviembre.

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

Informe del Comité

El Informe del Comité (ANEXO 4) concentra los resultados obtenidos de las actividades de Contraloría Social. Los SMDIF deberán entregarlo a los integrantes del Comité por única ocasión durante la segunda Reunión Comunitaria, y si es necesario deberán 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 personal del SEDIF.

Sustitución de Integrante

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.

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

Solicitud de Información

Los integrantes del comité, beneficiarios y ciudadanos podrán solicitarle a los SMDIF información del Programa y la Contraloría Social a través del Formato de Solicitud de Información (ANEXO 8) que podrán solicitar durante el periodo de julio a noviembre. Una vez solicitada la información se analizará la procedencia y se le dará respuesta a la brevedad (en un lapso no mayor a 3 día) en función de lo solicitado.

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

Nota: El SMDIF deberá resguardar las Herramientas de Contraloría Social en original.

El Comité podrá solicitar copias si así lo determina, de la misma manera el Comité deberá de recabar el acuse de entrega de las herramientas de contraloría social al

“Es importante que conozcas y ubiques bien a todas las personas que integran a tu Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana (CCSYPC), esto te permitirá tener una mejor coordinación y organización para cumplir con tus funciones, te sugerimos escribas los datos en el apartado final del presente cuaderno en el - Directorio de tu comité de contraloría social-”.

REPORTE CIUDADANO

En caso que los ciudadanos identifiquen anomalías, inconformidades, incumplimientos, sugerencias y cualquier otra situación relacionada con la operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes deberán externarlas a los SMDIF en el formato de Reporte Ciudadano (ANEXO 5) para su atención y seguimiento. Ambos formatos se encuentran anexos y disponibles en el Cuaderno de Trabajo para su empleo, en caso de ser necesario. A su vez el SMDIF deberá dar de conocimiento los Reportes Ciudadanos recibidos al SEDIF en un lapso no mayor a tres días de recibida la denuncia.

Los Reportes Ciudadanos deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- Por escrito a las autoridades de los SMDIF.
- A la Dirección Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, Ext. 841.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, extensiones 632 y 138.
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo enlace de Contraloría Social del Programa Alimentación Escolar: ana.cerda@difjalisco.gob.mx, teléfono 30303800 ext. 632 y 138.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Dirección General, Contraloría Interna) Av. Alcalde 1220 col. Miraflores, Guadalajara Jalisco C.P. 44270.
- En la página oficial de internet.
- Contraloría Social del Estado de Jalisco. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Interinstitucional: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628

DENUNCIAS

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 SMDIF para su

atención y seguimiento en el Formato de Denuncias (ANEXO 7) y disponible en el Cuaderno de Trabajo para su empleo, en caso de ser necesario. A su vez el SMDIF deberá dar de conocimiento las denuncias recibidas al SEDIF en un lapso no mayor a tres días de recibida la denuncia.

Las Denuncias deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- Por escrito a las autoridades de los SMDIF.
- A la Dirección de Seguridad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 841.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, extensiones 632 y 138.
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo de enlace de Contraloría Social del Programa Alimentación Escolar: ana.cerda@difjalisco.gob.mx y para reportar incumplimientos del proveedor de alimentos al correo quejasalidad@difjalisco.gob.mx teléfono 30303800 extensión 841.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Órgano Interno) Av. Alcalde 1220 col Miraflores, Guadalajara Jalisco C.P. 44270.
- En la página oficial de internet.
- Contraloría Social del Estado de Jalisco. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Interinstitucional:
- Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita en el formato correspondiente (ANEXO 7) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.

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, deberá entregarse durante la primera reunión con los beneficiarios.

FICHA TECNICA

La ficha técnica se podrá consultar en el apartado 2.1 la cual contiene información referente al programa y que podrán utilizar de apoyo para la difusión y capacitación a los beneficiarios.

12. SESIONES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité deberán asistir a las dos reuniones comunitarias por convocatoria del SMDIF que se describen a continuación para dar cumplimiento a las actividades de Contraloría Social, sin embargo, podrán programar reuniones extraordinarias para tratar asuntos que así lo ameriten. Se levantará una minuta por cada reunión (ANEXO 2) para comprobar que se llevó a cabo dicha actividad.

Reuniones Comunitarias:

○ **1 er Reunión Comunitaria**

Objetivo: Capacitar a los beneficiarios acerca de a la operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y la Contraloría Social, conformar el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana y llenado de la Cédula de vigilancia.

○ **Periodo de cumplimiento: Julio-septiembre 2023**

Actividades a realizar:

- Capacitar acerca del Programa y la Contraloría Social.
- Conformar el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar.
- Realizarel vaciado de la información en el Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana. (ANEXO 1)
- Llenado de la cédula de vigilancia
- Asesorar al comité a cerca del llenado de las herramientas de trabajo.
- Entregar el material de difusión (Tríptico informativo, Cuaderno de Trabajo y anexos).
- Llenar registro de asistencia (ANEXO 2).
- Llenar minuta de reunión (ANEXO 11)

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

Nota: El Tríptico Informativo y el Cuaderno de Trabajo junto con sus anexos se proporcionarán por medio de la plataforma del Programa de Alimentación Escolar donde podrán descargar los documentos una vez validadas por la Contraloría del Estado.

