



GUÍA OPERATIVA

**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**



INTRODUCCIÓN	4
1. PLAN DE DIFUSIÓN	9
1.1 Difusión dirigida a Servidores Públicos	9
1.2 Difusión dirigida a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios	10
2. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.....	12
2.1 Capacitación a servidores públicos.....	12
2.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios.....	14
3. COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.....	15
3.1 Conformación de comités	15
3.2 Formalización de los comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.....	20
3.3 Atribuciones y funciones del comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.....	21
3.4 Asesoría de integrantes de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.....	26
3.5 Sustitución de integrantes de comité	26
3.6 Herramientas de trabajo	27
3.7 Reuniones comunitarias y de Comité	31
3.8 Conformación de Expedientes de comité.....	33
4. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.....	34
4.1 Acciones de mejora.....	35
GLOSARIO	39
6. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.	35
Anexo 1.- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar.....	35
Anexo 2.-Minuta de reunión-registro de asistencia	36
Anexo 3.- Cédula de Vigilancia.....	36
Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social.....	36
Anexo 5.- Reporte Ciudadano	37



Anexo 6.- Denuncia Ciudadana	37
Anexo 7.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.	37
Anexo 8.- Solicitud de información	37
Anexo 9. Carta Descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social”.	38
Anexo 10. Ficha Informativa	38
Anexo 11. Cédula de Supervisión de Capacitaciones.....	38
Anexo 12. Acuse de Entrega de Cartel de Convocatoria Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.	38
Anexo 13 Acta de Entrega de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios Comité-SMDIF.	38
Anexo 14 Acta de Entrega de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF.	38
Anexo 15 Registro de asistencia a capacitación a servidores públicos.....	38
5. ANEXOS	42
ANEXO 2. Minuta de reunión-registro de asistencia	45
ANEXO 3. Cédula de Vigilancia Ciudadana	50
ANEXO 5. Reporte Ciudadano	57
ANEXO 6. Denuncia Ciudadana.....	59
ANEXO 7. Acta de Sustitución de integrante	60
ANEXO 8. Solicitud de Información	61
ANEXO 9. Carta Descriptiva “Capacitación a Enlaces de Contraloría Social”	62
ANEXO 10 Ficha Informativa.....	65
ANEXO 11 Cédula de Supervisión de Capacitaciones	67
ANEXO 12. Acuse Entrega de Cartel de Convocatoria Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios	69
ANEXO 13. Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios Comité-SMIDIF	70
ANEXO 14 Acta de Entrega de Comités Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF	71
ANEXO 15 Registro de asistencia Capacitación a Servidores Públicos.....	72



INTRODUCCIÓN

El Objetivo del programa Alimentación Escolar (antes Desayunos Escolares) es favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoctrinos 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

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

Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, son una forma de organización social y local constituidos por los beneficiarios de los programas electos democráticamente a manera de asamblea e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas. Estos comités encuentran su fundamento en el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado, así como en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

La presente Guía Operativa que se menciona en las Reglas de Operación (ROP) como “Guía Operativa de Actividades de Contraloría Social” es emitida para la operación del Programa de Alimentación Escolar del Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco), de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación y el convenio de colaboración firmado con los Sistemas DIF Municipales (SMDIF) del Estado. En ella se describen las acciones y procedimientos que realizarán los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar a partir del Ciclo Escolar 2024-2025.

El Programa de Alimentación Escolar participa activamente en atención a los problemas de inseguridad alimentaria y mala nutrición de niños, niñas y adolescentes a través de la entrega de canastas alimentarias modalidad caliente o frío con calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos que ayudan a satisfacer sus necesidades nutricionales y favorecen su rendimiento escolar. Asimismo, contribuye en el desarrollo



integral e incluyente de las familias beneficiadas y las comunidades que se encuentran en vulnerabilidad social.

La información específica de la operación del programa de Alimentación Escolar se detalla en sus Reglas de Operación 2025, las cuales podrán consultarse en el portal de internet del SEDIF Jalisco, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, disponible a partir de la publicación de las mismas y hasta la vigencia del programa:

<https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/newspaper/getAsset?q=newspaper/23421/1743125235-2025-03-27-III.pdf>

Padrón de Beneficiarios

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

Características del Padrón de Personas Beneficiarias	
Criterios para la integración del Padrón de Personas Beneficiarias	<ul style="list-style-type: none"> • Niñas, niños y adolescentes de atención prioritaria (preferentemente con desnutrición, sobrepeso y obesidad) que asisten a planteles escolares (públicos) oficiales del sistema educativo estatal (preescolar, primaria y secundaria). • Que el plantel escolar se encuentre ubicado en las localidades atendidas con alta y muy alta marginación, de acuerdo al CONAPO. Preferentemente, que radiquen en zonas Wixárika, rurales y urbanas marginadas del estado de Jalisco
Portal Web de consulta	<p>La plataforma para ingresar información es: https://alimentacionescolar.difjalisco.gob.mx/login</p> <p>El Padrón de Personas Beneficiarias se puede visualizar en el siguiente link del portal de Transparencia en DIF Jalisco. https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243</p>
Instancia responsable de integrar al Padrón	<p>El SMDIF captura e integra el Padrón con la información relativa a la población beneficiaria y se lo envía a SEDIF.</p> <p>De acuerdo a las ROP, el SEDIF es quien autoriza o no los Padrones enviados por los SMDIF.</p>
Periodo y mecánica de actualización	<p>Los Padrones se levantan por ciclo escolar, durante el periodo de agosto a diciembre.</p>



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

Esta ficha técnica está dirigida a los servidores públicos como guía para capacitación a beneficios.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

ALIMENTACIÓN ESCOLAR	
Tipo de Apoyo	Apoyo en especie (canasta alimentaria y leche)
¿En qué consiste el apoyo o servicio?	Entrega de una canasta de alimentaria para la preparación y/o entrega de alimentos con calidad nutricia en su modalidad caliente o fría, dentro de los planteles escolares.
Modalidades	Modalidad Caliente y Modalidad Fría
Dependencia que opera el programa	SEDIF Jalisco, Fondo V, Ramo 33.
Periodicidad de los apoyos	Raciones diarias
Mecanismos de Corresponsabilidad del programa y en que consiste	<p>Los mecanismos de corresponsabilidad (antes cuota de recuperación) por Alimentación Escolar en su modalidad caliente es de \$1.00 y podrá incrementarse sin exceder los \$ 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. 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>
N° de Beneficiarios(as)	(Este dato dependerá del municipio y localidad)
Perfil del beneficiario	<ol style="list-style-type: none"> 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).



