



---

# **CUADERNO DE TRABAJO**

**Comité de Contraloría Social y Vigilancia para  
los Espacios Alimentarios**

**Programa Alimentación Escolar 2025**

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

---



## Tabla de contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. CONCEPTOS GENERALES.....   | 5  |
| 2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTABLECIDAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025.....  | 7  |
| Atribuciones y actividades establecidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco..... | 10 |
| 2.1 Conformación y registro del comité.....   | 12 |
| 3. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE.....   | 13 |
| 4. HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.....  | 14 |
| 5. REUNIONES COMUNITARIAS Y DE COMITÉ.....  | 17 |
| 6. ASESORÍA DE INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.....  | 19 |
| 7. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMITÉ.....   | 20 |
| 8. MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, LOS REPORTES CIUDADANOS Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....  | 21 |
| 8.1 Denuncias.....  | 21 |
| 8.2 Reporte Ciudadano Y Solicitud de Información.....   | 22 |
| 9. INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.....   | 23 |
| 10. GLOSARIO.....   | 23 |
| 11. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.....   | 25 |
| Anexo 1.- Acta de conformación de comité de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar.....  | 25 |
| Anexo 2.- Minuta de reunión-registro de asistencia.....   | 25 |
| Anexo 3.- Cédula de vigilancia.....   | 25 |
| Anexo 4.- Informe de comité de Contraloría Social.....  | 26 |
| Anexo 5.- Reporte ciudadano.....  | 26 |
| Anexo 6.- Denuncia ciudadana.....   | 26 |
| Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del comité Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.....   | 26 |
| Anexo 8.- Solicitud de información.....   | 27 |
| Anexo 9. Carta descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social”.....   | 27 |
| Anexo 10. Ficha informativa.....  | 27 |
| Anexo 11. Evaluación de satisfacción al expositor.....  | 27 |
| Anexo 12. Acuse de entrega de cartel de convocatoria Contraloría Social.....  | 27 |
| Anexo 13 Acta de entrega de comités de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios   |    |



|   |    |
|---|----|
| comité-SMDIF .....  | 27 |
| Anexo 14 Acta de entrega de comités de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF ..... | 28 |
| Anexo 15 Registro de asistencia a capacitación a servidores públicos .....  | 28 |
| ANEXO 1. Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios .....         | 29 |
| ANEXO 2. Minuta de reunión-registro de asistencia .....   | 32 |
| ANEXO 3. Cédula de Vigilancia Ciudadana .....   | 37 |
| ANEXO. 4 Informe de Comité .....  | 41 |
| ANEXO 5. Reporte.....   | 44 |
| ANEXO 6. Denuncia Ciudadana .....   | 46 |
| ANEXO 7. Acta de Sustitución .....  | 47 |
| ANEXO 8. Solicitud de Información.....  | 48 |
| ANEXO 9. Carta Descriptiva “Capacitación a Enlaces de Contraloría Social” .....                                       | 49 |
| ANEXO 10 Ficha Informativa .....  | 52 |
| ANEXO 11 Evaluación de Satisfacción al Expositor.....   | 55 |
| ANEXO 12. Acuse Entrega de Cartel de Convocatoria Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.....   | 57 |
| ANEXO 13. Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios Comité-SMIDIF ..... | 58 |
| Anexo 14 Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF .....    | 59 |
| ANEXO 15 Registro de asistencia Capacitación a Servidores Públicos .....  | 60 |



## **PRESENTACIÓN**

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

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

Como beneficiario del Programa tendrás la facultad de elegir a tus representantes para que, a través de la conformación del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar, se lleven a cabo las actividades de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios para que los apoyos se ejerzan con transparencia, perspectiva de género y al margen de sus objetivos.

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



## 1. CONCEPTOS GENERALES

### ¿Qué es la Contraloría Social?

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

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



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

*¡Ayúdanos a generar una cultura de rendición de cuentas!*

### ¿Para qué sirve la Contraloría Social Y Vigilancia Para Los Espacios Alimentarios?

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

### ¿Quiénes conforman la Contraloría Social Y Vigilancia Para Los Espacios Alimentarios?

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

## Características Del Programa

### ALIMENTACIÓN ESCOLAR

|  |  |
|--|--|
| <b>Tipo de Apoyo</b>                         | Apoyo en especie (canasta alimentaria y leche)   |
| <b>¿En qué consiste el apoyo o servicio?</b> | Entrega de una canasta alimentaria para la preparación y/o entrega de alimentos con calidad nutricia en su modalidad caliente o fría, dentro de los planteles escolares. |
| <b>Modalidades</b>                           | Modalidad Caliente y Modalidad Fría  |
| <b>Dependencia que opera el programa</b>     | SEDIF Jalisco<br>Fondo V, Ramo 33.   |
| <b>Periodicidad de los apoyos</b>            | Una canasta alimentaria mensual  |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Mecanismos de Corresponsabilidad del programa y en que consiste</b></p> | <p>Los mecanismos de corresponsabilidad (antes cuota de recuperación) del programa de Alimentación Escolar en su modalidad caliente es de \$1.00 y podrá incrementarse sin exceder los \$ 15.00 pesos por ración, lo que deberá estar sustentado en un acta de reunión de madres y padres de familia.</p> <p>Los mecanismos de corresponsabilidad de \$1.00 deberán ser reintegrados a través de los SMDIF al SEDIF.</p> <p>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.</p> |
| <p><b>N° de Beneficiarios(as)</b></p>   | <p>(Este dato dependerá del municipio y localidad)</p>   |
| <p><b>Perfil del beneficiario</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niñas, niños y adolescentes en condiciones de atención prioritaria (preferentemente con desnutrición, sobrepeso y obesidad) que asisten a planteles escolares (públicos) oficiales del sistema educativo estatal (preescolar, primaria y secundaria).</li> <li>2. Preferentemente, que radiquen en zona Wixárika, rurales y urbanas marginadas del estado de Jalisco.</li> <li>3. Que el plantel escolar se encuentre ubicado en las localidades atendidas con alta y muy alta marginación, de acuerdo al CONAPO.</li> </ol>   |

**¿Como se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social Y Vigilancia Para Los Espacios Alimentarios?**

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

**¿Quiénes son los enlaces de Contraloría Social Y Vigilancia Para Los Espacios Alimentarios?**

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



## ¿Que son y para que sirven las herramientas de Contraloría Social Y Vigilancia Para Los Espacios Alimentarios?

Las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios son: Minuta de reunión-registro de asistencia, Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, Cédula de Vigilancia, Informe de Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información y formato de Denuncias que sirven para llevar a cabo las actividades de vigilancia de Contraloría social del programa.

## ¿Dónde, cómo y con quien se presentan los Reportes Ciudadanos?

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

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



### ANALICEMOS LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PARTICIPANTES:

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

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

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

## 2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTABLECIDAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025.

### 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 los mecanismos de corresponsabilidad en tiempo y forma.

#### **Responsable de nutrición y educación alimentaria:**

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

#### **Responsable de calidad alimentaria:**

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados.
- Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.



- Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

#### **Responsable de vigilancia nutricional:**

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

**\*El cargo de responsable de vigilancia nutricional aplicará solo en el caso de aquellos municipios donde se pida realizar las cédulas de Evaluación del Estado Nutricional solicitadas por SMDIF.**

#### **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.

**\*El cargo de responsable de huerto escolar aplicará solo para los planteles escolares donde haya un huerto escolar.**

#### **Responsable de vigilancia ciudadana:**

- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las canastas 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.