○ **2 da Reunión Comunitaria:**

Objetivo: Concluir las actividades de Contraloría social a través del llenado del Informe de Comité y llenado de la 2da cédula de vigilancia.

○ **Periodo de cumplimiento: Octubre – Noviembre del 2023.**

Actividades a realizar:

- Levantamiento de 2da Cédula de Vigilancia por el Comité (ANEXO 3).
- Levantamiento del Informe del Comité por el Comité (ANEXO 4).
- Llenar la Minuta de reunión (ANEXO 11)
- Registro de asistencia (ANEXO 2).

¿Quién deberá asistir? Los 7 integrantes del Comité.



Otras instrucciones de llenado:

En el apartado “Objetivo de la reunión”, se describirá para qué se reúne el comité, qué se espera lograr; en el apartado “Programa de la reunión”, se describirá de manera breve las actividades que llevarán a cabo durante la reunión; en la parte “Resultados de la reunión”, se escribirá las necesidades, inquietudes, opiniones que el comité tenga para finalizar con los acuerdos y compromisos, aquí es muy importante escribir qué compromisos o acuerdos se tomaron y quien o quienes serán los responsables de solventarlos.

13. ASESORÍA DE INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Una vez conformado el comité de Contraloría Social, se dará una sesión de asesoría a los comités donde se les dará a conocer las herramientas de trabajo, el correcto llenado de los formatos y se les indicarán los periodos en que se deberán entregar.

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

- a) Especificar el motivo por el cual el Comité solicita la asesoría.
- b) Brindar una orientación teórica y práctica que les permita a los integrantes asimilar sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
- c) Retroalimentar a los integrantes exponiendo experiencias, comentarios, avances alcanzados, dificultades y brindar recomendaciones.

Una vez entregada la información de las herramientas de trabajo de Contraloría Social y Participación ciudadana que se encuentran el apartado 4.5 y dar la asesoría para su llenado, se deberá firmar el registro de asistencia como medio comprobatorio de que se realizó dicha actividad.

En caso de requerir asesorías adicionales el comité se tendrá que realizar un oficio solicitando la petición al servidor público.

14. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR PARTE DEL SMDIF Y SEDIF

1- Los SMDIF deberán resguardar en original las Herramientas de Trabajo recabadas en cada reunión comunitaria e integrar un expediente administrativo de Contraloría Social por Plantel Escolar con la documentación que se describe a continuación:

- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana. (1 en total)
- Cédula de Vigilancia. (2 en total)
- Informe del Comité. (1 en total)
- Minuta de reunión (2 en total, 1 por cada Reunión Comunitaria).
- Registro de asistencia (2 en total, 1 por cada Reunión Comunitaria).
- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité, Informe del Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información y Formato de Denuncia. (Solo en caso de haberse suscitado).
- Acta de entrega (Acuse de recepción) de herramientas de trabajo (conformación de Comité, Cédulas de Vigilancia e Informe de comités).

Copia de los acuses de recibido de las Herramientas de Trabajo por el Comité.

- El periodo de vigilancia se llevará a cabo en el periodo de julio a noviembre.
- La fecha de recolección de las herramientas de trabajo se les informará el día de la capacitación, la recepción de la información será por medio de una memoria USB y para medio comprobatorio de que se entregó dicha información será por medio de un acta de entrega.

2- El SEDIF Jalisco deberá conformar un expediente administrativo por Municipio con la documentación por Plantel Escolar que se describe a continuación:

- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
- Cédula de Vigilancia.
- Informe del Comité.
- Minuta de reunión
- Registros de asistencia
- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité, Informe del Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información y Formato de Denuncia.

(Solo en caso de haberse suscitado).

Una vez entregada la información de las herramientas de trabajo de la Contraloría Social (Cuaderno de trabajo y tríptico informativo) se deberá presentar el acuse de entrega de la información por parte del plantel escolar al enlace de contraloría social municipal y otro de enlace municipal a DIF Jalisco.

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

15.1 Denuncias

Los integrantes del Comité podrán realizar y recibir las denuncias que presenten las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios en el formato correspondiente (ANEXO 7), sobre cualquier hecho, acto u omisión que atente en contra de sus derechos e integridad de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y canalizarlas al SMDIF para que las atiendan de manera oportuna e integre el expediente administrativo. Órgano Interno de Control del SEDIF Jalisco capacitará a los SMDIF para dichos fines y dará el seguimiento correspondiente.