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Preferentemente, que radiquen en zona Wixárika, rurales y urbanas marginadas del estado de Jalisco. 3. Que el plantel escolar se encuentre ubicado en las localidades atendidas con alta y muy alta marginación, de acuerdo al CONAPO.
--	--

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

Canasta alimentaria Modalidad Caliente 121 Municipios	
Aceite De Canola	1 botella 500ml
Arroz Blanco	1 paquete 1kg
Atún Aleta Amarilla En Agua	2 piezas 140gr
Avena En Hojuelas	1 paquete 500gr
Frijol	1 paquete 1kg
Harina De Maíz Nixtamalizado	1 paquetes 1kg
Harina Integral Para Hot Cakes	1 paquete 500gr
Lenteja Chica	1 paquete 500gr
Cacahuete Horneado	1 paquete 100gr
Pechuga De Pollo Deshebrada	1 paquete 125gr
Ejote En Trozo	1 paquete 420gr
Soya Texturizada	1 paquete 330gr
Garbanzo Seco	1 paquete 250gr
Ensalada De Verduras	1 pieza 220gr
Leche Descremada Ultrapasteurizada	25L 1L
Fruta Fresca	1 pieza 100gr
Canasta alimentaria Modalidad Caliente Área Metropolitana	
Aceite De Canola	1 botella 500ml
Arroz Blanco	1 paquete 1kg
Atún Aleta Amarilla En Agua	2 pzas 140gr
Avena En Hojuelas	1 paquete 500gr
Frijol	1 paquete 1kg
Ejotes En Trozo	1 paquete 420gr
Harina Integral Para Hot Cakes	1 paquete 500gr
Lenteja Chica	1 paquete 500gr
Pasta Con Fibra Para Sopa	1 paquete 200gr
Pechuga De Pollo Deshebrada	1 paquete 125gr
Cacahuete Horneado	1 paquete 100gr
Soya Texturizada	1 paquete 330gr



Garbanzo Seco	1 paquete 250gr
Ensalada De Verduras	1 pieza 220gr
Leche Descremada Ultrapasteurizada	25 litros 1L
Fruta Fresca	1 pieza 100gr

Canasta alimentaria Modalidad Caliente Zona wixarika

Aceite De Canola	1 botella 500ml
Arroz Blanco	1 paquete 1kg
Atún Aleta Amarilla En Agua	2 piezas 140gr
Avena En Hojuelas	1 paquete 500gr
Frijol	1 paquete 1kg
Harina De Maíz Nixtamalizado	2 paquetes 1kg
Harina Integral Para Hot Cakes	1 paquete 500gr
Lenteja Chica	1 paquete 500gr
Cacahuete Horneado	1 paquete 100gr
Pechuga De Pollo Deshebrada	1 paquete 125gr
Ejotes En Trozo	1 paquete 500gr
Soya Texturizada	1 paquete 420gr
Garbanzo Seco	1 paquete 250gr
Ensalada De Verduras	1 pieza 220gr
Leche Entera Ultrapasteurizada	25 litros 1L
Fruta Fresca	1 piza 100gr

La canasta alimentaria de Alimentación Escolar modalidad frio consiste en:

Alimentación Escolar modalidad frio Área Metropolitana

1	Cereal Integral De Arroz Y Maíz Con Extracto De Vainilla Y Cacahuete Horneado	40g
	Leche Descremada Ultrapasteurizada	250ml
	Fruta	100g
	Verdura	80g
2	Cereal Integral Maíz, Arroz Y Amaranto Con Extracto De Naranja Y Cacahuete Horneado	40g
	Leche Descremada Ultrapasteurizada	250ml
	Fruta	100g
	Verdura	80g
3	Cereal Integral De Maíz Y Trigo Con Extracto De Vainilla Y Cacahuete Horneado	40g
	Leche Descremada Ultrapasteurizada	250ml
	Fruta	100g
	Verdura	80g
	Cereal Integral De Maíz Y Arroz Con Extracto De Coco Y Cacahuete Horneado	40g



4	Leche Descremada Ultrapasteurizada	250ml
	Fruta	100g
	Verdura	80g
5	Cereal Integral De Maíz Y Arroz Con Extracto De Vainilla Y Canela Y Cacahuete Horneado	40g
	Leche Descremada Ultrapasteurizada	250ml
	Fruta	100g
	Verdura	80g

1. PLAN DE DIFUSIÓN

1.1 Difusión dirigida a Servidores Públicos

En el mes de junio, por medio de un oficio, que se enviará vía correo electrónico, se convocará a los enlaces municipales de los 125 SMDIF a una capacitación en relación con la Contraloría Social del Programa de Alimentación Escolar. Antes de iniciar la capacitación se les entregará un tríptico informativo, por enlace SMDIF, como material de difusión a servidores públicos, asimismo, se les hará entrega del material de difusión para beneficiarios (10,680 trípticos) y el cartel de convocatoria para beneficiarios (1,680 carteles), así como un CD con la siguiente información: plan de difusión, guía operativa, cuaderno de trabajo, el plan estatal de trabajo de contraloría social (PETCS) y tríptico informativo.

El material de difusión contendrá la siguiente información:

- **¿Qué es la contraloría Social?**

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

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

- **¿Para qué sirve?**

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

- **¿Quiénes la conforman?**

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

- **¿Que son los comités de contraloría Social?**

Es un grupo de personas que se organiza para atender, evaluar y dar seguimiento a las obras, los servicios y los apoyos monetarios y/o en especie que entrega el programa, con



la finalidad de mejorar los servicios educativos las condiciones de la escuela. Por ello evalúa la entrega correcta o señala si existen deficiencias en los procesos de los servicios educativos y/o en la entrega de los apoyos.

