

GUÍA OPERATIVA

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

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

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLAN DE DIFUSIÓN	6
2.1 Difusión dirigida a Servidores Públicos.....	6
2.2 Difusión dirigida a beneficiarios	10
3. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL	12
3.1 Capacitación a servidores públicos.....	12
3.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios	14
4. COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL.....	15
4.1 Conformación de comités.....	15
Formalización de los comités de Contraloría Social	19
4.2 Atribuciones y funciones del comité de Participación ciudadana y Contraloría Social	20
4.3 Asesoría de integrantes de Comités de Contraloría Social	24
4.4 Sustitución de integrantes de comité	24
7.- Por remoción del comité de contraloría social, debidamente justificada y mediante	25
acuerdo tomado por la mayoría de los contralores sociales;	25
8.- Por perder su condición de beneficiario.....	25
9.- Por las razones determinadas por la instancia normativa en sus documentos básicos.	25
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).....	25
11.- Toda sustitución de integrante deberá de ser por medio de una asamblea asistiendo los integrantes del comité.....	25
4.5 Herramientas de trabajo	25
4.6 Sesiones de los Comités	28
4.7 Conformación de Expedientes.....	30
5. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍASOCIAL.....	31
Acciones de mejora.....	33
6. GLOSARIO.....	34

7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.	36
Anexo 1.- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa de Alimentación Escolar.	36
Registro de asistencia	36
Anexo 2.- Minuta de reunión	36
Anexo 3.- Cédula de Vigilancia	36
Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social	37
Anexo 5.- Queja o Reporte Ciudadano	37
Anexo 6.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité del Programa de Alimentación Escolar y Contraloría Social.....	37
Anexo 7.- Denuncia Ciudadana	37
Anexo 8.- Solicitud de información.....	38
Anexo 9. Carta Descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social”.....	38
8. ANEXOS	39
ANEXO 1. Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.....	39
.....	42
ANEXO 2. Registro de asistencia.....	43
ANEXO 3. Cédula de Vigilancia	46
ANEXO. 4 Informe de Comité	50
ANEXO 5. Queja o Reporte.....	52
ANEXO 6. Acta de Sustitución de Integrante.....	54
ANEXO 7. Denuncia Ciudadana.....	55
ANEXO 8. Solicitud de Información	56
ANEXO 9. Carta Descriptiva “Capacitación a Enlaces de Contraloría Social”.....	57
ANEXO 10 FICHA INFORMATIVA	60
ANEXO 11 MINUTA DE REUNION	62

1. INTRODUCCIÓN

El Objetivo del programa Alimentación Escolar (antes Desayunos Escolares) es 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 una alimentación escolar, diseñados con base en criterios de calidad nutricional, acompañado de acciones de orientación y educación alimentaria, así como el aseguramiento de la calidad, para favorecer un buen estado de nutrición adecuado.

La Contraloría Social es el mecanismo de participación ciudadana ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social a través de la conformación de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana que de manera organizada e independiente realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, el adecuado actuar de los servidores públicos que los ejecutan y el cumplimiento de las metas y acciones establecidas.

Los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, son una forma de organización social y local constituidos por los beneficiarios de los programas electos democráticamente a manera de asamblea 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. Estos comités encuentran su fundamento en el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado, así como en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

La presente Guía Operativa que se menciona en las Reglas de Operación (ROP) como “Guía Operativa de Actividades de Contraloría Social” es emitida para la operación del Programa de Alimentación Escolar del Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco), de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación y el convenio de colaboración firmado con los Sistemas DIF Municipales (SMDIF) del Estado. En ella se describen las acciones y procedimientos que realizarán los integrantes de los Comités del Programa Alimentación Escolar y Contraloría Social a partir del Ciclo Escolar 2022-2023.

El Programa de Alimentación Escolar participa activamente en atención a los problemas de inseguridad alimentaria y mala nutrición de niños, niñas y adolescentes a través de la entrega de alimentación modalidad calientes o frías con calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos que ayudan a satisfacer sus necesidades nutricionales y favorecen su rendimiento escolar. Asimismo, contribuye en el desarrollo integral e incluyente de las familias beneficiadas y las comunidades que se encuentran en vulnerabilidad social.

La información específica de la operación del programa de Alimentación Escolar se detalla en sus Reglas de Operación 2023, las cuales podrán consultarse en el portal de internet del SEDIF Jalisco así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, disponible a partir de la publicación de las mismas y hasta la vigencia del Programa: <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-31-23-quater.pdf>

Padrón de Beneficiarios

Para transparentar los apoyos y recursos ejercidos, se difunde en el Portal de Transparencia el Padrón de Personas Beneficiarias el cual se realiza con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operación del SIIPP-G, mismo que se encuentra alineado a las características solicitadas por el Sistema de Asistencia Social de acuerdo a lo señalado en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco en su Capítulo Segundo del Padrón Único de Beneficiarios de programas gubernamentales a las dependencias correspondientes, las cuales, mediante una activa coordinación, determinan las principales características que deben contener:

Características del Padrón de Personas Beneficiarias	
Criterios para la integración del Padrón de Personas Beneficiarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. El SMDIF deberá acceder a la Plataforma de Captura del Programa de Alimentación Escolar registrando su usuario y contraseña. 2. Deberá registrar los datos generales de las personas beneficiarias, siendo la CURP un dato obligatorio, además del nombre del plantel, localidad y municipio. 3. Recabar peso y talla de manera directa. 4. Verificar que la cantidad de personas beneficiarias coincida con los de la alimentación escolar asignados, tanto en modalidad fría como caliente. 5. El SMDIF valida la información de cada plantel educativo, con el objetivo de que la información sea veraz.
Portal Web de consulta	<p>La plataforma para ingresar información es: https://alimentacionescolar.difjalisco.gob.mx/login</p> <p>El Padrón de Personas Beneficiarias se puede visualizar en el siguiente link del portal de Transparencia en DIF Jalisco. https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243</p>
Instancia responsable de integrar al Padrón	<p>El SMDIF captura e integra el Padrón con la información relativa a la población beneficiaria y se lo envía a SEDIF.</p> <p>De acuerdo a las presentes ROP, el SEDIF es quien autoriza o no los Padrones enviados por los SMDIF.</p>
Periodo y mecánica de actualización	<p>Los Padrones se levantan por ciclo escolar, durante el periodo de agosto a diciembre.</p>

2. PLAN DE DIFUSIÓN

2.1 Difusión dirigida a Servidores Públicos

En el mes de mayo por medio de una circular se convoca a los 125 SMDIF para capacitarlos referente al Programa y las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana para darles a conocer y hacer entrega del plan de difusión, guía operativa, el plan estatal de trabajo de contraloría social (PETCS), el cuaderno de trabajo, tríptico informativo en una memoria usb para los servidores públicos y que el enlace municipal deberá entregar en físico a los comités y también se hará entrega de 125 trípticos en físico para los Servidores Públicos y 1,575 a comités de Contraloría social y Participación Ciudadana y deberá contener la siguiente información:

- ¿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.
- ¿Para qué sirve?
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 la conforman?
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.
- ¿Que son los comités de contraloría Social?
Es un grupo de personas que se organiza para atender, evaluar y dar seguimiento a las obras, los servicios y los apoyos monetarios y/o en especie que entrega el programa, con la finalidad de mejorar los servicios educativos y las condiciones de la escuela. Por ello evalúa la entrega correcta o señala si existen deficiencias en los procesos de los servicios educativos y/o en la entrega de los apoyos.
- ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los comités de Contraloría

Social?

Se explica en el apartado 4.1 Conformación de Comités y 4.2 Atribuciones y funciones del comité

- Herramientas de Contraloría Social
Se explican en el apartado 4.5 Herramientas de Trabajo
- Seguimiento de las actividades de Contraloría Social
Se explica en el apartado 4.7 Conformación de expediente.

Las cuales representan una práctica de transparencia y rendición de cuentas bajo el mecanismo de la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la conformación de los Comités.

El medio comprobatorio de que se entregó la difusión a los servidores públicos se reflejara en el “acta de acuerdos” que se firma el día de la capacitación a servidores públicos.

El Estado de Jalisco participa activamente a través del Sistema Estatal DIF (SEDIF), al otorgar el apoyo y la protección a las niñas, niños, y adolescentes escolarizados, que asisten a planteles escolares, entregando de manera directa mediante el SMDIF alimentación escolar modalidad caliente y frío con el objetivo de coadyuvar con el aporte nutricional adecuado para el menor y en la búsqueda de combatir los serios problemas alimentarios.

FICHA TÉCNICA 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
	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,

Mecanismos de Corresponsabilidad del programa y en que consiste	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 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	<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).

El tipo de apoyo en el Programa de Alimentación Escolar es en especie y consiste en un costal por cada cinco niños, del cual se adquiere y elabora un manual de 20 menús cíclicos que entrega a los 125 DIF Municipales para su réplica y entrega a cada plantel escolar que opera el Programa. Las dotaciones se dividen en 3 modalidades de Alimentación Escolar modalidad caliente:

Despensa Alimentación Escolar Modalidad Caliente 121 Municipios	
Aceite de canola	1 botella 500ml
Arroz blanco	1 paquete 1kg
Atún aleta amarilla en agua	2 pzas 140gr
Avena en hojuelas	1 paquete 500gr
Frijol	1 paquete 1kg
Harina de maíz nixtamalizado	1 paquetes 1kg

Harina Integral para hot cakes	1 paquete 500gr
Lenteja chica	1 paquete 500gr
Pasta con fibra para sopa	1 paquete 200gr
Pechuga de pollo deshebrada	1 paquete 125gr
Nopales en trozo	1 paquete 500gr
Soya texturizada	1 paquete 330gr
Garbanzo seco	1 paquete 250gr
Ensalada de verduras	1 lata 220gr
Leche descremada ultrapasteurizada	25L 1L