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

\*En el acta de conformación de comité (anexo 1) habrá nueve espacios para registrar a los integrantes del comité; tres de esas funciones corresponden a responsables de vigilancia ciudadana. Dichos cargos podrán ocuparlos los integrantes ya definidos con otros cargos (presidente, tesorero, responsable de huerto escolar, responsable de calidad alimentaria o responsable de nutrición y educación alimentaria), por lo que se tendrá que repetir el nombre de esos representantes dos veces en el anexo antes mencionado, para cubrir los tres cargos de responsable de vigilancia ciudadana.

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

### **Orden jerárquico de acuerdo a número de integrantes del comité**

1. Presidente(a)
2. Tesorero(a)
3. Responsable de vigilancia ciudadana
4. Responsable de vigilancia nutricional
5. Responsable de calidad alimentaria
6. Responsable de nutrición y educación alimentaria
7. Responsable del huerto

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

**Atribuciones y actividades establecidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.**

**Atribuciones:**



1. Representar en su localidad y a los beneficiarios del Programa estatal de desarrollo social respecto del cual se haya constituido.
2. Vigilar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo y la fracción IV de la disposición Décimo Primera de acuerdo a los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.
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. Recibir del enlace del SMDIF, la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de contraloría social.
5. Remitir al enlace del SMDIF 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 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 al enlace del SMDIF 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 al SMDIF o SEDIF Jalisco sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera.
9. Entregar al SMDIF o SEDIF Jalisco 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,
12. Cualquier otra atribución que se acuerde con el SMDIF o SEDIF Jalisco 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 al enlace del SMDIF, los reportes ciudadanos, denuncias correspondientes, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V de los presentes de acuerdo con los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.
6. Cualquier otra actividad que se acuerde con al SMDIF o SEDIF Jalisco y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales. De toda actividad de contraloría social realizada por el comité, se deberá dejar constancia, a través del llenado y entrega de las herramientas de contraloría social.

Como beneficiarios de Programa tendrás derecho a recibir la siguiente información:

- i. Información completa del Programa (objetivos, características del apoyo, trámites y documentación, cuotas de recuperación, fechas de ejecución entre otras).
- ii. Asesoría para realizar las acciones de Contraloría Social (conformación de los Comités, llenado de cédulas de vigilancia e Informe de comité y levantamiento de reportes y/o denuncias).

## 2.1 Conformación y registro del comité

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

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

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

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

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

- Se debe contar con un Comité en cada Plantel Escolar en donde se opere el Programa, con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo.
- El Comité deberá integrarse por un mínimo de seis madres, padres y tutores de los beneficiarios (a excepción de las escuelas donde presenten un número de beneficiarios menor a 6) que de manera voluntaria, gratuita y libre acepten formar parte del mismo.



- Los integrantes deberán elegirse por mayoría de votos. Se deberá dejar constancia de la elección en el Acta de Conformación del Comité de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios. (anexo 1).
  - Procurar la inclusión de hombre y mujeres de manera equitativa para promover la equidad de género.
  - Al menos uno (a) de los integrantes del Comité debe saber leer y escribir.
- 4- El SMDIF procederá a levantar la 1er Minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2), en la cual se establecen los acuerdos y compromisos con sus respectivas firmas.

### **3. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE**

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 reuniones 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).

En el caso de que algún integrante del comité ya no pueda formar parte del comité por algún de las razones antes mencionadas se tendrá que realizar las siguientes actividades:

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



información al enlace SEDIF Jalisco.

#### **4. HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS**

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

- Acta de conformación de comités de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios
- Minuta de reunión-registro de asistencia
- Cédula de vigilancia
- Informe de comité
- Reporte ciudadano
- Denuncias
- Solicitud de información
- Sustitución de integrante
- Ficha informativa

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

#### **ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS**

Este formato (anexo 1) es el documento en el que se formaliza la conformación del comité y se llenará durante la primera reunión de comité al momento de la conformación de este por el enlace de contraloría de SMDIF y deberá firmarse por los integrantes del comité. El enlace del SMDIF tendrá que conservar dicha acta de conformación de comité para conformar los expedientes de comité y hacerle llegar una copia al mismo.

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

#### **MINUTA DE REUNIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

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



durante la reunión comunitaria donde se conformará el comité y durante la primera reunión de comité que se llevará a cabo en ese mismo momento con los integrantes del comité (junio-julio). Esta minuta-registro de asistencia será el medio para comprobar que se llevó a cabo las siguientes actividades:

1. Capacitación a padres, madres o tutor (a) de beneficiarios
2. Conformación de comités
3. Entrega de material de difusión
4. Entrega de cuaderno de trabajo y sus herramientas
5. Asesoría de llenado de las herramientas de trabajo

- **La segunda minuta de reunión-registro de asistencia** se llenará durante la segunda reunión de comité junto con la segunda cédula de vigilancia (septiembre-octubre) y en la tercera reunión se llenará junto con el informe de comité (noviembre-diciembre).

La segunda minuta-registro de asistencia también se tendrá que llenar en caso de que el comité realice alguna de las siguientes actividades:

1. Reunión extraordinaria
2. Asesoría extraordinaria

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

### **CÉDULA DE VIGILANCIA**

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

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

### **INFORME DEL COMITÉ**

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

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

### **REPORTE CIUDADANO**

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



Los Reportes Ciudadanos también podrán presentarse:

- Por escrito al enlace de los SMDIF.
- A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 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](mailto:ana.cerda@difjalisco.gob.mx), teléfono 33 3030 3800 extensión 632 y 138.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja col. Miraflores. Guadalajara Jalisco CP 44270. Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 824
- Contraloría del Estado de Jalisco: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628

## **DENUNCIA CIUDADANA**

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

- En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja col. Miraflores. Guadalajara Jalisco CP 44270. Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 824
- En el sistema de denuncias SIDEN <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

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

## **SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE**

Este documento (anexo 7) se llenará solo en caso de que se requiera sustituir algún integrante del comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios



de acuerdo al apartado “3.5 Sustitución de Integrante”.

### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

El comité podrá llenar este formato (anexo 8) en caso de requerir información adicional del Programa y de la Contraloría Social, tendrán que hacerlo llegar al enlace del SMDIF para darle seguimiento y se podrá solicitar durante el periodo de junio a diciembre.

Una vez recibida solicitada la información por parte del enlace SMDIF se analizará la procedencia y se le dará respuesta a la brevedad (en un lapso no mayor a 3 día) en función de lo solicitado.

### **FICHA INFORMATIVA**

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

**Nota: Cabe mencionar que deberán de presentar el sello del SMDIF, los documentos que así los soliciten para poder recibirles la información.**

## **5. REUNIONES COMUNITARIAS Y DE COMITÉ**

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

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

### **REUNIONES:**

#### **REUNIÓN COMUNITARIA**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>                | 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 Vigilancia para los Espacios Alimentarios |
| <b>PERIODO DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>junio-julio 2025</b>   |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar acerca del Programa y la Contraloría Social.</li> </ul>  |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar el Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>• Realizar llenado de Acta de Conformación de comité (anexo1).</li> </ul> |
|-------------------------------|---|

Se describen a continuación los periodos, objetivos de cada reunión y actividades a realizar.

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

### 1ER REUNIÓN DE COMITÉ

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>                | Llenar formato de primera Cédula de vigilancia (anexo 3)   |
| <b>PERIODO DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>junio-julio 2025</b>  |
| <b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de la cédula de vigilancia (anexo 3).</li> <li>• Asesorar al comité a cerca del llenado de las herramientas de trabajo.</li> <li>• Entregar el material de difusión (Díptico, Cuaderno de Trabajo y anexos).</li> <li>• Llenar primera minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).</li> </ul> |

**¿Quién deberá asistir?** Los Integrantes del comité

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

### 2DA REUNIÓN DE COMITÉ

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>                | Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios de a través del llenado del llenado de la 2da cédula de vigilancia.                             |
| <b>PERIODO DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>septiembre-octubre 2025.</b>   |
| <b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de 2da Cédula de Vigilancia por el Comité (anexo 3)</li> <li>• Llenar segunda minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).</li> </ul> |



¿Quién deberá asistir? Los integrantes del Comité.