Podrás presentar las denuncias por escrito, vía telefónica o electrónica ante las siguientes dependencias:

- Por escrito a las autoridades de los SMDIF.
- A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, ext. 841
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030-3808, ext. 138 y 632
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo enlace de Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar: ana.cerda@difjalisco.gob.mx, teléfono 30303800 ext. 632 y 138.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Dirección General, Contraloría Interna) Av. Alcalde 1220 col Miraflores .Guadalajara Jalisco C.P. 44270.
- En la página oficial de internet.
- Contraloría Social del Estado de Jalisco. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Interinstitucional: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628

15.2 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 a las autoridades de los SMDIF.
- A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, ext. 841.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, ext. 138 y 632.
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo: ana.cerda@difjalisco.gob.mx y para reportar incumplimientos del proveedor de alimentos al correo quejasalidad@difjalisco.gob.mx teléfono 30303800 ext. 841.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Dirección General, Contraloría Interna) Av. Alcalde 1220 col Miraflores, Guadalajara Jalisco CP 44270.
- En la página oficial de internet.
- Contraloría Social del Estado de Jalisco. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Interinstitucional:
- 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.

16 INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para concluir con las actividades de Contraloría Social, el SMDIF les proporcionará los integrantes del Comité el Informe del Comité (ANEXO 4), que deberán llenar de 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.

17 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: estrategias que realizan los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, para dar a conocer a los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social las actividades de la contraloría social.

Beneficiarios: aquellas personas que forman parte de la población atendida y reciben los apoyos de los Programas Estatales de Desarrollo Social y cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

Comités de Contraloría Social (CCS): es una organización social y local formalmente constituida por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social con tal carácter ante la dependencia o entidad correspondiente. Los integrantes el CCS son electos de manera democrática, organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política para realizar las actividades de contraloría social (vigilancia, supervisión y seguimiento) para que los apoyos se ejerzan con transparencia.

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 ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social que de manera organizada e independiente realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de los mismos, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos.

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: es el documento que contiene la información y los procedimientos de contraloría social y sirve como guía para los integrantes del CCS.

Denuncia ciudadana: son las notificaciones manifestados por los ciudadanos acerca de los hechos, actos u omisiones realizadas por los servidores públicos que no responden a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Documentos básicos de contraloría social: conjunto de documentos integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.

Guía operativa: documento elaborado por las instancias normativas que establece la estrategia de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de contraloría social de acuerdo a la naturaleza del programa estatal de desarrollo social respectivo, que contiene los procedimientos en la materia que deben seguir las instancias ejecutoras.

Herramientas de contraloría social: son los formatos a través de los cuales los contralores sociales registran las actividades de contraloría social e incluyen los siguientes: Registro de asistencia, Minuta de Reunión, Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, Acta de Sustitución de Integrante de Comité, Cédula de Vigilancia, Informe de comité, Reporte ciudadano, Solicitud de Información y Formato de Denuncia.

Informe de comité: es la herramienta que describe los resultados finales de las actividades de contraloría social y deberá llenarse por el CCS en las fechas establecidas por el SEDIF Jalisco.

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: institución o dependencia del gobierno que tienen a su cargo las actividades de capacitación, promoción, difusión y seguimiento de los Programas Estatales de Desarrollo Social, así como de las relacionadas a la contraloría social.

Localidad: circunscripción territorial que reciben los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social.

Padrón de beneficiarios: listado oficial de beneficiarios de las personas atendidas por los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social: documento de trabajo que establece las acciones, las responsabilidades, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de promoción y difusión de contraloría social que llevarán a cabo la instancia normativa, la instancia ejecutora, la Contraloría del estado u otras organizaciones que se incluyan dentro del convenio, para su aplicación en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Reglas de operación: conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de los Programa Estatal de Desarrollo Social con el propósito de lograr los niveles esperados de imparcialidad, eficacia, eficiencia, equidad, economía, honradez y transparencia, establecidas por las instancias normativas.

Reportes ciudadanos: inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los Programas Estatales de Desarrollo Social, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o cubriendo los requisitos marcados en los mismos.

Enlace de contraloría social de la instancia ejecutora: se refiere al representante legal del SMDIF que da validez y seguimiento a las actividades de contraloría social que se realizan en los Programas de su municipio.

16. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.

Anexo 1.- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Este anexo se llenará durante la primera reunión al momento de la conformación del comité por el enlace de contraloría de SMDIF y deberá firmarse por los asistentes a la reunión y los integrantes del comité que se conforme.

Anexo 2.- Registro de asistencia

Este formato se llenará cuantas veces se tenga reunión, ya que van de la mano con la minuta de reunión, el cual se tendrá que anexar al documento antes descrito.

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 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 sesión de 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.- Queja o 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.

Anexo 6.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité del Programa de Alimentación Escolar y Contraloría Social.

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.

Anexo 7.- Denuncia Ciudadana

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana podrán recibir o realizar las quejas y denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrán 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 (01 800 30 00 343 Extensiones 138 y 632) 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.

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 requerirlo a través de dicho documento.

El Comité de Contraloría Social recaba 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.

Anexo 9. Carta Descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana”. 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 gran importancia.