Despensa Alimentación Escolar Modalidad Caliente Zona Metropolitana

Aceite de canola	1 botella 500ml
Arroz blanco	1 paquete 1kg
Atún aleta amarilla en agua	2 pzas 140gr
Avena en hojuelas	1 paquete 500gr
Frijol	1 paquete 1kg
Ejotes en trozo	1 paquete 420gr
Harina integral para Hot cakes	1 paquete 500gr
Lenteja Chica	1 paquete 500gr
Pasta con fibra para sopa	1 paquete 200gr
Pechuga de pollo deshebrada	1 paquete 125gr
Nopal en trozo	1 paquete 500gr
Soya texturizada	1 paquete 330gr
Garbanzo Seco	1 paquete 250gr
Ensalada de verduras	1 lata 220gr
Leche descremada ultrapasteurizada	25L 1L

Despensa Alimentación Escolar Modalidad Caliente Zona Indígena

Aceite de canola	1 botella 500ml
Arroz blanco	1 paquete 1kg
Atún aleta amarilla en agua	2 piezas 140gr
Avena en hojuelas	1 paquete 500gr
Frijol	1 paquete 1kg
Harina de maíz nixtamalizado	2 paquetes 1kg
Harina Integral para hot cakes	1 paquete 500gr
Lenteja chica	1 paquete 500gr
Pasta con fibra para sopa	1 paquete 200gr
Pechuga de pollo deshebrada	1 paquete 125gr
Nopales en trozo	1 paquete 500gr
Soya texturizada	1 paquete 330gr
Garbanzo seco	1 paquete 250gr
Ensalada de verduras	1 lata 220gr
Leche Entera ultrapasteurizada	25 Litros 1L

La dotación de Alimentación Escolar modalidad frio consiste en:

Alimentación Escolar modalidad frio Zona Metropolitana	
Cereal integral de arroz y maíz con extracto de vainilla	30g
Cereal integral maíz, arroz y amaranto con extracto de naranja	30g
Cereal integral de maíz y trigo con extracto de vainilla	30g
Cereal integral de maíz y arroz con extracto de coco	30g
Cereal integral de maíz y arroz con extracto de vainilla y canela	30g
Leche descremada ultrapasteurizada	250ml
Fruta fresca	100g

2.2 Difusión dirigida a beneficiarios

Los SMDIF serán los responsables de realizar las actividades de difusión a las personas beneficiarias del programa que, en este caso por ser menores de edad, serán representados por sus madres, padres y/o tutores, para llevar a cabo un proceso de difusión exitoso. En el periodo julio a septiembre del 2023, el SMDIF deberá hacer entrega de 1,575 trípticos informativos uno por comité. El tríptico informativo deberá contener la siguiente información:

Difusión para beneficiarios.

¿Qué es la Contraloría Social? Es una práctica de la ciudadanía para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

¿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.

¿Quiénes conforman la Contraloría Social? Beneficiarios que están inscritos en el padrón del programa Alimentación Escolar.

En el caso del programa Alimentación Escolar, los beneficiarios-usuarios son menores de edad por lo que serán representados por sus madres, padres y/o tutores.

Características del programa

Este apartado se podrá consultar en la ficha técnica.

¿Qué son los comités de Contraloría Social? Es la organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos Programas, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados

¿Como se conforman, atribuciones y funciones de los comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana?

Este apartado se podrá consultar en el apartado 4.1, y 4.2 de la presente guía

¿Qué es un enlace de Contraloría Social?

Es la persona designada para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de los Comités de Contraloría Social del programa.

Herramientas de Contraloría Social

Este apartado se explica en el apartado 4.5 Herramientas de Trabajo

¿Dónde, cómo y con quien se presentan los Reportes 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.

El Enlace del SMDIF deberá distribuir el tríptico informativo a los beneficiarios durante la primera reunión comunitaria. El registro de asistencia será el medio para comprobar que se entregó dicha información.

Los SMDIF convocarán a los padres, madres o tutores de los beneficiarios del Programa a las reuniones comunitarias con la finalidad de llevar a cabo las actividades establecidas en el apartado 3.2 Capacitación a las madres, padres o tutores de los beneficiarios y el apartado 4.6 Sesiones de los Comités, para lo cual deberán elaborar un “Cronograma de Actividades” que especifique las fechas, los horarios y los procedimientos a realizar y colocarlo de manera visible en cada Plantel Escolar para el conocimiento de los mismos. Es viable que se utilicen otros medios de difusión complementarios (voz a voz, perifoneo, etc.) para asegurar que la información se transmita de manera oportuna, de ser así será necesario que se resguarde la evidencia. Será responsabilidad del SMDIF contar con la evidencia de la convocatoria a los beneficiarios del programa (evidencia fotográfica), los cuales deberá proporcionar al enlace de SEDIF Jalisco del programa Alimentación Escolar de manera electrónica cuando sea solicitado.

3. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL

3.1 Capacitación a servidores públicos

Previo a la capacitación, el SMDIF asignará a un “Enlace” de Contraloría Social para que lleve a cabo las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría Social, mismo que podrá ser el servidor público (coordinador) encargado de operar el Programa de Alimentación Escolar en el SMDIF, el enlace será el responsable de corroborar que los integrantes de los comités de contraloría social sean beneficiarios del programa. Es importante que los SMDIF confirmen esta elección vía oficio en las fechas que se establezcan.

La capacitación a servidores públicos tiene como finalidad brindarles información y asesoría a los 125 SMDIF acerca del Programa y la Contraloría Social para que desarrollen las actividades necesarias para la operatividad del programa.

Mediante un oficio o circular se les hará llegar la invitación a la capacitación el cual deberán asistir los(as) directores (as) y el enlace de contraloría social del Programa.

Dicha capacitación se llevará a cabo en el mes de mayo en las instalaciones del SEDIF Jalisco con apoyo de una presentación en power point dividida en 2 sesiones. Dicha capacitación se llevará a cabo de acuerdo al apartado 2.1 Difusión a

Servidores Públicos.

Se llevará a cabo un Registro de Asistencia a la capacitación recabando las firmas de las y los directoras(es) de los SMDIF presentes, así como de los enlaces de Contraloría Social, como medio de verificación de que se llevó a cabo la capacitación. También se firmará un acta de acuerdos donde se explicará todos los compromisos que el SMDIF deberá de realizar y entregar, así como la entrega del tríptico informativo.

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.

En caso de que se presente algún reporte, denuncia o solicitud de información el comité deberá realizar el llenado de los formatos según sea el caso y entregarlo a su enlace municipal para que ellos puedan hacerlo llegar al enlace DIF Jalisco, dichos formatos se harán llegar por medio de la plataforma del programa. Se explica con mayor claridad en el apartado 4.5 Herramientas de Trabajo.

Al finalizar la capacitación se evaluará a los asistentes através de un cuestionario de opciones múltiples para reforzar los conocimientos y una evaluación al expositor para que en futuras capacitaciones poder mejorarlas.

El mecanismo interno de captura del seguimiento de las acciones de contraloría social se establece por medio de un expediente por municipio que se encuentra en el apartado 4.7 Conformación de expedientes.

3.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios

Los SMDIF convocarán por medio de un cartel (que tendrá que ser colocado en un lugar con la mayor afluencia posible) a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios del Programa en base a los procedimientos establecidos en el apartado 2.2 Plan de difusión dirigida a beneficiarios, y se llevará a cabo durante la primera reunión se entregaran los alimentos estableciendo como periodo los meses de julio a septiembre. Cabe mencionar que el SMDIF deberá tomar evidencia fotográfica del cartel como medio comprobatorio de que se hizo la convocatoria y entregar de manera electrónica al enlace del SEDIF.

La capacitación tiene como objetivo informar a las madres, padres o tutores de los beneficiarios acerca del Programa (se podrá utilizar la ficha técnica y ficha informativa), que es la Contraloría Social, las actividades de Contraloría Social y las fechas en las que se realizaran, así como llevar a cabo una sensibilización de la importancia que tiene la participación ciudadana en el correcto empleo de los recursos y operación del Programa, a través de la conformación de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Dicha capacitación se impartirá exclusivamente a las madres, padres o tutores de los beneficiarios del programa y deberá realizarse a manera de asamblea o reunión en cada uno de los planteles escolares beneficiados con el mismo, y deberán asistir la totalidad o mayoría de los padres, madres o tutores de los beneficiarios. El medio comprobatorio de que se llevo a acabo dicha capacitación será el “registro de asistencia”.

El SMDIF, ejecutará la capacitación en el siguiente orden de actividades:

- 1.-Impartir la capacitación de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
- 2.-Conformar el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana. (ANEXO 1)
- 3.-Entregar al Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana el Tríptico informativo y Cuaderno de Trabajo junto con sus anexos.
- 4.-Realizar una asesoría acerca del llenado de las herramientas de trabajo
- 5.-Llenar el formato de Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social, minuta de reunión, registro de asistencia y cédula de vigilancia.

Durante la capacitación de conformación de comités de padres de familia se les hará la invitación para que ellos se postulen o designen los cargos con funciones democráticamente por mayoría de votos por cada plantel escolar que sea beneficiado por el programa de Alimentación Escolar.

Es importante que se le entregue del Cuaderno de Trabajo a Comité de Contraloría

Social y Participación Ciudadana, porque es el material de apoyo que utilizarán

como guía para para el cumplimiento de sus funciones. El Cuaderno de Trabajo incluye una serie de anexos también conocidos como Herramientas de Trabajo que se enlistan en el apartado 4.5 Herramientas de Trabajo y deberán llenarse como evidencia de las actividades que lo soliciten. El acuse de recibido de este material por el comité se especifica en el “registro de asistencia” misma que debe firmarse como medio de verificación obligatoriamente durante la primera reunión.

4. COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL

4.1 Conformación de comités

Una vez concluida la capacitación a las madres, padres o tutores, la conformación de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, se llevará a cabo por los servidores públicos asignados como Enlaces de los SMDIF de Contraloría Social en el periodo de julio a septiembre de acuerdo al orden de actividades que se describe en el apartado 3.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios, debido a que son actividades que se realizan conjuntamente durante la primera reunión.

Los Comités representan un mecanismo de participación ciudadana por parte de los beneficiarios para realizar acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación del programa y los recursos públicos asignados.

La conformación de los Comités debe ser voluntaria, honorífica y ajena a cualquier partido político y cumplir con las siguientes características:

- Se deberá conformar un Comité en cada Plantel Escolar beneficiado con el Programa, especificado en las Reglas de Operación (ROP) vigentes 2023 del programa Alimentación Escolar.
- La operatividad del programa requiere la participación y apoyo de los padres de familia, los cuales participan activamente en la ejecución del mismo en las siguientes actividades: recepción, resguardo, elaboración y repartición del alimento, cobranza y compra de productos perecederos.

Se podrán ratificar aquellos comités que ya estaban conformados siempre y cuando se cumplan los siguientes dos criterios y queden estipulados en una minuta:

Se conformarán un total de 1,575 comités de Contraloría social y Participación Ciudadana, a continuación, se describe la cantidad por municipio:

MUNICIPIO	COMITÉS
SAN MARCOS	2
EJUTLA	2
TECHALUTA DE MONTENEGRO	2
CUAUTLA	3
AMACUECA	3
SANTA MARIA DEL ORO	3
LA MANZANILLA DE LA PAZ	3
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	3
ATENGUILLO	4
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	4
TEUCHITLAN	4
CAÑADAS DE OBREGON	4
SAN IGNACIO CERRO GORDO	4
JAMAY	5
MIXTLAN	5
TENAMAXTLAN	5
TONILA	5
VALLE DE JUAREZ	5
AMATITAN	5
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	5
TOTATICHE	5
SAN JUANITO DE ESCOBEDO	5
EL LIMON	5
GUACHINANGO	6
JUANACATLAN	6
TUXCUECA	6
ACATLAN DE JUAREZ	6
SAN JULIAN	6
EL ARENAL	6
ATENGO	6
ATEMAJAC DE BRIZUELA	6
JOCOTEPEC	11

MUNICIPIO	COMITÉS
CHAPALA	6
VILLA HIDALGO	6
CHIUQUILSTLAN	7
JUCHITLAN	7
MEXTICACAN	7
SANTA MARIA DE LOS ANGELES	7
TONAYA	7
CHIMALTITAN	7
VILLA CORONA	7
GOMEZ FARIAS	7
EL GRULLO	8
VALLE DE GUADALUPE	8
AHUALULCO DE MERCADO	8
ATCYAC	8
TUXCACUESCO	8
ETZATLAN	8
SAYULA	8
ZAPOTLAN EL GRANDE	8
MAGDALENA	8
HUEJUCAR	9
TEOCUITATLAN DE CORONA	9
TALA	9
VILLA GUERRERO	9
SAN JUAN DE LOS LAGOS	9
TOTOTLAN	9
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	10
ZACOALCO DE TORRES	10
HUEJUQUILLA EL ALTO	10
AYOTLAN	16
UNION DE SAN ANTONIO	16

MUNICIPIO	COMITÉS
ZAPOTITLAN DE VADILLO	11
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	11
ZAPOTILTI	11
HOSTOTIPAQUILLO	11
ZAPOTLAN DEL REY	12
ACATIC	12
SAN SEBASTIAN DEL OESTE	12
TIZAPAN EL ALTO	12
MAZAMITLA	13
CASIMIRO CASTILLO	13
SAN MARTIN HIDALGO	13
CIHUATLAN	13
COCULA	13
TUXPAN	13
MASCOTA	14
TECOLOTLAN	14
LA BARCA	14
PONCITLAN	14
TOLIMAN	14
PIHUAMO	15
TALPA DE ALLENDE	15
TEPATITLAN DE MORELOS	15
ZAPOTLANEJO	15
BOLAÑOS	15
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	15
COLOTLAN	16
JALOSTOTITLAN	16
OJUELOS DE JALISCO	16
EL SALTO	16
SAN MIGUEL EL ALTO	16
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLO	10
UNION DE TULA	10