### 3ER REUNIÓN DE COMITÉ

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>                | Concluir las actividades de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios a través del llenado del Informe de Comité.                                     |
| <b>PERIODO DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>noviembre-diciembre 2025.</b>   |
| <b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Levantamiento del Informe del Comité (anexo 4).</li><li>Llenar segunda Minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).</li></ul> |

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

Nota: En el mes de agosto no se establecen actividades de Contraloría Social debido a que las escuelas se encuentran en periodo vacacional.



#### Otras instrucciones de llenado:

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

## 6. ASESORÍA DE INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS

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



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

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

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

## **7. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMITÉ**

1- Los SMDIF deberán resguardar en original las Herramientas de Trabajo, recabando cada herramienta al final de las reuniones de comités y deberá entregar una copia al comité. Al finalizar las reuniones de comité se deberá integrar un expediente administrativo de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, este expediente deberá ser conformado por comité con la documentación que se describe a continuación:

- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios (1 en total)
- Cédulas de Vigilancia (2 en total).
- Informe del Comité (1 en total).
- Minutas de reunión-registro de asistencia (3 en total, 1 por cada reunión de comité).
- Informe de Comité (1 en total)
- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité (Solo en caso de haberse suscitado)
- Solicitud de Información, Formato de Denuncia y Reporte Ciudadano, (Solo en caso de haberse suscitado).



- Copia de la Acta de entrega de las herramientas de Contraloría Social.
- 2- El SEDIF Jalisco deberá conformar un expediente administrativo por cada comité que conforme cada SMDIF con la documentación que se describe a continuación:
- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios
  - Cédula de Vigilancia.
  - Informe del Comité.
  - Minuta de reunión-registro de asistencia. (3 en total, 1 por cada reunión de comité).
  - Acta de Sustitución de Integrantes del Comité (solo en caso de haberse suscitado).
  - Solicitud de Información, Formato de Denuncia y Reporte (Solo en caso de haberse suscitado).

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

### **8.1 Denuncias**

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

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



Las Denuncias deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal.
- En las oficinas centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 col Miraflores, CP 44270, Guadalajara Jal.
- En el sistema de denuncias SIDEN que es un sistema que permite a la ciudadanía y servidores públicos simplificar la forma y trámite para presentar denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción.
- <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

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

## 8.2 Reporte Ciudadano Y Solicitud de Información

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

Los Reportes Ciudadanos deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- Por escrito a las autoridades de los SMDIF.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, ext. 138 y 632.
- Número gratuito: 01 800 3000 343
- De manera electrónica al correo: [ana.cerda@difjalisco.gob.mx](mailto:ana.cerda@difjalisco.gob.mx) y para reportar incumplimientos del proveedor de alimentos al correo [quejasalidad@difjalisco.gob.mx](mailto:quejasalidad@difjalisco.gob.mx) teléfono 30303800 ext. 842.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco al Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 col Miraflores, planta baja, Guadalajara Jalisco CP 44270. Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 824



- En la página oficial de internet.
- Los Reportes podrán ser formuladas de manera verbal o escrita en el formato correspondiente (anexo 5) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.

## **9. INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS**

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

## **10. GLOSARIO**

**Actividades de contraloría social:** actividades que realizan los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de los mismos.

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

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

**Comités de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios (CCSVEA):** 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 del CCSVEA 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 CCSVC.

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

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

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

**Herramientas de Contraloría Social:** son los formatos a través de los cuales los contralores sociales registran las actividades de contraloría social e incluyen los siguientes: Minuta de reunión-registro de asistencia, Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios, Acta de Sustitución de Integrante de Comité, Cédula de Vigilancia, Informe de comité, Reporte ciudadano, Solicitud de Información, Formato de Denuncia y Ficha Informativa.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## **11. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.**

### **Anexo 1.- Acta de conformación de comité de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios 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.

### **Anexo 2.-Minuta de reunión-registro de asistencia**

Este formato se llenará cuantas veces se tenga reunión, existen dos minutas de reunión-registro de asistencia:

- La primera minuta de reunión-registro de asistencia se deberá llenar exclusivamente durante la primera reunión comunitaria y de comité. (1er cedula de vigilancia)
- La segunda minuta de reunión-registro de asistencia se llenará para la segunda reunión de comité (2da cédula de vigilancia) y tercera reunión (informe de comité) o cualquier otra reunión que programe el comité

### **Anexo 3.- Cédula de vigilancia**

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

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



#### **Anexo 4.- Informe de comité de Contraloría Social**

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

#### **Anexo 5.- Reporte ciudadano**

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

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

#### **Anexo 6.- Denuncia ciudadana**

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Órgano Interno de Control del Sistema Estatal DIF o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado (Dirección), en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de los beneficiarios(as), también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las reglas de Operación del programa al Sistema DIF Jalisco al (33 3030 3800, ext. 138 y 632) o al correo electrónico [quejasalidad@difjalisco.gob.mx](mailto:quejasalidad@difjalisco.gob.mx).

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el mismo formato.

En caso de que no puedas entregar personalmente tu denuncia, puedes enviarla por correo electrónico a [quejasalidad@difjalisco.gob.mx](mailto:quejasalidad@difjalisco.gob.mx).

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

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

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

#### **Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del comité Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.**

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.

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

#### **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 y Vigilancia en los Espacios Alimentarios 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.

**Estos 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.

#### **Anexo 10. Ficha informativa**

Es un documento que presenta información básica relacionada con la Contraloría social del programa. El enlace podrá usarla de apoyo para la capacitación a beneficiarios.

#### **Anexo 11. Evaluación de satisfacción al expositor**

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

#### **Anexo 12. Acuse de entrega de cartel de convocatoria Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios**

Es un documento donde el SMDIF tendrá que recabar firmas y sellos de cada plantel escolar como evidencia de que se les entregó el cartel de convocatoria para la capacitación a beneficiarios.

#### **Anexo 13 Acta de entrega de comités de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios comité-SMDIF.**

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



**Anexo 14 Acta de entrega de comités de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF.**

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

**Anexo 15 Registro de asistencia a capacitación a servidores públicos**

Este documento se llena el día de la capacitación a servidores públicos, como medio comprobatorio de que se realizó dicha capacitación, este formato lo proporciona SEDIF Jalisco.