Anexo 10. Ficha Descriptiva

El formato contiene información en relación al tema de Contraloría social el cual puede ser de importante para el comité se deberá entregar durante la primera reunión de comité

Anexo 11. Minuta de reunión

El formato de minuta de reunión se utilizará cuantas veces se reúna el comité de contraloría social, la cual deberá de ser llenado por un integrante del comité, con letra de molde; usar letra clara y legible.

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

17. ANEXOS

ANEXO 1. Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS



ANEXO 1
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS
SISTEMA DIF JALISCO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
ACTA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Nombre Comité			Fecha		
Clave Mun.	Nombre Mun.	Num. Consec.	dd	mm	aaaa

NOMBRE DEL PLANTEL ESCOLAR

DOMICILIO

NIVEL	TURNO
CLAVE ESCOLAR	AÑO
CORREO ELECTRONICO	TEL. DEL PLANTEL
LUGAR DE LEVANTAMIENTO DEL ACTA	

1. El la comunidad _____ del municipio _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, reunidos en el plantel educativo _____, se lleva a cabo la asamblea convocada por representantes del Sistema DIF Municipal _____, con el propósito de constituir el comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa Alimentación Escolar correspondiente al ciclo escolar _____.
2. En _____ el uso _____ de _____ la _____ palabra _____ el _____ C. _____ quien ostenta el cargo de _____ en representación del Sistema DIF Municipal _____, da a conocer a los asistentes el motivo de la reunión, informa a los mismos todo lo relacionado al Programa de Alimentación Escolar y manifiesta que mediante la presente acta, se llevará a cabo la constitución del comité Alimentación Escolar y Contraloría Social, que estará integrado por un Presidente/a, Tesorero/a, Responsable de nutrición y educación alimentaria, Responsable de calidad alimentaria, Responsable de vigilancia nutricional, Responsable de huerto y Responsable de vigilancia ciudadana; para lo cual se procede a dar fe de que existen _____ asistentes a la asamblea.
3. Los participantes en este acto una vez que tiene conocimiento de los objetivos y el funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar y Contraloría Social, por voz del C. _____ del Sistema DIF Municipal _____, se comprometen a contribuir con todo lo relacionado al programa, impulsando a su vez la participación organizada de la comunidad a fin de generar procesos de Desarrollo Comunitario.

Fecha de actualización: 23 de enero 2023 V.06 Código: DJ-SA-SQ-RE-08

ANEXO 1
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS
SISTEMA DIF JALISCO
SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL PROGRAMA
ALIMENTACIÓN ESCOLAR

_____ del Sistema DIF Municipal
_____, se comprometen a contribuir con todo lo relacionado al programa, impulsando a su vez la participación organizada de la comunidad a fin de generar procesos de Desarrollo Comunitario.

4. La organización entrara en vigor a partir de la suscripción del presente documento, misma que durarán en su encargo por un año (ciclo escolar) y en caso de que cause baja alguna de sus integrantes, se procederá a nombrar a un sustituto, convocando nuevamente a asamblea.

Iniciando la asamblea dando a conocer:

Tipo de Apoyo

El Programa de Alimentación escolar modalidad fría 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 diarios de los niños. Niños y adolescentes beneficiados.

Así mismo, se procede a nombrar propuesta de integrantes para el Comité, para lo cual se solicita a los participantes que designen candidatos, entre los cuales se proponen los siguientes:

Presidenta	
Nombre Completo	
Firma	
Tesorera	
Nombre Completo	
Firma	
Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria	
Nombre Completo	
Firma	
Responsable de la Calidad Alimentaria	
Nombre Completo	
Firma	
Responsable de Vigilancia Nutricional	
Nombre Completo	

Fecha de actualización: 23 de enero 2023 V.06 Código: DJ-SA-SG-RE-06

ANEXO 1
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS
 SISTEMA DIF JALISCO
 SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL PROGRAMA
ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firma	
Responsable de Huerto Escolar	
Nombre Completo	
Firma	
Responsable de la Vigilancia Ciudadana	
Nombre Completo	
Firma	

Mismos que se proponen a consideración de la asamblea, siendo aprobados por mayoría de votos:

Presidenta		Votos:
Nombre Completo		
Dirección, Localidad y Código Postal.		
Teléfono		
Firma		
Tesorera		Votos:
Nombre Completo		
Dirección, Localidad y Código Postal.		
Teléfono		
Firma		
Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria		Votos:
Nombre Completo		
Dirección, Localidad y Código Postal.		
Teléfono		
Firma		
Responsable de la Calidad Alimentaria		Votos:

Fecha de actualización: 23 de enero 2023 V.06 Código: DJ-SA-SG-RE-06



ANEXO 1
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS
SISTEMA DIF JALISCO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL PROGRAMA
ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Nombre Completo	
Dirección, Localidad y Código Postal.	
Teléfono	
Firma	
Responsable de Vigilancia Nutricional	Votos:
Nombre Completo	
Dirección, Localidad y Código Postal.	
Teléfono	
Firma	
Responsable de Huerto Escolar	Votos:
Nombre Completo	
Dirección, Localidad y Código Postal.	
Teléfono	
Firma	
Responsable de la Vigilancia Ciudadana	Votos:
Nombre Completo	
Dirección, Localidad y Código Postal.	
Teléfono	
Firma	

Se dan a conocer oficialmente los nombres y funciones de las personas elegidas por mayoría de votos, quienes **se sujetarán a operar el programa como se establece en las Reglas de Operación 2023 del Programa de Alimentación Escolar**, Anexas a este documento y publicadas en el periódico Oficial del Estado u homólogo, disponibles en _____.