MUNICIPIO	COMITÉS
ZAPOTITLAN DE VADILLO	11
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	11
ZAPOTILTI	11
HOSTOTIPAQUILLO	11
ZAPOTLAN DEL REY	12
ACATIC	12
SAN SEBASTIAN DEL OESTE	12
TIZAPAN EL ALTO	12
MAZAMITLA	13
CASIMIRO CASTILLO	13
SAN MARTIN HIDALGO	13
CIHUATLAN	13
COCULA	13
TUXPAN	13
MASCOTA	14
TECOLOTLAN	14
LA BARCA	14
PONCITLAN	14
TOLIMAN	14
PIHUAMO	15
TALPA DE ALLENDE	15
TEPATITLAN DE MORELOS	15
ZAPOTLANEJO	15
BOLAÑOS	15
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	15
COLOTLAN	16
JALOSTOTITLAN	16
OJUELOS DE JALISCO	16
EL SALTO	16
SAN MIGUEL EL ALTO	16
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLO	10
UNION DE TULA	10

- Los integrantes del comité deben estar de acuerdo en seguir siendo parte del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
- La comunidad, o en este caso los padres de familia del plantel escolar, deberán estar de acuerdo y aceptar en que continúen los mismos integrantes del comité.

Para la conformación de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana:

1. Convocar a los beneficiarios del Programa para realizar la elección a manera de reunión comunitaria.
2. Estar presentes en la reunión la totalidad o en su caso la mayoría de los beneficiarios del Programa.
3. Realizar la elección democráticamente por mayoría de votos de los asistentes a la asamblea.
4. El número de integrantes debe ser de un mínimo siete (a excepción de las escuelas donde presenten un número de beneficiarios menor a 7 madres, padres y/o tutores de los beneficiarios del Programa inscritos oficialmente en el padrón), lo cual será verificado por el enlace municipal.
5. Asignar un cargo a cada uno de los integrantes (Presidenta (e), Tesorera (o), Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria, Responsable de la Calidad Alimentaria, Responsable de Vigilancia Nutricional, Responsable de Huerto Escolar (solo escuelas que cuenten con huerto escolar), Responsable de la Vigilancia Ciudadana (y Contraloría social). Encaso de que la comunidad cuente con una organización comunitaria formalmente constituida, se le debe extender la invitación a conformar el Comité.
6. Debe promoverse la equidad de género (inclusión de hombres y mujeres en el comité).
7. El comité deberá cubrir la vigilancia del periodo de julio a noviembre del 2023

El proceso de selección y votación deberá realizarse de manera ordenado considerando lo siguiente:

1. Incluir estrategias que permitan realizar una selección democrática, tomando en cuenta las características los beneficiarios (as) (no será lo mismo en una ranchería que en una colonia de una urbe).
2. Ejemplo: Levantar la mano, conteo de papelitos, aplausos, etc.
3. Tomar en cuenta el número de participantes, buscando que el proceso sea rápido y práctico.
4. Tomar en cuenta la disponibilidad los recursos materiales a utilizar. Marcadores, papel, cinta masking tape, megáfono etc.

Algunas técnicas o dinámicas de grupo que pueden ser útiles para llevar a cabo la integración de los Comités en la asamblea:

1. Dialogar con los participantes del grupo con el objetivo de dar a conocer la información referente a los Comités (definiciones, funciones, actividades, atribuciones y responsabilidades).
2. Reflexionar y profundizar del tema de la contraloría social para que los asistentes se motiven e integren al Comité.
3. Analizar la importancia de promover la equidad de género para diversificar las opiniones y obtener mejores resultados.
4. Se sugiere que para elegir a los integrantes se tome en cuenta el siguiente orden de actividades:
 - a) Elegir la estrategia de selección.
 - b) Presentar a los candidatos.
 - c) Realizar la votación a manera de democracia.
 - d) Realizar el conteo de votos.
 - e) Presentar a los ganadores y asignar cargos.

Formalización de los comités de Contraloría Social

Para formalizar la constitución del Comité, los SMDIF deberán concentrar la información en el Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana del (ANEXO 1), así como llenar la Minuta de reunión y registro de asistencia verificando nuevamente que los integrantes estén inscritos oficialmente en el padrón de beneficiarios. Así mismo, se le deberá asignar un nombre al Comité formalmente constituido como mecanismo de identificación. (Clave del municipio, nombre del municipio y número consecutivo.)

Los integrantes deberán cumplir con las funciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar vigentes, así como con las atribuciones y actividades establecidas en el apartado vigésimo séptimo y trigésimo segundo de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

Identificación del Comité

Los Comités deberán identificarse con la clave del municipio, nombre del municipio y número consecutivo.

Ejemplo. 001ACATIC01

4.2 Atribuciones y funciones del comité de Participación ciudadana y Contraloría Social

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.

Funciones del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana establecidas en las Reglas de Operación 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 los mecanismos de corresponsabilidad 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 las cuotas de recuperación 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.

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.

4.3 Asesoría de integrantes de Comités de Contraloría Social

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 las herramientas de trabajo contenidas en el cuaderno de trabajo, se les indicarán los periodos en que se deberán entregar y se les dará a conocer su atribuciones y funciones descritas en el apartado 4.2.

Las herramientas de trabajo deberán ser entregadas al enlace de contraloría social con forme al apartado 4.7 Conformación de Expedientes.

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 y cuaderno de trabajo 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 y posteriormente agendar una reunión.

