

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---|
| 10.-Asesoría de Comités de Contraloría Social | SMDIF | Registro de asistencia | 1,575 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | |
| 11.-Difundir las actividades de Contraloría Social que estén realizando los Comités de Contraloría Social. | SMDIF | Minuta de reunión y registro de asistencia | 3,150 | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 12.-Recibir, atender y dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos. | SMDIF | Formato de Reporte Ciudadano | 100% | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 13.-Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a las denuncias ciudadanas | SEDIF | Formato de Denuncia Ciudadano | 100% | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 14.-Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de Información | SEDIF | Formato de Solicitud de Información | 100% | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.-Verificar la realización de las actividades de Contraloría Social programadas | SMDIF | Acta de entrega | 125 | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| 2.-Realizar seguimiento a las actividades de los comités de Contraloría Social para recabar las evidencias | SEDIF | Minuta de reunión y registro de asistencia | 3150 | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 3.-Recoleccion de Cédulas de vigilancia | SMDIF-SEDIF | Cédulas de Vigilancia presentadas | 3,150 | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 4.-Recoleccion del Informe de Comité | SMDIF-SEDIF | Informes del Comité presentados | 1,575 | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| 5.- Entrega de las evidencias de contraloría social a través del sistema de captura de las acciones de Contraloría Social | SEDIF | Archivos en Digital(usb) | 1,575 | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| 6.-Captura del Informe de Registro y Seguimiento de las actividades de Promoción y Operación de Contraloría Social | SEDIF | Captura en el SESICS | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| 7.- Analizar los resultados de las actividades de contraloría social para la implementación de las acciones de mejora | SEDIF | Cédula de acciones de mejora | 1 | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | X | X |
| <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Jefe del Departamento de Nutrición Escolar L.N. Radf Valdez Loera</p> | | <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Directora de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria Mtra. Alejandra Maytorena Sandoval</p> | | | | | | | | | | <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Enlace de Contraloría Social Programa Alimentación Escolar Ana Patricia Cerda Guzmán</p> | | | | | | | | |