- **¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los comités de Contraloría Social?**

Se explica en el apartado 3.1 Conformación de Comités y 3.3 Atribuciones y funciones del comité

- **Herramientas de Contraloría Social**

Se explican en el apartado 4.6 Herramientas de Trabajo.

- **Seguimiento de las actividades de Contraloría Social**

El seguimiento de las actividades se explica en el apartado “3.8 Conformación de expediente de comité”, las cuales representan una práctica de transparencia y rendición de cuentas bajo el mecanismo de la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la conformación de los Comités.

El medio comprobatorio de la entrega del material de difusión a los servidores públicos se reflejará en el “Registro de asistencia y acta de acuerdos y compromisos” que se firma el día de la capacitación a servidores públicos, donde tendrán que asistir los enlaces de Contraloría Social de cada SMDIF y personal que consideren necesario, ya que se les proporcionará toda la información referente al programa y a la operatividad de la Contraloría Social. En el formato de “Registro de asistencia y acta de acuerdos y compromisos”, se especifica, asimismo, la entrega de lo siguiente:

- Tipo de material dístico y cartel para comités, tríptico para servidores públicos.
- Cantidad
- A quien va dirigidos

Se recabarán las firmas de las y los directoras(es) de los SMDIF presentes, así como de los enlaces de Contraloría Social y Vigilancia en los Espacios Alimentarios.

1.2 Difusión dirigida a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios

Los enlaces SMDIF serán los responsables de realizar las actividades de difusión a las personas beneficiarias del programa que, en este caso por ser menores de edad, serán representados por sus madres, padres y/o tutores, para llevar a cabo un proceso de difusión exitoso.

En el periodo de junio a julio del 2025, una vez conformado el comité, el SMDIF entregará seis dísticos por comité y un cartel los cuales deberá contener la siguiente información:



Difusión para beneficiarios.

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

¿Para qué sirve la Contraloría Social? Favorece el desarrollo de ambientes dignos para la preparación y el consumo de alimentos en instalaciones donde se operan los programas alimentarios del DIF.

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

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

Características del programa

Este apartado se podrá consultar en la ficha técnica.

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

¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?

Consultar en el apartado 3.3 y 3.1 de la presente guía

¿Qué es un enlace de Contraloría Social?

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

Herramientas de Contraloría Social

Este apartado se explica en el apartado 3.6 Herramientas de trabajo

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

Este apartado se podrá consultar en el apartado 3.6 Herramientas de trabajo- Reportes ciudadanos

¿Dónde, cómo y con quien se presentan las Denuncias Ciudadanas?

Este apartado se podrá consultar en el apartado 3.6 Herramientas de Trabajo- Denuncias ciudadanas

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

Con el formato de cédula de vigilancia (anexo 3) podremos identificar la aceptación de los insumos por parte de los beneficiarios, así como de la calidad de los productos que forman la canasta alimentaria. De esta manera podremos hacerle saber al SMDIF cualquier sugerencia sobre aceptación y calidad de los productos por medio del comité. Aunque la conformación de los insumos de la canasta alimentaria se establece con forma a la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC).

El enlace del SMDIF deberá distribuir el material de difusión (díptico) a los comités durante la primera reunión de comité, misma que deberá ser comprobada mediante la primera minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2).

Los enlaces de cada SMDIF deberán de pegar en cada plantel escolar beneficiado un cartel de convocatoria, mismo que será proporcionado por el Departamento de Nutrición Escolar del SEDIF Jalisco el día de la capacitación a servidores públicos, con la finalidad de llevar a cabo las actividades establecidas en el apartado “2.2 Capacitación a las madres, padres o tutores de los beneficiarios” y el apartado “3.7 Reuniones comunitarias



y de Comité”.

Cada enlace SMDIF deberá elaborar un “Cronograma de Actividades” que especifique las fechas, los horarios y los procedimientos a realizar, para la capacitación, conformación de comités, reuniones y colocarlo de manera visible en cada Plantel Escolar para el conocimiento de los mismos. De ser necesario podrán utilizar otros medios de difusión complementarios (voz a voz, perifoneo, etc.) para asegurar que la información se transmita de manera oportuna. De ser así será necesario que se resguarde la evidencia.

Será responsabilidad del SMDIF contar con la evidencia de la convocatoria a los beneficiarios del programa (acuse de entrega de cartel de convocatoria), el cual se deberá de cargar al *Google Drive* cuando el enlace de SEDIF Jalisco del Programa Alimentación Escolar lo solicite.

2. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.

2.1 Capacitación a servidores públicos

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

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

Por medio de un oficio que se enviará por correo electrónico, se les hará llegar la invitación a la capacitación, a la cual deberán asistir los(as) directores (as) y el enlace de contraloría social del Programa, designado.

Dicha capacitación se llevará a cabo en el mes de junio con apoyo de una presentación en Power Point. Dicha capacitación será dividida en varias regiones sede en el interior del estado, en el cual algunas podrán albergar una o más regiones en algún espacio disponible de su Sistema DIF Municipal.

Previo al inicio de la capacitación, se realizará el llenado del formado “Registro de asistencia” (anexo 15) como medio de verificación para comprobar que se llevó a cabo la capacitación a servidores públicos, así como de la entrega del material de difusión: un



tríptico dirigido a servidores públicos, seis dípticos dirigido a beneficiarios y un cartel de convocatoria dirigido a beneficiarios, así como firma de conformidad de que leyeron el “La Acta de acuerdos y compromisos”. En dicho registro se recabarán las firmas de las y los directoras(es) de los SMDIF presentes, así como de los enlaces de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.