Nombre responsable de plantel escolar:
Cargo:

Firma:

Nombre responsable SMDIF:
Cargo:

Firma:

Fecha de actualización: 23 de enero 2023 V.06 Código: DJ-SA-SG-RE-06

ANEXO 2. Registro de asistencia



**ANEXO 2
 REGISTRO DE ASISTENCIA
 PARA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y
 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

Actividades realizadas	SI	NO
Capacitación sobre comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana		
Entrega de tríptico de información básica de Contraloría Social y Participación Ciudadana		
Asesoría a cerca del llenado de las herramientas de trabajo		
Entrega de herramientas de trabajo y Cuaderno de trabajo		

REGISTRO DE ASISTENCIA		
<small>(Si su población beneficiaria es mayor a 10, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)</small>		
No.	Nombre del Asistente	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF



**ANEXO 2
 REGISTRO DE ASISTENCIA
 PARA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y
 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

REGISTRO DE ASISTENCIA		
	Nombre del Asistente	Firma
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

 Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

 Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF



**ANEXO 2
REGISTRO DE ASISTENCIA
PARA INFORME DE COMITÉ
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
No.	Nombre del Asistente	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

ANEXO 3. Cédula de Vigilancia



**ANEXO 3
 CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA
 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco
Municipio	
Nombre del comité (clave municipio, nombre de municipio y número consecutivo)	
Nombre del plantel escolar	
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Alimentación Escolar

1.- El comité lo integran:

Cantidad de Hombres Cantidad de Mujeres

2.- Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del Programa Alimentario.

a) ¿Se entregó completo?

Sí No ¿Por qué?

b).- ¿Los entregaron a tiempo?

Sí No ¿Por qué?

3.- Conoce la información del apoyo que recibe?

Sí No

4.- Marque con una X el cuadro que indica la información que conoce del apoyo alimentario

<input type="checkbox"/> Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> Dependencia estatal que participa en el apoyo
<input type="checkbox"/> Requisitos para ser persona beneficiaria	<input type="checkbox"/> Otro

NOTA: 1er Cédula de vigilancia
 Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana



ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023

5.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:	
<input type="text" value="Buena"/>	
<input type="text" value="Regular"/>	<input <="" td="" type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>
<input type="text" value="Mala"/>	<input <="" td="" type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>
6.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?	
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/> <input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>
7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?	
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/> <input <="" td="" type="text" value="¿De qué se trata?"/>
8.- ¿Detecto que durante la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?	
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/> <input <="" td="" type="text" value="¿Cuál?"/>
9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?	
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/> <input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>
10.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?	
<input type="text" value="Si"/> <input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/> <td><input type="text" value="No"/> <input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/></td>	<input type="text" value="No"/> <input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>

Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Nombre, firma y puesto del representante del Sistema DIF Jalisco que recibe esta cédula

Sello del SMDIF

NOTA: 1er Cédula de vigilancia
Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana



**ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco
Municipio	
Nombre del comité (Nombre del Plantel Escolar)	
Clave Escolar	
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa Alimentación Escolar
Fecha en que le dieron el apoyo	

1.- El comité lo integran:

Cantidad de Hombres

Cantidad de Mujeres

2.- Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del Programa Alimentario.

a) ¿Se entregó completo?

Si

No

¿Por qué?

b).- ¿Los entregaron a tiempo?

Si

No

¿Por qué?

3.- Conoce la información del apoyo que recibe?

Si

No

4.- Marque con una X el cuadro que indica la información que conoce del apoyo alimentario

Duración del apoyo

Donde canalizar sus quejas o denuncias

Fechas de entrega

Dependencia estatal que participa en el apoyo

Requisitos para ser persona beneficiaria

Otro

5.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:

Buena

Regular

¿Cómo fue el trato?

Mala

¿Cómo fue el trato?