**Salud**  
Secretaría de Salud

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



**ANEXO 1**  
**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS**  
**PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



| I. DATOS DEL PROGRAMA   |  |                          |      |
|---|--|--------------------------|------|
| Nombre del Programa   | Alimentación Escolar   | Ejercicio: 2025          |      |
| Nombre del comité   | Nombre de municipio - Iniciales del Programa - Número consecutivo  |                          |      |
| Municipio   | Localidad  | Ciclo escolar: 2024-2025 |      |
| Instancia normativa   | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)   |                          |      |
| Instancia ejecutora   | Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia SEDIF Jalisco  |                          |      |
| Apoyo por vigilar   | El Programa de Alimentación escolar modalidad fría y/o caliente es de apoyo directa en especie, es decir se entrega alimento a los Sistemas Municipales DIF quienes lo distribuyen a los planteles educativos, para que los padres de familia realicen la recepción preparación y distribución de las raciones alimentarias para el consumo diarios de las niñas, niños y adolescentes beneficiados. |                          |      |
| Dirección de entrega de apoyos.   | Nombre del Plantel escolar   | Clave escolar            |      |
|   | Dirección del plantel escolar  |                          |      |
| II. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA |  |                          |      |
| Fecha de constitución del Comité  | Día / Mes / Año  |                          |      |
| Presidente (a)  | Nombre, Apellido, Paterno, Apellido Materno y firma  | Sexo                     | Edad |
|   | Dirección  | Teléfono                 |      |



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Emiliano Zapata No. 340, Col. Santa Cruz Atoyac CP 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México Tel: 55 3603 2200 www.gob.mx/difnacional



|  |  |          |      |
|--|--|----------|------|
| <b>Tesorero (a)</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Responsable de Calidad Alimentaria</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Responsable de Vigilancia Nutricional (en caso de que aplique)</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Responsable de Huerto Escolar (en caso de que aplique)</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Responsables de Vigilancia Ciudadana</b>  |  |          |      |
| <b>Integrante no. 1 o representante</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Integrante no. 2 o representante</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>Integrante no. 3 o representante</b>  | Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y firma   | Sexo     | Edad |
|  | Dirección  | Teléfono |      |
| <b>III. Avisos, funciones y compromisos del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los espacios alimentarios</b> |  |          |      |
| <b>Aviso para los integrantes del Comité</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración del comité deberá ser equitativa: de mujeres y hombres</li> <li>• Que la participación sea libre y voluntaria</li> </ul> |          |      |





**Salud**  
Secretaría de Salud

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Descripción de las funciones</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las funciones de las personas elegidas por mayoría de votos se sujetarán a operar el programa como se establece en las Reglas de Operación 2025 del Programa de Alimentación Escolar, Anexas a este documento y publicadas en el periódico Oficial del Estado u homologo.</li> </ul> |
| <b>Compromisos</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente en el comité</li> <li>Denunciar algún caso de irregularidad detectado en la aplicación del recurso</li> </ul>   |

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

**Nombre Representante  
Comité:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Nombre enlace Contraloría  
Social SMDIF:**

**Cargo:**

**Firma:**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



## ANEXO 2. Minuta de reunión-registro de asistencia



**ANEXO 2  
1 ER MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



### DATOS DE LA REUNIÓN

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Localidad:** \_\_\_\_\_ **Clave Escolar:** \_\_\_\_\_  
**Nombre de enlace que lleva a cabo la reunión** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Comité:** \_\_\_\_\_  
Nombre del municipio -Iniciales del Programa -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 Vigilancia para los Espacios Alimentarios 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 Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar.
- Llenar Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.
- Llenado de la cédula de vigilancia.
- Asesorar al comité a cerca del llenado de las herramientas de trabajo.
- Entregar el material de difusión por comité (un díptico, un cartel y un cuaderno de trabajo y anexos).

#### 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 2  
1 ER MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR  
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



| Cantidad   | Recibí siguiente información  | SI | NO |
|------------|---|----|----|
| 1          | Capacitación sobre Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios   |    |    |
| 1          | Entrega de cartel de convocatoria Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios por comité                         |    |    |
| 6 dísticos | Entrega de material de difusión con información básica de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios por comité |    |    |
| 1          | Asesoría a cerca del llenado de las herramientas de trabajo   |    |    |
| 1          | Entrega de cuaderno de trabajo con herramientas de trabajo  |    |    |

| <b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b><br>(Si su población beneficiaria es mayor a 30, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera) |                      |                |
|---|----------------------|----------------|
| No.   | Nombre del Asistente | Firma o huella |
| 1   |                      |                |
| 2   |                      |                |
| 3   |                      |                |
| 4   |                      |                |
| 5   |                      |                |
| 6   |                      |                |
| 7   |                      |                |
| 8   |                      |                |
| 9   |                      |                |
| 10  |                      |                |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios

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

\_\_\_\_\_  
Sello del SMDIF



**ANEXO 2**  
**1 ER MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR**  
**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



| <b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> |                             |                       |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>No.</b>                    | <b>Nombre del Asistente</b> | <b>Firma o huella</b> |
| 11                            |                             |                       |
| 12                            |                             |                       |
| 13                            |                             |                       |
| 14                            |                             |                       |
| 15                            |                             |                       |
| 16                            |                             |                       |
| 17                            |                             |                       |
| 18                            |                             |                       |
| 19                            |                             |                       |
| 20                            |                             |                       |
| 21                            |                             |                       |
| 22                            |                             |                       |
| 23                            |                             |                       |
| 24                            |                             |                       |
| 25                            |                             |                       |
| 26                            |                             |                       |
| 27                            |                             |                       |
| 28                            |                             |                       |
| 29                            |                             |                       |
| 30                            |                             |                       |

Sello del SMDIF



**ANEXO 2  
2DA MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEPARTAMENTO NUTRICION ESCOLAR  
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**

**DATOS DE LA REUNIÓN**

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Localidad:** \_\_\_\_\_ **Clave Escolar:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del enlace que lleva a cabo la reunión:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Comité:** \_\_\_\_\_  
Nombre del municipio -Iniciales del Programa -Número consecutivo.

**Objetivo de la reunión**

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el Comité? **Marcar con una X**

Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social a través del llenado de la 2da cédula de vigilancia.

Concluir las actividades de Contraloría social a través del llenado del Informe de Comité de CS.

Otro:

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 de CS.
- 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 o reportes.

**Acuerdos y compromisos**

Establecer fecha de cumplimiento y responsable.

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



**ANEXO 2**  
**2DA MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA**  
**DEPARTAMENTO NUTRICION ESCOLAR**  
**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



| <b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>   |                             |              |
|---|-----------------------------|--------------|
| <small>(Si su población beneficiaria es mayor a 15, favor de utilizar la hoja 2 las veces que así las requiera)</small> |                             |              |
| <b>No.</b>  | <b>Nombre del Asistente</b> | <b>Firma</b> |
| 1   |                             |              |
| 2   |                             |              |
| 3   |                             |              |
| 4   |                             |              |
| 5   |                             |              |
| 6   |                             |              |
| 7   |                             |              |
| 8   |                             |              |
| 9   |                             |              |
| 10  |                             |              |
| 11  |                             |              |
| 12  |                             |              |
| 13  |                             |              |
| 14  |                             |              |
| 15  |                             |              |

Nombre y firma de la/el representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios

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

Sello del SMDIF



## ANEXO 3. Cédula de Vigilancia Ciudadana



### ANEXO 3 CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025



#### DATOS GENERALES

|  |                               |               |
|--|-------------------------------|---------------|
| <b>Estado</b>                                  | Jalisco                       | <b>Fecha:</b> |
| <b>Municipio</b>                               |                               |               |
| <b>Plantel Escolar</b>                         |                               |               |
| <b>Nombre del comité</b>                       |                               |               |
| <b>Nombre del Programa que recibe el apoyo</b> | Programa Alimentación Escolar |               |

**1.- El comité lo integran:**

|                     |  |                     |  |
|---------------------|--|---------------------|--|
| Cantidad de Hombres |  | Cantidad de Mujeres |  |
|---------------------|--|---------------------|--|

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

a) ¿Se entregó completo?