En la siguiente tabla se muestra la propuesta de las sedes por región, sin embargo, cabe mencionar que está sujeta a cambios, debido a la confirmación de los municipios:

Municipios SEDE	Regiones a capacitar
Colotlán	Región 01
San Juan de los Lagos	Región 02 y 03
Instalaciones del Sistema DIF Jalisco	Región 04, 05,12 y área metropolitana
Zapotlán el Grande	Región 06
Autlán de Navarro	Región 07 y 08
Puerto Vallarta	Región 09
Tequila	Región 10
Cocula	Región 11

Posteriormente, por medio de una reunión virtual se fortalecerá acerca del llenado correcto de las herramientas de trabajo. Dicha reunión se comprobará por medio de capturas de pantalla, de la misma reunión, así como el registro de asistencia por medio de *Google Forms* y se les convocará por medio de un oficio.

En la página oficial del Departamento de Nutrición Escolar del SEDIF Jalisco se publicará la siguiente información:

- Material de difusión
- Documentos Básicos con las herramientas de trabajo
- Las actividades que estén realizando los comités de contraloría social:

Link: <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria/alimentacion-escolar>

En la capacitación dirigida a servidores públicos, se les dará a conocer que para realizar el seguimiento de las actividades de los comités de Contraloría Social, así como para recabar las evidencias de las herramientas de trabajo, se hará por medio de un cronograma, en el cual se definirán las fechas en las que cada enlace municipal tendrá que asistir al Departamento de Nutrición Escolar para revisión de las herramientas de trabajo, para posteriormente proceder al escaneo y carga a *Google DRIVE*.



Asimismo, se les informará que en caso de que se presente algún reporte, denuncia o solicitud de información, el comité deberá realizar el llenado de los formatos, según sea el caso, y entregarlo a su enlace municipal, para que ellos, a su vez, puedan hacerlo llegar al enlace del SEDIF Jalisco, y poder darles seguimiento. Dicho proceso se explica con mayor claridad en el apartado “3.6 Herramientas de Trabajo”.

Al finalizar la capacitación se realizará una Cédula de Supervisión de Capacitaciones para evaluar al expositor, esto con el fin para que en futuras capacitaciones se puedan mejorar y tomar en cuenta las sugerencias que ahí se plasmen. Se tomará en cuenta la calificación que resulte de la Cédula para definir si el municipio necesita una reunión extraordinaria para resolver sus dudas. Si la calificación es menor a 50 se enviará un oficio al SMDIF para agendar la reunión en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

Cada SMDIF conformará un expediente por comité, de acuerdo con el apartado “3.8 Conformación de expedientes de comité” y que se tendrá que cargar a la plataforma *Google DRIVE* para su validación y verificación por parte del enlace del Departamento del SEDIF Jalisco. Lo anterior corresponde al mecanismo interno de la “captura del seguimiento de las acciones de Contraloría Social”. La carga de información de parte del enlace del SMDIF se deberá realizar en las fechas establecidas por el Departamento de Nutrición Escolar del SEDIF Jalisco que serán en los siguientes periodos:

- 1er entrega junio-julio
- 2da entrega septiembre-octubre
- 3er entrega noviembre-diciembre

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

Los SMDIF convocarán por medio de un cartel a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios del Programa, para la capacitación y confrontación de comités, en base a los procedimientos establecidos en el apartado “2.2 Plan de difusión dirigida a beneficiarios”. Dicha capacitación se llevará a cabo durante la primera reunión comunitaria en la cual se realizará una entrega de alimentos, estableciendo como periodo de dicha actividad, los meses de junio a julio. Cabe mencionar que para comprobar que se llevó a cabo dicha actividad se tendrá que realizar un “acuse de entrega del cartel”, en cual se tendrá que recabar firma y sello del plantel escolar.

El cartel de convocatoria tendrá que ser colocado en cada plantel escolar, de preferencia en puntos con la mayor afluencia posible y ser publicado durante el mes de junio.

La capacitación tiene como objetivo informar a las madres, padres o tutores de los beneficiarios acerca del Programa (se podrá utilizar la ficha técnica y ficha informativa donde vendrá información en relación a la contraloría social) así como de los siguientes temas: ¿Qué es la Contraloría Social?, las actividades de Contraloría Social y las fechas en las que se realizarán, así como llevar a cabo una sensibilización de la importancia que



tiene la participación ciudadana en el correcto empleo de los recursos y operación del Programa, a través de la conformación de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.

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

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

- 1.-Impartir la capacitación de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.
- 2.-Conformar el Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios. (anexo 1)
- 3.-Entregar al Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios el díptico informativo y Cuaderno de Trabajo junto con sus anexos.
- 4.-Realizar una asesoría acerca del llenado de las herramientas de trabajo.
- 5.-Llenar el formato de acta de conformación de comité de Contraloría Social, primera minuta de reunión-registro de asistencia y cédula de vigilancia.

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

3. COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS

1.1 Conformación de comités

Una vez concluida la capacitación en contraloría social a las madres, padres o tutores, dará inicio la conformación de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, la cual se llevará a cabo por los servidores públicos asignados como enlaces de los SMDIF de Contraloría Social en el periodo de junio a julio, de acuerdo al orden de actividades que se describe en el apartado “2.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios”, debido a que son actividades que se realizan conjuntamente durante la primera reunión.

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



y los recursos públicos asignados.

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

- Se deberá conformar un Comité en cada Plantel Escolar beneficiado con el Programa, especificado en las Reglas de Operación (ROP) vigentes 2025 del programa Alimentación Escolar.
- La operatividad del programa requiere la participación y apoyo de los padres de familia, los cuales participan activamente en la ejecución del mismo en las siguientes actividades: recepción, resguardo, elaboración y repartición del alimento, cobranza y compra de productos perecederos.