Nota: 2da Cédula de vigilancia

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

**ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

6.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> ¿Por qué?
7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> ¿De qué se trata?
8.- ¿Detecto que durante la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> ¿Cuál?
9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> ¿Por qué?
10.- Recibió alguna queja o denuncia de parte de las personas beneficiarias o integrantes del Comité?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="text"/> ¿Cuántas quejas?	<input type="text"/> ¿Tipo de queja o denuncia?
<input type="checkbox"/> No	la respuesta es Si contestar las preguntas 11, 12, 13, 14, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 15.	
11.- ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="text"/> ¿Cuántas entrego?	<input type="checkbox"/> No <input type="text"/> ¿Por qué no las presento?
12.- ¿En donde las presentó?		
<input type="text"/> Dependencia Federal	<input type="text"/> Dependencia Municipal	
<input type="text"/> Dependencia Estatal	<input type="text"/> Otro. Especifique	
13.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, que le recibo las quejas o denuncias.		
<hr/>		
14.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	

Nota: 2da Cédula de vigilancia

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Página 2 de 3



**ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

15.- ¿Hubo mejoras en el programa?	
Si <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?	No <input type="checkbox"/> ¿Por qué?
16.- ¿Se reúne con el responsable del programa?	
Si <input type="checkbox"/> ¿Cada cuándo?	No <input type="checkbox"/> ¿Por qué?
17.- ¿Qué temas tratan?	
18.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?	
Si <input type="checkbox"/> ¿Por qué?	No <input type="checkbox"/> ¿Por qué?
19.- En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana?	
20.- ¿Informo a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Participación Ciudadana que obtuvo?	
Si <input type="checkbox"/> ¿De qué manera?	No <input type="checkbox"/> ¿Por qué?

Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Nombre, firma y puesto del representante del Sistema DIF Jalisco que recibe esta cédula

Sello del SMDIF

Nota: 2da Cédula de vigilancia

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

ANEXO. 4 Informe de Comité



ANEXO 4 INFORME DEL COMITÉ PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023

Fecha	
Municipio	
Nombre del Plantel Escolar	
Clave Escolar	
Nombre del Programa	Programa Alimentación Escolar

Dependencia que ejecuta el programa	
Periodo de ejecución	01 de enero al 31 de diciembre del 2023
Descripción del apoyo (En qué consiste el apoyo alimentario)	Entrega de apoyo en especie consistente en una dotación alimentaria integrada por alimentos básicos para un alimentación escolar.

1.- ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1.1 ¿Qué información recibió?	
<input type="text" value="Derechos y obligaciones"/>	<input type="text" value="Tipos de beneficio del Programa Alimentario"/>
<input type="text" value="Montos del apoyo"/>	<input type="text" value="Periodicidad de entrega"/>
<input type="text" value="Instancia para solicitar la información"/>	<input type="text" value="Otra. Especifique:"/>
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?	
<input type="checkbox"/> Verbalmente	<input type="checkbox"/> Díptico o trípticos
<input type="text" value="Otra. Especifique:"/>	
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="¿Cuántas realizó al año?"/>
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="¿Por qué?"/>
3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="NO ¿Por qué?"/>
4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?	
<input type="text"/>	
5.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="NO ¿Por qué?"/>

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

**ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

6.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser persona beneficiaria del programa?	
<input type="checkbox"/> SI	¿Lo denunció? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> NO	¿Por qué? <input type="text"/>
7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?	
<input type="checkbox"/> SI	¿Para qué fin se utilizó el programa? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> NO	
8.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de las personas beneficiarias?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Si la respuesta es Si contestar las preguntas 9,10,11,11.1,12 y 12.1, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 13.	
9.- Cuántas recibió?	<input type="text"/>
10.- ¿Sobre qué eran?	
Aplicación del recurso	¿Cuántas <input type="text"/>
Ejecución del programa	¿Cuántas <input type="text"/>
Irregularidades en el apoyo	¿Cuántas <input type="text"/>
Otro:	Especifique <input type="text"/>
11.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO ¿Por qué no las presentó? <input type="text"/>
11.1 Escriba el nombre del servidor público que le recibió las quejas y/o denuncias y la dependencia donde trabaja	
12.- Le dieron respuesta a las quejas que presentó?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Página 2 de 3



**ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

12.1 ¿En qué sentido fueron las respuestas?		
Sanciones administrativas	¿Cuántas	<input type="text"/>
Sanciones civiles	¿Cuántas	<input type="text"/>
Sanciones penales	¿Cuántas	<input type="text"/>
Otras:	Especifique	<input type="text"/>
13.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana?		
14.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron? <input type="text"/>		

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

NOMBRE	CARGO	FIRMA	TELEFONO
	Presidenta (e)		
	Tesorero (a)		
	Responsable de nutrición y educación alimentaria		
	Responsable de calidad alimentaria		
	Responsable de vigilancia nutricional		
	Responsable de Huerto Escolar		
	Responsable de vigilancia ciudadana		

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

ANEXO 5. Queja o Reporte

CONTRALORÍA SOCIAL REPORTE CIUDADANO PARA COMITE 2023

PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:



- Programa de Atención Alimentaria a grupos Prioritarios:
 Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días:
 Programa Alimentación escolar:

Instrucción de llenado: Llenar con pluma azul preferentemente, no dejar espacios en blanco; las celdas marcadas con *(asterisco) serán llenadas por el enlace de contraloría social de su DIF municipal.