|                             |                             |           |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------|
| <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.- De los productos que recibe de la canasta alimentaria marque con una x la aceptación por el beneficiario y la calidad del producto, si no aplica algún producto poner n/a.**

| Modalidad caliente   | Aceptación |         |          | Calidad |      |
|--|------------|---------|----------|---------|------|
|  | No gusta   | Regular | Me gusta | Buena   | mala |
| <b>Alimento</b>  |            |         |          |         |      |
| Aceite de canola   |            |         |          |         |      |
| Arroz blanco   |            |         |          |         |      |
| Atún aleta amarilla en agua  |            |         |          |         |      |
| Avena en hojuelas  |            |         |          |         |      |
| Frijol   |            |         |          |         |      |
| Harina de maíz nixtamalizado   |            |         |          |         |      |
| Harina para hot cakes  |            |         |          |         |      |
| Lenteja chica  |            |         |          |         |      |
| Cacahuete horneado   |            |         |          |         |      |
| Pechuga de pollo deshebrada  |            |         |          |         |      |
| Ejote en trozo   |            |         |          |         |      |
| Soya texturizada   |            |         |          |         |      |
| Garbanzo seco  |            |         |          |         |      |
| Ensalada de verdura  |            |         |          |         |      |
| Pasta con fibra para sopa  |            |         |          |         |      |
| Leche descremada ultrapasteurizada   |            |         |          |         |      |
| Leche entera ultrapasteurizada   |            |         |          |         |      |
| <b>Modalidad frio</b>  |            |         |          |         |      |
| Cereal integral de arroz y maíz con extracto de vainilla y cacahuete horneado          |            |         |          |         |      |
| Cereal integral maíz, arroz y amaranto con extracto de naranja y cacahuete horneado    |            |         |          |         |      |
| Cereal integral de maíz y trigo con extracto de vainilla y cacahuete horneado          |            |         |          |         |      |
| Cereal integral de maíz y arroz con extracto de coco y cacahuete horneado              |            |         |          |         |      |
| Cereal integral de maíz y arroz con extracto de vainilla y canela y cacahuete horneado |            |         |          |         |      |

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



ANEXO 3  
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA  
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025



|   |   |
|---|---|
| <b>4.-¿Utilizan todos los productos?</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> Si   | <input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué?"/>                                  |
| <b>5.- ¿Qué otros alimentos les gustaria que se incluyeran en en apoyo que reciben?</b> |   |
| <input type="text"/>  |   |
| <b>6.- ¿Les dan platicas de Temas de Orientación y Educación Alimentaria?</b>           |   |
| <input type="checkbox"/> Si   | <input type="text" value="¿Qué temas?"/>  |
| <input type="checkbox"/> No   | <input type="text" value="¿Por qué?"/>  |
| <b>7.- Requiere más información para vigilar la entrega de los apoyos?</b>              |   |
| <input type="checkbox"/> No   | <input type="checkbox"/> Si <input type="text" value="Llenar formato de solicitud de información"/> |
| <b>8.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:</b>      |   |
| <input type="checkbox"/> Buena  | <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> Regular  | <input type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>  |
| <input type="checkbox"/> Mala   | <input type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>  |
| <b>9.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?</b>                |   |
| <input type="checkbox"/> Si   | <input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué?"/>                                  |
| <b>10.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?</b>            |   |
| <input type="checkbox"/> No   | <input type="checkbox"/> Si <input type="text" value="¿De qué se trata?"/>                          |
| <b>11.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?</b>      |   |
| <input type="checkbox"/> Si   | <input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué?"/>                                  |

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



ANEXO 3  
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA  
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025



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

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="text" value="¿Cuántos?"/> | <input type="text" value="¿Reporte o denuncia?"/> |
| <input type="checkbox"/> No |  |   |

Si la respuesta es Si contestar las preguntas 13, 14, 15, 16 y 17 si la respuesta es NO pasar a la pregunta 18.

**\*13.- ¿Entregó los reportes o denuncias a la autoridad correspondiente?**

|                             |  |                             |  |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="text" value="¿Cuántas entrego?"/> | <input type="checkbox"/> No | <input type="text" value="¿Por qué no las presento?"/> |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|

**\*14.- ¿En donde las presentó?**

|  |  |
|--|--|
| <input type="text" value="Dependencia Federal"/> | <input type="text" value="Dependencia Municipal"/> |
| <input type="text" value="Dependencia Estatal"/> | <input type="text" value="Otro. Especifique"/>     |

**\*15.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, que le recibió los reportes o denuncias.**

\_\_\_\_\_

**\*16.- ¿Le dieron respuesta a los reportes o denuncias que presentó?**

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|-----------------------------|

**\*17.- ¿Hubo mejoras en el programa?**

|                             |                                       |                             |  |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="text" value="¿Cuáles?"/> | <input type="checkbox"/> No | <input type="text" value="¿Por qué?"/> |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|

**18.- ¿Se reúne con el enlace del programa?**

|                             |  |                             |  |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="text" value="¿Cada cuándo?"/> | <input type="checkbox"/> No | <input type="text" value="¿Por qué?"/> |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|

**19.- ¿Qué temas tratan cuando se reúnen?**

**20.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?**

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

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



ANEXO 3  
CÉDULA DE VIGILANCIA CIUDADANA  
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025



|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
| <b>21.- En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social en el programa?</b>                                 |  |                             |  |
| <b>22.- ¿Informó a los beneficiarios sobre los resultados de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios que obtuvo?</b> |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Si   | <input type="text" value="¿De qué manera?"/> | <input type="checkbox"/> No | <input type="text" value="¿Por qué?"/> |
| <b>23.- Propuestas de mejora al programa de Alimentación Escolar</b>  |  |                             |  |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del presidente(a) del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios

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

Sello del SMDIF

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



## ANEXO. 4 Informe de Comité



### ANEXO 4 INFORME DEL COMITÉ DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025



|                            |  |
|----------------------------|--|
| Fecha                      |  |
| Municipio                  |  |
| Nombre del Comité          | <i>Nombre de municipio - Iniciales del Programa - Número Consecutivo</i> |
| Nombre del Plantel Escolar |  |
| Nombre del Programa        | Programa Alimentación Escolar  |

|  |   |
|--|---|
| Dependencia que ejecuta el programa                          |   |
| Periodo de ejecución   | mayo a diciembre 2025   |
| Descripción del apoyo (En qué consiste el apoyo alimentario) | Entrega de apoyo en especie consistente en una canasta alimentaria integrada por alimentos básicos para una alimentación escolar. |

|  |   |
|--|---|
| 1.- ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social para los Espacios Alimentarios? |   |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="checkbox"/> NO                               |
| 1.1 ¿Qué información recibió? MARCAR CON UNA X   |   |
| <input type="checkbox"/> Derechos y obligaciones   | <input type="checkbox"/> Tipos de beneficios del Programa |
| <input type="checkbox"/> Montos del apoyo  | <input type="checkbox"/> Periodicidad de entrega          |
| <input type="checkbox"/> Instancia para solicitar la información   | <input type="checkbox"/> Otra: Especifique                |
| 1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?   |   |
| <input type="checkbox"/> Verbal  | <input type="checkbox"/> Díptico o tríptico               |
| <input type="text"/> Otra. Especifique:  |   |
| 2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?  |   |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="text"/> ¿Cuántas realizó al año?             |
| <input type="checkbox"/> NO  | <input type="text"/> ¿Por qué?                            |
| 3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?  |   |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="checkbox"/> NO                               |
| <input type="text"/> ¿Por qué?   |   |
| 4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?   |   |
| <input type="text"/>   |   |
| 5.- ¿Se cumplió con el apoyo del programa en los tiempos establecidos?   |   |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="checkbox"/> NO                               |
| <input type="text"/> ¿Por qué?   |   |