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

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



Se conformarán un total de 1,680 comités de Contraloría social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios. A continuación, se describe la cantidad de comités por municipio:

REGIÓN	MUNICIPIO	N° COMITES
1	BOLAÑOS	19
	COLOTLAN	15
	CHIMALTITAN	7
	HUEJUCAR	9
	HUEJUGUILLA EL ALTO	13
	MEZQUITIC	50
	SAN MARTIN DE BOLAÑOS	4
	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	8
	TOTATICHE	6
	VILLA GUERRERO	10
2	ENCARNACION DE DIAZ	18
	LAGOS DE MORENO	41
	OJUELOS DE JALISCO	17
	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	5
	SAN JUAN DE LOS LAGOS	6
	TEOCALTICHE	32
	UNION DE SAN ANTONIO	15
	VILLA HIDALGO	7
3	ACATIC	13
	ARANDAS	20
	JALOSTOTITLAN	19
	JESUS MARIA	21
	MEXICACAN	8
	SAN JULIAN	6
	SAN MIGUEL EL ALTO	18
	TEPATITLAN DE MORELOS	19
	VALLE DE GUADALUPE	9
	CAÑADAS DE OBREGON	5
	YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	15
	SAN IGNACIO CERRO GORDO	5
4	ATOTONILCO EL ALTO	20
	AYOTLAN	19
	DEGOLLADO	18
	JAMAY	5
	OCOTLAN	21
	PONCITLAN	17
	TOTOTLAN	11
ZAPOTLAN DEL REY	13	

REGION	MUNICIPIO	N° COMITES
5	CONCEPCION DE BUENOS AIRES	5
	CHAPALA	8
	JOCOTEPEC	12
	SANTA MARIA DEL ORO	6
	LA MANZANILLA DE LA PAZ	5
	MAZAMITLA	14
	QUITUPAN	19
	TIZAPAN EL ALTO	14
	TUXCUECA	6
	VALLE DE JUAREZ	6
6	ZAPOTLAN EL GRANDE	9
	JILOTLAN DE LOS DOLORES	25
	PIHUAMO	17
	GOMEZ FARIAS	8
	TAMAZULA DE GORDIANO	31
	TECALITLAN	15
	TOLIMAN	15
	TONILA	5
	TUXPAN	13
	SAN GABRIEL	15
ZAPOTILTIC	12	
7	ZAPOTITLAN DE YADILLO	12
	ATENGO	6
	AUTLAN DE NAVARRO	25
	AYUTLA	19
	CUAUTLA	3
	CHIQUILITLAN	8
	EJUTLA	2
	EL GRULLO	7
	JUCHITLAN	7
	EL LIMON	6
TECOLOTLAN	14	
TENAMAXTLAN	5	
TONAYA	8	
TUXCACUESCO	8	
UNION DE TULA	11	



REGION	MUNICIPIO	N° COMITES
8	CASIMIRO CASTILLO	14
	CHUATLAN	14
	CUAUTITLAN DE GARCIA BARRAGAN	40
	LA HUERTA	23
	VILLA PURIFICACION	27
	TOMATLAN	40
9	ATENGUILLO	4
	LA BARCA	16
	CABO CORRIENTES	20
	GUACHINANGO	7
	MASCOTA	16
	MIXTLAN	5
	PUERTO VALLARTA	20
	SAN SEBASTIAN DEL OESTE	14
	TALPA DE ALLENDE	16
	AHUALULCO DE MERCADO	8
10	AMACUECA	3
	AMECA	30
	SAN JUANITO DE ESCOBEDO	6
	EL ARENAL	7
	ETZATLAN	9
	HOTOTIPAQUILLO	14
	MAGDALENA	9
	SAN MARCOS	2
	TALA	10
	TEQUILA	30
	TEUCHITLAN	5

REGION	MUNICIPIO	N° COMITES	
11	ACATLAN DE JUAREZ	6	
	AMATITAN	5	
	ATEMAJAC DE BRIZUELA	7	
	ATOYAC	9	
	COCULA	14	
	SAN MARTIN HIDALGO	14	
	SAYULA	9	
	TAPALPA	19	
	TECHALUTA DE MONTENEGRO	3	
	TEOCUITATLAN DE CORONA	9	
	VILLA CORONA	7	
	ZACOALCO DE TORRES	12	
	12	CUQUID	27
		GUADALAJARA	23
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS		12	
IXTLAHUACAN DEL RIO		26	
JUANACATLAN		7	
EL SALTO		15	
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA		10	
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		12	
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE		7	
TONALA		15	
ZAPOPAN	20		
ZAPOTLANEJO	18		



Para la conformación de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios se deberá:

1. Convocar a los beneficiarios del Programa para realizar la elección de los integrantes de comité a manera de reunión comunitaria.
2. Estar presentes en la reunión la totalidad o en su caso la mayoría de los beneficiarios del Programa.
3. Realizar la elección democráticamente por mayoría de votos de los asistentes a la asamblea.
4. El número de integrantes debe ser de un mínimo seis (a excepción de las escuelas donde presenten un número de beneficiarios menor a 6 madres, padres y/o tutores de los beneficiarios del Programa inscritos oficialmente en el padrón), lo cual será verificado por el enlace municipal.
5. Asignar un cargo a cada uno de los integrantes (presidenta (e), Tesorera (o), Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria, Responsable de Calidad Alimentaria, Responsable de Vigilancia Nutricional, Responsable de Huerto Escolar (solo escuelas que cuenten con huerto escolar), Responsable de Vigilancia Ciudadana. En caso de que la comunidad cuente con una organización comunitaria formalmente constituida, se le debe extender la invitación a conformar el Comité.
6. Debe promoverse la equidad de género (inclusión de hombres y mujeres en el comité).
7. El comité deberá cubrir la vigilancia del periodo de junio a diciembre del 2025.

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

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

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

1. Dialogar con los participantes del grupo con el objetivo de dar a conocer la información referente a los Comités (definiciones, funciones, actividades, atribuciones y responsabilidades).
2. Reflexionar y profundizar del tema de la contraloría social para que los asistentes se



motiven e integren al Comité.

3. Analizar la importancia de promover la equidad de género para diversificar las opiniones y obtener mejores resultados.
4. Se sugiere que para elegir a los integrantes se tome en cuenta el siguiente orden de actividades:
 - a) Elegir la estrategia de selección.
 - b) Presentar a los candidatos.
 - c) Realizar la votación a manera de democracia.
 - d) Realizar el conteo de votos.
 - e) Presentar a los ganadores y asignar cargos.