4.4 Sustitución de integrantes de comité

Conforme a la disposición 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:

- 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.

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.

4.5 Herramientas de trabajo

Las Herramientas de trabajo son los formatos a través de los cuales los contralores sociales registran las actividades de contraloría social e incluyen los siguientes:

- Cuaderno de Trabajo
- 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
- Denuncias

CUADERNO DE TRABAJO

El Cuaderno de Trabajo es la guía que deberá utilizar el Comité para realizar las actividades y cumplir con sus funciones adecuadamente. Sin embargo, los servidores públicos del SMDIF serán los responsables de asesorar a los integrantes del comité cuando les sea solicitado y para el correcto llenado de la Cédula de Vigilancia (ANEXO 3) y el Informe del Comité (ANEXO 4), Herramientas de Trabajo anexas en el Cuaderno de Trabajo.

Es importante mencionar que el acuse de la entrega del cuaderno de trabajo y tríptico informativo se deberá mencionar en el registro de asistencia de la primera reunión.

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 por la o el presidente(a) 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.

ACTA DE CONFORMACION DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL

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.

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 en cada Reunión Comunitaria y si es necesario 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.

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.

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 de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 841.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, extensiones 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 extensión 632 y 138.
- 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: 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) anexo 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 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 841.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, extensiones 138 y 632
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo de enlace de Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar: ana.cerda@difjalisco.gob.mx y para reportar incumplimientos del proveedor de alimentos al correo

- quejasalidad@difjalisco.gob.mx teléfono 30303800 ext. 842
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Órgano Interno de Control) 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:
- 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.

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 días) 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.

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.

4.6 Sesiones de los Comités

Los SMDIF deberán realizar 2 Reuniones Comunitarias en cada Plantel Escolar beneficiado con el Programa para llevar a cabo las actividades que se describen a continuación en los periodos de tiempo que se especifican. En cada sesión de comité se llenará una minuta de reunión como comprobación de la actividad realizada.

Adicionalmente, los Comités podrán programar reuniones extraordinarias para tratar asuntos que así lo ameriten.

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).
- Registro de asistencia (ANEXO 2).
- Llenar la Minuta de reunión (ANEXO 11)

¿Quién deberá asistir? Los 7 integrantes del Comité.

4.7 Conformación de Expedientes

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
- Cédulas de Vigilancia (2 en total).
- Informe del Comité (1 en total).
- Minutas de reunión (2 en total, 1 por cada Reunión Comunitaria).
- Registros 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).
- Copia de la Acta de entrega de los formatos de Contraloría Social.

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
- Registro 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 de llenar el registro de asistencia como medio comprobatorio de que se entregó dicha información.

5. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

1. El Enlace y coordinadores de los SMDIF deberán darles seguimiento a las actividades descritas en el apartado 4.6 Sesiones de los Comités durante el tiempo en que se encuentre activo el Programa y como medio comprobatorio se verá reflejado en el registro de asistencia.
2. El enlace y coordinadores de los SMDIF deberá cumplir con las fechas establecidas de entrega de información a SEDIF para así poder cumplir con la entrega de los informes trimestrales que se envían a la Contraloría Social del Estado de Jalisco.
3. Una vez que los enlaces de los SMDIF concluyan sus Reuniones Comunitarias, deberán notificarlo por medio de la “Acta de entrega” al enlace de SEDIF Jalisco y entregar las Herramientas de Trabajo recabadas, en la fecha programada por el departamento de Nutrición Escolar del SEDIF Jalisco.
4. Las Herramientas de Trabajo se deberán entregar escaneadas por Plantel Escolar en una memoria USB al Departamento de Nutrición Escolar en el periodo de octubre a noviembre.
5. Los enlaces y coordinadores de los SMDIF deberán resguardar en original las Herramientas de Trabajo recabadas en cada reunión comunitaria e integrar un expediente administrativo de Contraloría

continuación:

- Acta de conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
 - Cédulas de Vigilancia (2 en total).
 - Informe del Comité.
 - 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).
 - Copia de oficios de validación de información (conformación de comités, Cédulas de Vigilancia e Informe final).
 - Copia de los acuses de recibido de los originales de las Herramientas de Trabajo por el Comité.
- 6.** El enlace del SEDIF Jalisco deberá conformar un expediente administrativo por Municipio con la documentación por Plantel Escolar que se describe a continuación:
- a. Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
 - b. Cédula de Vigilancia.
 - c. Informe del Comité.
 - d. Minuta de reunión y registro de asistencia
 - e. 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)
- 7.** El enlace del SEDIF será el responsable de la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SECICS) los Informes Trimestrales de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social.

*El acta de sustitución de integrante de comité, el informe de comité, el reporte ciudadano, la solicitud de información y el formato de denuncia, deberán anexarse solo en caso de ser requeridos.