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



**ANEXO 4  
INFORME DEL COMITÉ  
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser persona beneficiaria del programa?</b>                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="checkbox"/> ¿Lo denunció?                         | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  |
| <input type="checkbox"/> NO  | <input type="text"/> ¿Por qué?                                 |  |
| <b>7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?</b>  |  |  |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="checkbox"/> ¿Para qué fin se utilizó el programa? | <input type="checkbox"/> Político <input type="checkbox"/> Lucro <input type="checkbox"/> Otro |
| <input type="checkbox"/> NO  |  |  |
| <b>*8.- ¿Recibió usted, reportes o denuncias por parte de las personas beneficiarias?</b>                                    |  |  |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="text"/> ¿Cuántas recibió?                         | <input type="checkbox"/> NO  |
| Si la respuesta es Si contestar las preguntas 9,10,10.1 y 11 si la respuesta es NO pasar a la pregunta 12.                   |  |  |
| <b>*9.- ¿Sobre qué eran?</b>   |  |  |
| <input type="text"/> Aplicación del recurso  | <input type="text"/> ¿Cuántas                                  | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/> Ejecución del programa  | <input type="text"/> ¿Cuántas                                  | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/> Irregularidades en el apoyo   | <input type="text"/> ¿Cuántas                                  | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/> Otro:   | <input type="text"/> Especifique                               | <input type="text"/>   |
| <b>*10.- ¿Entregó reportes y/o denuncias a la autoridad correspondiente?</b>   |  |  |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="checkbox"/> NO                                    | <input type="text"/> ¿Por qué no las presentó?   |
| <b>*10.1 Escriba el nombre del servidor público que le recibió los reportes y/o denuncias y la dependencia donde trabaja</b> |  |  |
| <input type="text"/>   |  |  |
| <b>*11.-Le dieron número de folio para el seguimiento de los reportes o denuncias que entregó?</b>                           |  |  |
| <input type="checkbox"/> SI  | <input type="text"/> ¿Cual?                                    | <input type="checkbox"/> NO  |
| <b>12.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?</b>       |  |  |
| <input type="text"/>   |  |  |
| <b>13.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron?</b>    |  |  |
| <input type="text"/>   |  |  |

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



**ANEXO 4  
INFORME DEL COMITÉ  
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



14.- Propuestas de mejora al Programa de Alimentación Escolar

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.**

| NOMBRE                                      | CARGO  | FIRMA | TELEFONO |
|---|--|-------|----------|
|   | Presidente (a)                                   |       |          |
|   | Tesorero (a)                                     |       |          |
|   | Responsable de nutrición y educación alimentaria |       |          |
|   | Responsable de calidad alimentaria               |       |          |
|   | Responsable de vigilancia nutricional            |       |          |
|   | Responsable de huerto escolar                    |       |          |
| <b>Responsables de vigilancia ciudadana</b> |  |       |          |
|   | Integrante no. 1 o representante                 |       |          |
|   | Integrante no. 1 o representante                 |       |          |
|   | Integrante no. 1 o representante                 |       |          |

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Enlace de Contraloria Social del Sistema DIF Municipal**

**Sello del SMDIF**

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



## ANEXO 5. Reporte



### ANEXO 5 REPORTE CIUDADANO CONTRALORIA SOCIAL



PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:

- Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad  
 Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días  
 Programa Alimentación escolar

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

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

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

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

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

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

|                |  |
|----------------|--|
| Observaciones: |  |
|----------------|--|

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



| 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**

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



## ANEXO 6. Denuncia Ciudadana



**ANEXO 6**  
Departamento Nutrición Escolar  
**Denuncias Ciudadana**  
Programa Alimentación Escolar 2025



|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|-----|-----|-----|

Nombre del Ciudadano (a)

|           |                  |                  |
|-----------|------------------|------------------|
| Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|-----------|------------------|------------------|

|           |                |         |               |
|-----------|----------------|---------|---------------|
| Domicilio | Calle y Número | Colonia | Código Postal |
|-----------|----------------|---------|---------------|

Localidad \_\_\_\_\_ 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.

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



## ANEXO 7. Acta de Sustitución



**ANEXO 7  
DEPARTAMENTO NUTRICION ESCOLAR  
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ  
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



|   |   |
|---|---|
| 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 canasta alimentaria integrada por alimentos básicos para una alimentación escolar. |

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA ESPACIOS ALIMENTARIOS A SUSTITUIR.

| Nombre | Cargo | Firma | No. De Teléfono |
|--------|-------|-------|-----------------|
|        |       |       |                 |

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA ESPACIOS ALIMENTARIOS.

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

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA ESPACIOS ALIMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR.

| Nombre | Cargo | Firma | No. De Teléfono |
|--------|-------|-------|-----------------|
|        |       |       |                 |

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Sello del SMDIF**



## ANEXO 8. Solicitud de Información



**ANEXO 8  
DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025**



|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| 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 Vigilancia para los Espacios Alimentarios, escriba los siguientes datos:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Nombre del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios | 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 de Contraloria Social del Sistema DIF Municipal que recibe**



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

**Capacitación al Enlace de  
Contraloría Social y Vigilancia para  
los Espacios Alimentarios 2025**

---

**Carta Descriptiva**

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



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
 Departamento de Nutrición Escolar  
**Capacitación de Comités de Contraloría Social**  
**Vigilancia para los Espacios Alimentarios**  
 Programa Alimentación Escolar

Tel: 3030 3600  
 01 800 3000 343  
 Av. Alcalde # 1220,  
 Colonia Miraflores, C.P. 44270,  
 Guadalajara, Jalisco, México.

**Introducción**

Para llevar a cabo la realización de las actividades de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, 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.

|   |   |
|---|---|
| <b>Identificación de la Capacitación</b>        | Capacitación de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios dirigido servidores públicos del Programa de Alimentación Escolar del SEDIF Jalisco  |
| <b>Duración del Curso</b>                       | 2 sesión  |
| <b>Dirigido a</b>                               | Servidores Públicos de los SMDIF  |
| <b>No. De personas</b>                          | 125 Enlaces Municipales (encargados del programa)   |
| <b>Lugar donde se realizará la capacitación</b> | Auditorio Fray Antonio Alcalde Sistema DIF Jalisco<br>Mediante una capacitación presencial  |
| <b>Horario</b>                                  | -----   |
| <b>Fecha</b>                                    | -----   |
| <b>Pre requisito</b>                            | Ser servidor público en el área alimentaria de los SMDIF  |
| <b>Aprendizaje previo</b>                       | Tener conocimientos básicos de la operatividad del Programa de Alimentación Escolar.  |
| <b>Objetivo General</b>                         | Que las entidades normativas y ejecutoras conozcan el mecanismo de la Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, 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 y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.   |
| <b>Objetivos Particulares</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocerán los conceptos básicos de la Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios y funciones del comité</li> <li>2. Revisarán los contenidos del cuaderno de trabajo de los comités de Contraloría Social, así como el llenado de las herramientas de trabajo.</li> <li>3. Conocerán las actividades que tendrán que realizar y enviar al Departamento de Nutrición Escolar en relación a la Contraloría Social.</li> </ol> |



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
Departamento de Nutrición Escolar  
**Capacitación de Comités de Contraloría Social**  
**Vigilancia para los Espacios Alimentarios**  
Programa Alimentación Escolar

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Metodología a utilizar</b>                 | Exposición y técnicas participativas   |
| <b>Material a utilizar</b>                    | Lista de asistencia, recurso audiovisual (lap top y sonido); hojas de registro, hojas blancas, carpetas, lapiceros, cuaderno de trabajo.   |
| <b>Encargados de Impartir la capacitación</b> | Servidores Públicos del SEDIF Jalisco  |
| <b>Temas</b>                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos de CSYVEA</li><li>2. Capacitación y conformación de comités</li><li>3. Reunión comunitaria y de comité</li><li>4. Documentos básicos</li><li>5. Herramientas de Trabajo</li><li>6. Fechas de entrega de información</li></ol> |
| <b>Evaluación</b>                             | Al finalizar la capacitación los enlaces municipales contestarán una cedula de supervisión de capacitación donde evaluarán al expositor, con el objetivo de que en futuras capacitaciones se puedan mejorar los aspectos que refleje los resultados de dicha cédula.                     |