3.2 Formalización de los comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios

Para formalizar la conformación del Comité, los SMDIF deberán concentrar la información en el Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios (anexo 1), así como llenar la primera minuta de reunión-registro de asistencia (anexo 2), verificando nuevamente que los integrantes estén inscritos oficialmente en el padrón de beneficiarios. Cabe mencionar que las personas beneficiarias del programa, en este caso por ser menores de edad, serán representados por sus madres, padres y/o tutores. Así mismo, se le deberá asignar un nombre al Comité formalmente conformado como mecanismo de identificación (nombre del municipio, iniciales del nombre del programa y número consecutivo).

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

Identificación del Comité

Los Comités deberán identificarse con el nombre del municipio, iniciales del nombre del programa y número consecutivo.

Ejemplo: ACATIC-AE-01



3.3 Atribuciones y funciones del comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios

Las Atribuciones del comité son:

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 SEDIF Jalisco, la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de contraloría social.
5. Remitir a la instancia normativa los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías en la ejecución del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso.
6. Presentar a la instancia normativa las sugerencias de mejora que estimen pertinentes mediante el formato de cedula de vigilancia para la adecuada operación del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia.
7. Informar a los demás beneficiarios del programa estatal de desarrollo social vigilado, sobre las actividades de contraloría social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del programa estatal de desarrollo social correspondiente y en su caso, la presentación de reportes ciudadanos.
8. Informar a la instancia normativa o a la ejecutora sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera.
9. Entregar a la instancia normativa o a la ejecutora los diversos formatos contenidos en el cuaderno de trabajo, en los cuales se hayan registrado sus actividades de contraloría social.
10. Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
11. Comprobar que los beneficiarios del programa estatal de Desarrollo Social cumplan con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
12. Cualquier otra atribución que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas estatales de desarrollo social.



Las Actividades del comité son:

- 1- Realizar visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios.
 - 2- Revisar el padrón de beneficiarios del programa estatal de desarrollo social de la localidad.
 - 3- Comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo.
 - 4- Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social.
 - 5- Presentar ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos, denuncias correspondientes, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V 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 la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales.
- De toda actividad de contraloría social realizada por el comité, se deberá dejar constancia, a través del llenado y entrega de las herramientas de contraloría social.

Funciones del Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios establecidas en las Reglas de Operación 2025

1. Presidenta (e):

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



2. Tesorera (o):

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

3. Responsable de nutrición y educación alimentaria:

- Vigilar que los insumos alimenticios sean para el consumo exclusivo de las personas beneficiarias y la preparación de los alimentos en modalidad caliente
- Coordinar la preparación y entrega a las personas beneficiarias de los alimentos de acuerdo con los horarios establecidos en asambleas, y contribuir al adecuado estado de nutrición
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa sean los permitidos en la EIASADC, favoreciendo la buena nutrición de las personas beneficiarias
- Promover entre el comité, padres de familia, alumnos y personas beneficiarias la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela o espacios alimentarios por parte del SEDIF o SMDIF.

4. Responsable de calidad alimentaria:

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



consumir los alimentos.

- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

5. Responsable de vigilancia nutricional (en caso de que aplique):

- 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.
- Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenidas en la escuela.
- Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda.
- 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.**

6. Responsable de huerto escolar (en caso de que aplique):

- 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.**

7. Responsables de vigilancia ciudadana:

- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las canastas alimentarias.
- Reportar el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.



- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos a través de los mecanismos correspondientes.
- En caso de modificación de los integrantes del comité, se deberá elaborar un formato de sustitución de integrantes y segunda minuta de reunión-registro de asistencia.
- Difundir materiales con información de los programas, así como de la vigilancia ciudadana.

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

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

Nota: 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.

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.

3.4 Asesoría de integrantes de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para 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 cuaderno 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 “3.3 Atribuciones y funciones del comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios”

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).

3.5 Sustitución de integrantes de comité

Conforme a la disposición vigesimosegunda 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 la 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.

3.6 Herramientas de trabajo

Las Herramientas de trabajo son los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo a través de los cuales los integrantes del comité de Contraloría Social registran sus acciones de vigilancia para el desarrollo de sus funciones:

- Acta de Conformación de Comités de Contraloría Social y Vigilancia para 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 PARA 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-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, 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 enlaces de cada SMDIF para su atención y seguimiento en el formato de Denuncias (anexo 6), disponible en el Cuaderno de Trabajo para su empleo en caso de ser necesario. A su vez el SMDIF deberá dar de conocimiento de las denuncias recibidas al enlace de SEDIF Jalisco.

Las Denuncias también podrán presentarse:

- En las oficinas de la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Ignacio L. Vallarta 1252 col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara Jal.
- En las oficinas centrales del SEDIF Jalisco Órgano Interno de Control (OIC) Av. Alcalde 1220 planta baja, col Miraflores, CP 44270, Guadalajara Jal. Teléfono 33 30 30 38 00 Ext. 824
- En el sistema de denuncias SIDEN <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>
- Las denuncias podrán ser formuladas escrita en el formato correspondiente (anexo 6) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.

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

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

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

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

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.

3.7 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.

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

Reuniones:

REUNIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO	Capacitar a los beneficiarios acerca de a la operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y la Contraloría Social, conformar el Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios
PERIODO DE CUMPLIMIENTO	junio-julio 2025
ACTIVIDADES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar acerca del Programa y la Contraloría Social. • Conformar el Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar. • Realizar llenado de Acta de Conformación de comité (anexo1).

¿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

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

¿Quién deberá asistir? Los Integrantes del comité

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

2DA REUNIÓN DE COMITÉ

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

¿Quién deberá asistir? Los integrantes del Comité.



3ER REUNIÓN DE COMITÉ

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

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

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

3.8 Conformación de 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).

4. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS.