Número de Folio (Para uso de Aseguramiento de la Calidad)	
---	--

Fecha	Municipio	Localidad	No Región*
Nombre del Comité de Contraloría Social			
Datos de la o el ciudadano(as) que reporta		Firmas	

Descripción de la Inconformidad		
Producto en mal estado o rechazado al proveedor		
Fecha de recepción*	Fecha de caducidad*	No. de lote*
1.-		
2.-		
3.-		

Nombre del Producto	a	b	c	d	e	Otras causas
1.-						
2.-						
3.-						

- a) En mal estado (color, olor o sabor)
b) Empaque roto, maltratado o dañado
c) Con residuos diversos (hongos, excremento, etc)
d) Pesos incompletos o cantidad menor
e) Otros

Observaciones:	
----------------	--

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

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

Falta de atención al programa alimentario
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)

Retraso en la entrega del apoyo
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)

Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal*	
Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la calidad alimentaria:	
Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:	
Seguimiento Otorgado:*	

 Nombre y Firma del enlace de
 Contraloría Social

 Nombre y Firma del Presidente
 Comité de Contraloría Social

ANEXO 6. Acta de Sustitución de Integrantes



ANEXO 6 ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023

Municipio	
Nombre del Plantel Escolar	
Clave Escolar	
Fecha de registro	
Descripción del tipo de apoyo que recibe:	Entrega de apoyo en especie consistente en una dotación alimentaria integrada por alimentos básicos para una alimentación escolar.

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA A SUSTITUIR

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

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

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del comité	Pérdida de carácter de las personas beneficiarias del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR.

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Adjuntar el anexo. - 2 Minuta de Reunión y Registro de Asistencia inicial

Página 1 de 1

ANEXO 7. Denuncia Ciudadana



Dirección Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Nutrición Escolar
Denuncias
Programa Alimentación Escolar

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

Día	Mes	Año

Nombre del Ciudadano (a)

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Domicilio _____
Calle y Número Colonia Código Postal

Localidad _____ Municipio _____

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.

Fecha de actualización: 24 de enero 2023 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-120

ANEXO 8. Solicitud de Información



ANEXO 8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023



Municipio	
Nombre del Plantel Escolar	
Nombre del Solicitante	
Domicilio	
Nombre del Programa Social	Alimentación Escolar
Dependencia que lo proporciona	
Fecha	

El programa consiste en:		
<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Apoyo
Si usted es integrante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, escriba los siguientes datos:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Fecha de Registro	
Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa:		

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y firma del Enlace 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 Interna
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

Carta Descriptiva

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

Fecha de actualización: 24 de enero 2023 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-115



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Nutrición Escolar
Capacitación de Comités de Contraloría Interna
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, 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 para servidores públicos del Programa de Alimentación Escolar del SEDIF Jalisco
Duración del Curso	1 sesión
Dirigido a	Servidores Públicos de los SMDIF
No. De personas	125 Enlaces Municipales (encargados del programa)
Lugar donde se realizará la capacitación	Auditorio Fray Antonio Alcalde Sistema DIF Jalisco 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, a través de la revisión (teórico-práctica), que conlleva las acciones de un comité y así facilite la comprensión de las funciones de las y los beneficiarios que participarán en las actividades de contraloría social.
Objetivos Particulares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocerán en qué consisten las funciones de la contraloría social. 2. Analizarán cada actor participante en las acciones de comités de contraloría social. 3. Revisarán los contenidos del cuaderno de trabajo de los comités de contraloría social, así como sus formatos.
Metodología a utilizar	Exposición y técnicas participativas
Material a utilizar	Lista de asistencia, recurso audiovisual (lap top y sonido); hojas de registro, hojas blancas, carpetas, lapiceros, cuaderno de trabajo.
Encargados de Impartir el curso	Servidores Públicos del SEDIF Jalisco
Temas	1. Los diferentes programas alimentarios del

Fecha de actualización: 24 de enero 2023 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-115



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
 Departamento de Nutrición Escolar
Capacitación de Comités de Contraloría Interna
 Programa Alimentación Escolar

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

	<p>Sistema DIF Jalisco. (En qué consiste cada uno)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La normatividad que sustenta las acciones del comité de contraloría social. 3. Qué es la Contraloría social (introducción- qué es, quién la realiza cómo se hace, para qué sirve.). 4. Actores principales de la contraloría social y sus funciones. 5. Qué son los comités cuáles son las actividades de contraloría social y en qué consisten las mismas. 6. Análisis teórico-práctico de cada uno de los documentos que se llenarán. Revisión de cada uno de los contenidos del cuaderno de trabajo y guion (Minuta de Reunión, Cédulas de vigilancia, Modelo de Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social, Informes, Reporte Ciudadano, Formato de Quejas y Denuncias). 7. Ejercicio para modelar las actividades de un comité de contraloría social.
Evaluación	<p>Al finalizar la capacitación se evaluará a los asistentes a través de preguntas abiertas para reforzar los conocimientos y resolver las dudas que surjan.</p>