## ANEXO 10 Ficha Informativa



DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
FICHA INFORMATIVA  
PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR 2025



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>DATOS DEL COMITÉ</b> | <b>NOMBRE:</b><br><i>Nombre de municipio - Iniciales del Programa - Número Consecutivo</i> |
|                         | <b>MUNICIPIO:</b>  |
|                         | <b>LOCALIDAD:</b>  |

| <b>INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR Y DEL MECANISMO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS</b> |   |
|--|---|
| <b>¿Cómo se llama el Programa?</b>   | Programa de Alimentación Escolar  |
| <b>Objetivo del programa</b>   | Es favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos (menús), diseñados con base en los criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar y sostenible contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de Alimentación Escolar Modalidad Caliente |
| <b>Tipo de apoyo</b>   | Apoyo en especie (canasta alimentaria y leche) y temas de orientación y Educación Alimentaria   |
| <b>Periodo de entrega</b>  | Entrega Mensual   |
| <b>Periodicidad</b>  | 12 entregas   |
| <b>¿Qué es la Contraloría Social y Vigilancia para Espacios Alimentarios?</b>  | Es una forma de participación en la que tú y otras personas beneficiarias del programa social, se organizan a través de la formación de un comité para vigilar que los bienes y servicios de su programa se entreguen en tiempo, con calidad y cumplan sus objetivos.   |
| <b>¿Para qué sirve?</b>  | 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.   |
| <b>¿Quiénes los conforman?</b>   | Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa   |
| <b>¿Qué son los comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?</b>   | Un comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios se conforma de manera voluntaria por las y los beneficiarios de un programa, con el fin de representar a la totalidad de las personas beneficiarias y cuidar sus intereses.   |
| <b>¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?</b>   | Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios están constituidos por los beneficiarios electos e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas. Las atribuciones y funciones se especifican en el Cuaderno de Trabajo que se les entregará impreso o en fotocopia.   |
| <b>¿Qué es un enlace de Contraloría Social?</b>  | El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF Municipal para operar el programa alimentario.   |
| <b>El Nombre del enlace para cuestión de Contraloría Social en tu Programa se llama:</b>   |   |
| <b>Contacto de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios</b>   | Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 138 y 632 o a los correos   |



DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
FICHA INFORMATIVA  
PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR 2025



|  |  |
|--|--|
| <b>Alimentarios por arte del Sistema DIF Jalisco</b>       | electrónicos: <a href="mailto:ana.cerda@difjalisco.gob.mx">ana.cerda@difjalisco.gob.mx</a><br><a href="mailto:quejasalidad@difjalisco.gob.mx">quejasalidad@difjalisco.gob.mx</a>   |
| <b>¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?</b> | Las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios son los medios por el cual pueden expresar algún problema o irregularidad en la actuación de un servidor público, solicitar información y /o reportar aspectos anómalos acerca del apoyo recibido. Las herramientas tienen un formato que podrás encontrar en el Cuaderno de Trabajo que se otorgó al comité.   |
| <b>1.- Reporte Ciudadano</b>                               | <p>Los Reportes Ciudadanos podrán presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por escrito al enlace de los SMDIF.</li> <li>• Por medio del anexo 5 del cuaderno de trabajo</li> <li>• A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 841.</li> <li>• Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33 3030 3808, extensiones 138 y 632</li> <li>• Número gratuito: 01 800 3000 343</li> <li>• De manera electrónica al correo enlace de Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar: <a href="mailto:ana.cerda@difjalisco.gob.mx">ana.cerda@difjalisco.gob.mx</a>, teléfono 33 3030 3800 extensión 632 y 138.</li> <li>• En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco con el Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja col. Miraflores. Guadalajara Jalisco CP 44270. Teléfono: 33 30 30 38 00 Ext. 824</li> <li>• Contraloría del Estado de Jalisco: 01 (33) 36 68 16 37 / Ext. 31628</li> </ul> |
| <b>2.- Denuncias</b>                                       | <p>Las Denuncias podrán presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal.</li> <li>• Por medio del anexo 6 del cuaderno de trabajo</li> <li>• En las oficinas centrales del SEDIF Jalisco Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja, col Miraflores, CP 44270, Guadalajara Jal. Teléfono 33 30 30 38 00 Ext. 824</li> <li>• En el sistema de denuncias SIDEN <a href="https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home">https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home</a></li> <li>• Las denuncias podrán ser formuladas escrita en el formato correspondiente (anexo 6) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.</li> </ul>  |
| <b>3.- Solicitud de información</b>                        | Son las sugerencias o solicitudes respecto al programa alimentario y o el apoyo, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme al formato.   |

**“Los Comités de Contraloría Social han hecho que la gente participe y se involucren en vigilar que todo se lleve bien en el programa”**

**“Cada vez son más los que colaboran directamente en el programa, hay mayor interés”**



**DEPARTAMENTO DE NUTRICION ESCOLAR  
FICHA INFORMATIVA  
PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR 2025**



**-Comentarios de los beneficiarios-**

Los integrantes del Comité de Contraloría Social Vigilancia para los Espacios Alimentarios son los siguientes:

| Nombre                                     | Cargo  | Firma | No. de Teléfono |
|--|--|-------|-----------------|
|  | Presidente (a)                                   |       |                 |
|  | Responsable de nutrición y educación alimentaria |       |                 |
|  | Responsable de calidad alimentaria               |       |                 |
|  | Responsable de vigilancia nutricional            |       |                 |
| <b>Responsable de Vigilancia Ciudadana</b> |  |       |                 |
|  | Integrante no. 1 o representante                 |       |                 |
|  | Integrante no. 1 o representante                 |       |                 |
|  | Integrante no. 1 o representante                 |       |                 |

*Teléfono del responsable y/o enlace de la Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del SMDIF.*

Sello del SMDIF



## ANEXO 11 Evaluación de Satisfacción al Expositor



**Salud**  
Secretaría de Salud

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



Unidad de Atención a Población Vulnerable  
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario

### Cédula de Supervisión de Capacitaciones

**Instrucciones:** Esta información deberá ser llenada por el Sistema Estatal DIF y se deberá entregar esta hoja por cada grupo capacitado, adjuntando el total de cédulas de supervisión llenadas por las personas capacitadas.

|   |                        |
|---|------------------------|
| Tema impartido:   |                        |
| Total de sesiones: ( ) Núm. de sesión: ( ) Total de horas de la sesión: ( ) |                        |
| Total de horas del tema: ( )  |                        |
| Municipio:  | Fecha:                 |
| Localidad:  | Núm. de participantes: |
| Nombre del Instructor:  |                        |
| Procedencia: SEDIF ( ) SMDIF ( )  |                        |
| Otro ( ) Especifique: _____   |                        |

| Responsable de los Programas Alimentarios |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Nombre completo                           | Cargo                             |
|   |                                   |
| Correo electrónico                        | Teléfono, extensión y celular     |
|   |                                   |
| ELABORÓ<br>(Nombre, cargo y firma)        | REVISÓ<br>(Nombre, cargo y firma) |
|   |                                   |



**Salud**  
Secretaría de Salud

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



Unidad de Atención a Población Vulnerable  
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario

**Cédula de Supervisión de Capacitaciones**

**Instrucciones:** Se deberá llenar una cédula por cada persona capacitada.  
Lea cuidadosamente las preguntas y responda marcando con una "X" en la casilla de evaluación según lo considere.