1. El Enlace y coordinadores de los SMDIF deberán darles seguimiento a las actividades descritas en el apartado apartado “3.7 Reuniones comunitarias y de Comité” durante el tiempo en que se encuentre activo el Programa y como medio comprobatorio se verá reflejado en la minuta de reunión-registro de asistencia.
2. El enlace de Contraloría Social de los SMDIF deberá cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de entrega de actividades por SEDIF para dar seguimiento a las actividades de los comités y así poder cumplir con la entrega de los informes trimestrales que se envían a la Contraloría del Estado de Jalisco. (julio, octubre y diciembre).
3. Una vez que los enlaces de los SMDIF concluyan sus reuniones de comité, deberán notificarlo por medio de la “Acta de entrega” de las herramientas de Contraloría Social al enlace de SEDIF Jalisco y se deberán de subir por comité a la plataforma *Google Drive* del Departamento de Nutrición Escolar en el periodo de junio a diciembre.
4. Los enlaces y coordinadores de los SMDIF deberán resguardar en original las Herramientas de Trabajo recabadas en cada reunión de comité e integrar un expediente administrativo de Contraloría Social por comité de acuerdo con el apartado “3.8 Conformación de Expedientes de Comité”.
5. El enlace del SEDIF será el responsable del envío del oficio y la captura en el Sistema Electrónico Informático de Contraloría Social (SECICS) los Informes Trimestrales de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social (julio, octubre y diciembre).



4.1 Acciones de mejora

- Por medio de una presentación en Power point explicar las funciones a desempeñar por los Comités a los servidores públicos el día de capacitación a servidores, la explicación de uso de las herramientas y su respectivo llenado, temporalidad de aplicación, así como, presentación de denuncias, reportes ciudadanos y solicitudes de información.
- Se realizará una reunión virtual a servidores públicos con el objetivo de asesorar a los enlaces municipales de las funciones que deben de desempeñar los comités la explicación de uso de las herramientas y su respectivo llenado, temporalidad de aplicación, así como, presentación de denuncias, reportes ciudadanos y solicitudes de información. Como medio de verificación será el “acta de acuerdos y compromisos” a servidores públicos.
- Realizar supervisiones anuales para revisar que el municipio este realizando las actividades de acuerdo a las fechas que se establezcan en el calendario de entrega del programa. Se realizarán tarjetas informativas como evidencia de que se llevaron a cabo dichas supervisiones y que estarán disponibles las que hasta ese momento se hayan realizado para su revisión por parte de la Contraloría Social en cualquier verificación que se solicite las que hasta ese momento se hayan realizado. Periodo (julio a noviembre).
- Mencionar en capacitación a enlaces municipales sobre el calendario de actividades de Contraloría Social para que puedan consultarlo cuando lo necesiten, dicho calendario lo encontrarán en la plataforma del programa. En el “acta de acuerdos y compromisos” a servidores públicos se mencionará la entrega de este calendario.

5. OPERACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES

En caso de desastres naturales o contingencia sanitaria se seguirán las indicaciones de las autoridades responsables consideren pertinentes.

Se les dará a conocer por medios electrónicos el seguimiento de las actividades a realizar.

6. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.

Anexo 1.- Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios del Programa de Alimentación Escolar.

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

*En el acta de conformación de comité habrá 9 espacios para registrar el comité, se tendrá que repetir el nombre del representante 2 veces en el caso de los padres de familia que tengan doble cargo.



Anexo 2.-Minuta de reunión-registro de asistencia

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

- **La primera minuta de reunión-registro de asistencia** se deberá llenar exclusivamente durante la 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:
 6. Capacitación a padres, madres o tutor (a) de beneficiarios
 7. Conformación de comités
 8. Entrega de material de difusión
 9. Entrega de cuaderno de trabajo y sus herramientas
 10. 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:
 3. Reunión extraordinaria
 4. Asesoría extraordinaria

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

Anexo 3.- Cédula de Vigilancia

La cédula de vigilancia será llenada durante la primera reunión de comité (junio-julio) y durante la 2da reunión de comité (septiembre-octubre). El formato será llenado por los integrantes del Comité, es muy importante que se responda a cada una de las preguntas sin dejar espacios en blanco, en caso de que no aplique la pregunta marcar con una diagonal el número de la pregunta. Ejemplo: ~~13~~

Una vez que se tiene el formato lleno correctamente se tendrá que hacer llegar al enlace SMDIF para que a su vez se haga llegar al enlace SEDIF Jalisco.

Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social

Este formato se tendrá que llenar por el comité, quienes tendrán que informar los padres de familia o tutores sobre la última reunión para el llenado de dicho formato e informar sobre el cierre de las actividades de Contraloría Social del programa. Es muy importante que se responda a cada una de las preguntas sin dejar espacios en blanco, en caso de que no aplique la pregunta marcar con una diagonal el número de la pregunta.

Ejemplo: ~~13~~

Una vez que se tiene el formato lleno correctamente se tendrá que hacer llegar al enlace SMDIF para que a su vez se haga llegar al enlace SEDIF Jalisco.



Anexo 5.- Reporte Ciudadano

Este formato lo deberá de llenar el comité solamente en caso de que algún integrante del comité o beneficiario detecte probables anomalías, inconformidades o sugerencias dentro de la operatividad del programa respectivo (ver anexo 5), estos reportes se harán llegar por medio del comité al enlace SMDIF para que a su vez lo envíe a Sistema DIF Jalisco quien tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos que se deriven de las actividades de Contraloría Social.

Anexo 6.- Denuncia Ciudadana

Este formato lo deberá de llenar el comité solamente en caso de que algún integrante del comité o beneficiarios el programa detecte algún actuar irregular de los servidores públicos dentro de la operatividad del programa. El comité deberá de hacer llegar este formato al enlace SMDIF para que posteriormente se haga llegar a enlace SEDF Jalisco quien se encargará de 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 al Órgano Interno de Control (OIC), domicilio: Av. Fray Alcalde # 1220, Planta Baja, Col. Miraflores, C.P. 44270, Teléfono 33 30 30 38 00 Ext. 824

También el comité podrá ingresar al sistema de denuncias SIDEN, que es 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>

Anexo 7.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios.