Acciones de mejora

- En la capacitación a servidores públicos realizar una presentación más clara y dinámica sobre la información que se quiere dar a conocer de la Contraloría Social, sugiriendo asesorías extraordinarias en caso de ser necesario.
- En la capacitación a servidores públicos hacer énfasis en las actividades de las acciones de promoción y seguimiento de contraloría social y al finalizar la capacitación dejar un espacio de preguntas para resolver dudas.
- Al finalizar la capacitación realizar un taller para asesorar a los servidores públicos sobre el correcto llenado de las herramientas de trabajo de Contraloría Social para que ellos lo repliquen con los integrantes de los comités. En caso de ser necesario se realizarán asesorías extraordinarias.

Operación de Contraloría Social en condiciones especiales

En caso de desastres naturales o contingencia sanitaria se seguirán las indicaciones de las autoridades responsables consideren pertinentes. Se les dará a conocer por medios electrónicos el seguimiento de las actividades a realizar.

6. 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: aquéllas 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.

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.

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, Ficha informativa (Obra, Apoyo, Servicio), Minuta de Reunión, Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social, Acta de Sustitución de Integrante de Comité, Cedula 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 Comité 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.

Responsable: Es la columna dentro del PECTS donde se deberá definir al ente responsable de realizar la actividad señalada.

7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.

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

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.

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 2.- 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.

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.

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del Comité o beneficiariatenga algún reporte.

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 podrán recibir o realizar las quejas y 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 (01 80030 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.

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

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

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.

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 gran importancia.

8. ANEXOS

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

	SALUD		SNDIF		
<p>ANEXO 1 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS SISTEMA DIF JALISCO SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA ACTA PARA LA CONFORMACION DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR</p>					
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, Tesorera/o, 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-SG-RE-06

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

5. 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 niñas, 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	
Firma	
Responsable de Huerto Escolar	
Nombre Completo	
Firma	
Responsable de la Vigilancia Ciudadana	
Nombre Completo	

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

ANEXO 1
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS
SISTEMA DIF JALISCO
SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
ACTA PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR

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

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 PARA LA CONFORMACION DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR

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 <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-31-23-quater.pdf>

Nombre responsable de plantel escolar:

Cargo:

Firma:

Nombre responsable SMDIF:

Cargo:

Firma:

Fecha de actualización: 23 de enero 2023 V.06 Código: DJ-SA-93-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
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	<input type="text"/>	Cantidad de Mujeres	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	---------------------	----------------------

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

a) ¿Se entregó completo?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Por qué?
-----------------------------	-----------------------------	-----------

b).- ¿Los entregaron a tiempo?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Por qué?
-----------------------------	-----------------------------	-----------

3.- Conoce la información del apoyo que recibe?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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 <="" td="" type="text" value="No ¿Por qué?"/>
7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?	
<input type="text" value="Si"/>	<input <="" td="" type="text" value="No ¿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 <="" td="" type="text" value="No ¿Cuál?"/>
9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?	
<input type="text" value="Si"/>	<input <="" td="" type="text" value="No ¿Por qué?"/>
10.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?	
<input type="text" value="Si"/>	<input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>
<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**

6.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> ¿Por qué?
7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?		
<input type="checkbox"/> Sí	<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"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="text"/> ¿Cuál?
9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?		
<input type="checkbox"/> Sí	<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"/> Sí	<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"/> Sí	<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 recibio las quejas o denuncias.		
<hr/>		
14.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?		
<input type="checkbox"/> Sí	<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	¿Cuáles?	No	¿Por qué?
16.- ¿Se reúne con el responsable del programa?			
Si	¿Cada cuándo?	No	¿Por qué?
17.- ¿Qué temas tratan?			
18.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?			
Si	¿Por qué?	No	¿Por qué?
19.- En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana?			
20.- ¿Informe a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Participación Ciudadana que obtuvo?			
Si	¿De qué manera?	No	¿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

Página 3 de 3

ANEXO. 4 Informe de Comité



ANEXO 4 INFORME DEL COMITÉ PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2023

Fecha	
Municipio	
Nombre del Comité (clave escolar, nombre municipio, número consecutivo)	
Nombre del Plantel 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 una 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?			
Derechos y obligaciones		Tipos de beneficio del Programa Alimentario	
Montos del apoyo		Periodicidad de entrega	
Instancia para solicitar la información		Otra. Especifique:	
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?			
<input type="checkbox"/> Verbalmente		<input type="checkbox"/> Dptico o tripticos	
		<input type="checkbox"/> Otra. Especifique:	
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?			
<input type="checkbox"/> SI	¿Cuántas realizó al año?		<input type="checkbox"/> NO ¿Por qué?
3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO ¿Por qué?		
4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?			
5.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO ¿Por qué?		

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

Página 1 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?

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.-						
<small>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</small>						
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 Integrante



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



ANEXO 7
Nutrición Escolar
Denuncias Ciudadana
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:

Obra Servicio Apoyo

Si usted es integrante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, escriba los siguientes datos:

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 INFORMATIVA

	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 (Triptico 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 Valdez Loera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR



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

Guía Operativa
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

30 30 38 00 C.P. 44270