ANEXO 10 FICHA DESCRIPTIVA

	Ficha Informativa del programa: Alimentación Escolar
Datos del Comité	Nombre del plantel:
	Municipio:
	Localidad
Información del Programa alimentario y del mecanismo de Contraloría Social	
Objetivo del programa	Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.
Tipo de apoyo	Apoyo en especie y tema de orientación alimentaria.
Periodo de entrega	Entrega Mensual
Periodicidad	12 entregas (enero a diciembre 2023).
¿Qué es la Contraloría Social?	Es el mecanismo mediante el cual los beneficiarios de un Programa alimentario a través de los Comités de Contraloría Social, revisan y vigilan las acciones gubernamentales, con el propósito de promover en estos la transparencia, eficacia, honradez y el buen uso de los recursos públicos.
¿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 conforma?	Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa.
¿Qué son los Comités de Contraloría Social?	Es la agrupación de ciudadanos de un programa que se unen a través de un mecanismo de elección para representar a los beneficiarios para revisar que se cumpla con la entrega de apoyos en apego a las Reglas de operación y normatividad aplicable.
¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?	Los Comités de Contraloría Social 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.
¿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.
Contacto de Contraloría Social por parte del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria Tel. 30 30 38 00 ext. 138 y 632 Correos electrónicos: ana.cerda@difjalisco.gob.mx y quejasalidad@difjalisco.gob.mx

<p>¿ Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?</p>	<p>Las herramientas de Contraloría Social 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 son las siguientes y cada uno tiene un formato que podrás encontrar en el Cuaderno de Trabajo que se otorgará al Comité de Contraloría Social.</p>
<p>1.-Reporte ciudadano:</p>	<p>Son las inconformidades respecto al programa (productos en mal estado, incompletos, caducos, etc), formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, cubriendo los requisitos marcado por el mismo. (El formato lo podrás encontrar en el cuaderno de trabajo que se proporciona a los comités de Contraloría Social).</p>
<p>2.- Denuncias:</p>	<p>Son todas las quejas o denuncias manifestadas por los ciudadanos con respecto al comportamiento anómalo de los servidores públicos. (Condicionar la despensa, utilización del programa para otro fines, etc).(El formato lo podrás encontrar en el cuaderno de trabajo que se proporciona a los comités de Contraloría Social).</p>
<p>3.- Solicitud de información:</p>	<p>Son las sugerencias o solicitudes respecto al programa alimentario, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto, este formato se encuentra en el cuaderno de trabajo .</p>
<p>Estos reportes, denuncias y/o solicitudes de información los podrás hacer llegar a través de la utoridad competente como es el enlace municipal; tratándose de alguna denuncia o solicitud de información se podrá realizar directamente como lo especifica el cuaderno de trabajo por medio del contacto con el Sistema DIF Jalisco.</p>	

Los(as) invitamos a que vigilen que la entrega del apoyo o servicio se realice conforme a lo establecido en su programa, los responsables de esta actividad son los integrantes del comité.

1.- Los integrantes del comité son:

2.-DIF municipal que entregará el apoyo:

Sistema DIF Municipal de _____

3.- Contacto con el responsable/enlace/ Dependencia:

ANEXO 11. MINUTA DE REUNION



**ANEXO 11
MINUTA DE REUNIÓN
PARA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ Fecha: _____
Localidad: _____ Clave: _____
Nombre del Comité: _____
Clave municipio, nombre municipio y número consecutivo

Objetivo de la reunión

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el Comité?

Capacitar a los beneficiarios acerca de a la operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y la Contraloría Social, conformar el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana y llenado de la Cédula de vigilancia.

Programa de la reunión

Actividades que se pretenden desarrollar durante la reunión para lograr el objetivo.

- Realizar capacitación.
- Conformar el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar.
- Llenar Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
- Llenado de la cédula de vigilancia
- Asesorar al comité a cerca del llenado de las herramientas de trabajo.
- Entregar el material de difusión (Tríptico Informativo, Cuaderno de Trabajo y anexos).
- Llenar Minuta de reunión y registro de asistencia

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



**ANEXO 11
MINUTA DE REUNIÓN
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023**

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ Fecha: _____
Localidad: _____ Clave: _____
Nombre del Comité: _____
Clave municipio, nombre municipio y número consecutivo

Objetivo de la reunión

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el Comité?

Concluir las actividades de Contraloría social a través del llenado del Informe de Comité y llenado de la 2da cédula de vigilancia.

Programa de la reunión

Actividades que se pretenden desarrollar durante la reunión para lograr el objetivo.

- Levantamiento de 2da Cédula de Vigilancia por el Comité
- Levantamiento del Informe del Comité por el Comité
- Llenar la Minuta de reunión y registro de asistencia
- Dar a conocer los resultados de la Contraloría Social.

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

DIRECTORIO

Lic. Lucio Miranda Robles
DIRECTOR GENERAL

Lic. Herlinda Álvarez Arreola
SUBDIRECTORA GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Mtra. Alejandra Maytorena Sandoval
DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

L.N Raúl Valadez Loera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

Cuaderno de Trabajo
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

30 30 38 00 C.P. 44270