| Desempeño del instructor   | Evaluación |   |   |   |   | Observaciones |
|--|------------|---|---|---|---|---------------|
|  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |               |
| 1. Mostró dominio del tema   |            |   |   |   |   |               |
| 2. Utilizó lenguaje claro, adecuado y sencillo   |            |   |   |   |   |               |
| 3. Presentó los objetivos del curso  |            |   |   |   |   |               |
| 4. Estableció las reglas del curso   |            |   |   |   |   |               |
| 5. Explicó la forma en que se trabajaría el curso                                      |            |   |   |   |   |               |
| 6. Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes               |            |   |   |   |   |               |
| Evaluación del material de orientación alimentaria                                     | Evaluación |   |   |   |   | Observaciones |
|  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |               |
| 1. El material, la capacitación y la presentación entregado tiene relación con el tema |            |   |   |   |   |               |
| 2. Los materiales de apoyo son claros y precisos en cada tema                          |            |   |   |   |   |               |
| 3. El contenido de los materiales entregados va acorde al tema                         |            |   |   |   |   |               |
| 4. El diseño del material es colorido y llamativo para la población                    |            |   |   |   |   |               |
| 5. Los formatos utilizados en orientación alimentaria son de fácil llenado             |            |   |   |   |   |               |
| 6. Las presentaciones de apoyo cumplen con la información completa sobre cada tema     |            |   |   |   |   |               |
| 7. El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeñas.              |            |   |   |   |   |               |
| <b>COMENTARIOS O SUGERENCIAS:</b>  |            |   |   |   |   |               |



## ANEXO 12. Acuse Entrega de Cartel de Convocatoria Contraloria Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.

Hoja  
Membretada

**ANEXO 12**  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR  
**ACUSE ENTREGA DE CARTEL DE CONVOCATORIA CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA ESPACIOS ALIMENTARIOS**  
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



Recibí Cartel de Convocatoria de Contraloria Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios que deberá permanecer pegado durante el mes de **mayo** en el plantel escolar.  
**Sistema DIF Municipal Degollado**

| Localidad | Plantel escolar | Clave escolar | Firma de representante del comité | Sello del plantel escolar |
|-----------|-----------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------|
|           |                 |               |                                   |                           |
|           |                 |               |                                   |                           |
|           |                 |               |                                   |                           |
|           |                 |               |                                   |                           |



## ANEXO 13. Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios Comité-SMDIF

ANEXO 13  
Departamento de Nutrición Escolar  
Acta de Entrega de Comités Contraloría Social  
y Vigilancia para los Espacios Alimentarios Comité-SMDIF  
Programa de Alimentación Escolar

A 30 de septiembre de 2025.

**Lic. Sahara Ruiz Mendoza**

Directora SMDIF Concepción de B.A.  
Presente.

Por medio de la presente, le saludo y de igual manera hago constar, que se realizaron las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana de acuerdo a lo establecido en cuaderno de trabajo por parte del plantel escolar **Benito Juárez con Clave 14DPR1459Y** del Sistema Municipal DIF de **Concepción de B.A.** del Programa de Alimentación Escolar, de acuerdo al padrón validado de beneficiarios del año 2024-2025.

Se entrega de manera física los siguientes documentos:

| Cantidad en Número | Documento  |
|--------------------|--|
|                    | Actas de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios |
|                    | Cédulas de Vigilancia  |
|                    | Informes de Comité   |
|                    | Minuta de reunión- registro de asistencia  |
|                    | Reportes   |
|                    | Denuncias  |
|                    | Solicitud Información Contraloría Social Plantel a SMDIF   |

Lo anterior en cumplimiento en lo establecido en Reglas de Operación 2025 y la Normatividad vigente para las acciones de Contraloría Social del Estado de Jalisco. Manifiesto que la información entregada al Sistema DIF Municipal, es verídica, por lo que la valido mediante mi firma, en mi calidad de representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.

**Atentamente**

---

**C. María López Martínez**  
**Presidente(a) del Comité de Contraloría Social y**  
**Vigilancia para los Espacios Alimentarios.**



## Anexo 14 Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF

Hoja  
Membretada

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

Cihuatlán 30 de septiembre de 2025.

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

Por medio de la presente, le saludo y de igual manera hago constar, que el Sistema Municipal DIF de Cihuatlán se recabó la documentación e información requerida al conformar los comités de Contraloría Social y Vigilancia en Espacios Alimentarios, llevando a cabo las acciones propias de la Contraloría, en cada uno de los planteles escolares que se atendieron por el Programa de Nutrición Escolar, de acuerdo al padrón validado de beneficiarios del ciclo 2024-2025.

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

| Cantidad en Número | Documento  |
|--------------------|--|
|                    | Actas de Conformación de Comités de Contraloría Social Vigilancia en los Espacios Alimentarios |
|                    | Cédulas de Vigilancia  |
|                    | Informes de Comité   |
|                    | Minuta de reunión - registro de asistencia   |
|                    | Reportes   |
|                    | Denuncias  |
|                    | Solicitud Información Contraloría Social Plantel a SMDIF                                       |

Lo anterior en cumplimiento en lo establecido en Reglas de Operación 2025 y la Normatividad vigente para las acciones de Contraloría Social del Estado de Jalisco. Manifiesto que la información recabada y entregada al Sistema DIF Jalisco, es verídica, por lo que la valido mediante mi firma, en mi calidad de Director(a) General de este Sistema DIF Municipal.

**Atentamente**

---

**Teresa de Jesús Luna Reyes**  
Director(a) SMDIF  
Cihuatlán

**Sello**



## ANEXO 15 Registro de asistencia Capacitación a Servidores Públicos



Subdirección General de Seguridad Alimentaria  
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria



**Capacitación en Reglas de Operación 2025 de los Programas de Atención Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios**

Firma de asistencia a la capacitación y de recibido del siguiente material:

1. Material de difusión Contraloría Social 2025 (Cartel, Díptico y Tríptico).
2. Material educativo de los Programas de Atención Alimentaria (manuales de menús, carteles, flyers).
3. Material de difusión de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria (Carteles y Guía Técnica de Almacenamiento Técnico 2025).
4. Manuales de Menús de los Programas de Atención Alimentaria.
5. Plato del Bien Comer Saludable y Sostenible.
6. Temas de Orientación y Educación Alimentaria de los Programas de Atención Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

FECHA : \_\_\_\_\_

LUGAR DE CAPACITACIÓN : \_\_\_\_\_

|   | REGION:         | SISTEMA DIF MUNICIPAL: |  |
|---|-----------------|------------------------|--|
| CARGO   | NOMBRE COMPLETO | FIRMA                  |  |
| DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL  |                 |                        |  |
| ENLACE DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD   |                 |                        |  |
| ENLACE DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS   |                 |                        |  |
| ENLACE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR   |                 |                        |  |
| <p>El presente documento contiene datos personales, por lo que, quien tenga acceso al mismo se compromete a garantizar su confidencialidad, previniendo la pérdida o destrucción no autorizada, el robo, extravío o copia no autorizada, el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como el daño, alteración o modificación no autorizada. Obligación que subsistirá incluso una vez que finalice la relación que existe en la implementación del programa.</p> <p>Estando en conocimiento de que en caso de no dar cumplimiento se procederá acorde a las sanciones penales o administrativas que procedan de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables en la materia.</p> |                 | SELLO SMDIF            |  |

**\*ESTE FORMATO ESTA SUJETO A CAMBIOS**



## **DIRECTORIO**

**Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**Mtra. María Dolores Buenrostro Bermúdez**  
SUBDIRECTORA GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

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

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



**Cuaderno de Trabajo**  
**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**

**Av. Alcalde 1220**  
**Colonia Miraflores**  
**Tel: 30 30 38 00**  
**C.P. 44270**  
**Guadalajara, Jalisco, México**