Si algún integrante del Comité por alguna circunstancia ya no puede seguir participando dentro del comité, los integrantes deberán de programar una reunión para realiza la sustitución por medio del anexo 7 donde tendrán que incluir información sobre el integrante saliente, el motivo de la sustitución y los datos del nuevo integrante. Posteriormente informar al enlace SMDIF y entregar dicho formato para que a su vez se pueda hacer llegar al enlace SEDIF Jalisco.

Anexo 8.- Solicitud de información

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



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

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

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

Este anexo es un documento que sirve de guía para llevar a cabo la capacitación 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. Cédula de Supervisión de Capacitaciones

Este formato se debe de llenar el día de la capacitación a servidores públicos para evaluar o medir la satisfacción de los asistentes a la capacitación, la cual al final se sacará una calificación y dependerá del resultado de esa calificación para definir si se realizará una reunión para dar una retroalimentación al enlace.

Anexo 12. Acuse de Entrega de Cartel de Convocatoria Contraloría Social y Vigilancia para 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 para los Espacios Alimentarios Comité-SMDIF.

Es un documento que tiene que llenar y entregar el Comité de CSVEA al enlace del SMDIF 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 para 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 para 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.

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.

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

Comités de Contraloría Social y Vigilancia para 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 el CCS son electos de manera democrática, organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política para realizar las actividades de contraloría social (vigilancia, supervisión y seguimiento) para que los apoyos se ejerzan con transparencia.

Contralores sociales: son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social que tienen a su cargo el seguimiento, supervisión y vigilancia de los programas estatales de desarrollo social.

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

Contraloría del Estado: es la dependencia responsable de la validación de los documentos básicos de contraloría social emitidos por las instancias normativas, así como de la verificación y vigilancia de la correcta difusión, promoción y operación de la contraloría social y



el cumplimiento de sus metas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



7. ANEXOS

ANEXO 1. Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios



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

I. DATOS DEL PROGRAMA	
Nombre del Programa	Alimentación Escolar
Nombre del comité	Ejercicio: 2025
Municipio	Nombre de municipio - Iniciales del Programa - Número consecutivo
Instancia normativa	Localidad
Instancia ejecutora	Ciclo escolar: 2024-2025
Apoyo por vigilar	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)
Dirección de entrega de apoyos.	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia SEDIF Jalisco
	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.
	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
	Teléfono



Emiliano Zapata No.340, Col. Santa Cruz Atoyac CP 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México Tel: 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional



Salud
Secretaría de Salud

SNDIF
SECRETARÍA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



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



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Descripción de las funciones	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Compromisos	<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en el comité Denunciar algún caso de irregularidad detectado en la aplicación del recurso

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

Nombre Representante
Comité:

Cargo:

Firma:

Nombre enlace Contraloría
Social SMDIF:

Cargo:

Firma:





ANEXO 2. Minuta de reunión-registro de asistencia



ANEXO 2
1 ER MINUTA DE REUNIÓN-REGISTRO DE ASISTENCIA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN 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 NUTRICION 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 dípticos	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		

REGISTRO DE ASISTENCIA (Si su población beneficiaria es mayor a 30, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)		
No.	Nombre del Asistente	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



REGISTRO DE ASISTENCIA		
No.	Nombre del Asistente	Firma o huella
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

NOTA: En caso de ser necesario el enlace de cada SMDIF podrá ayudar al comité en el llenado de las herramientas de Trabajo



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



REGISTRO DE ASISTENCIA		
<small>(Si su población beneficiaria es mayor a 15, favor de utilizar la hoja 2 las veces que así las requiera)</small>		
No.	Nombre del Asistente	Firma
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

Estado	Jalisco	Fecha:
Municipio		
Plantel Escolar		
Nombre del comité		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	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? Si No ¿Por qué?

b). - ¿Los entregaron a tiempo? Si No ¿Por qué?

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

Modalidad caliente Alimento	Aceptación			Calidad	
	No gusta	Regular	Me gusta	Buena	mala
Aceite de canola					
Arroz blanco					
Atún aleta amarilla en agua					
Avena en hojuelas					
Frijol					
Harina de maíz nixtamalizado					
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					
Modalidad frio					
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 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



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

***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 recibio 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



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

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 NUTRICION 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"/> Dúptico o tríptico
<input type="text"/> Otra. Especifique:	
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> ¿Cuántas realizó al año?
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> ¿Por qué?
3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> ¿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="checkbox"/> ¿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 NUTRICIÓN ESCOLAR
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2025



6.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser persona beneficiaria del programa?	
<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?
7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> ¿Para qué fin se utilizó el programa?
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Político
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Lucro
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> NO	
*8.- ¿Recibió usted, reportes o denuncias por parte de las personas beneficiarias?	
<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.	
*9.- ¿Sobre qué eran?	
<input type="text"/> Aplicación del recurso	<input type="text"/> ¿Cuántas
<input type="text"/> Ejecución del programa	<input type="text"/> ¿Cuántas
<input type="text"/> Irregularidades en el apoyo	<input type="text"/> ¿Cuántas
<input type="text"/> Otro:	<input type="text"/> Especifique
*10.- ¿Entregó reportes y/o denuncias a la autoridad correspondiente?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/> ¿Por qué no las presentó?
*10.1 Escriba el nombre del servidor público que le recibió los reportes y/o denuncias y la dependencia donde trabaja	
<input type="text"/>	
*11.-Le dieron número de folio para el seguimiento de los reportes o denuncias que entregó?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text"/> ¿Cual?
<input type="checkbox"/> NO	
12.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?	
<input type="text"/>	
13.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron?	
<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		
Responsables de vigilancia ciudadana			
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		

Nombre y firma del Enlace de 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 Ciudadano



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.-						
<p style="font-size: small;">a) En mal estado (color, olor o sabor) b) Empaque roto, maltratado o dañado c) Con residuos diversos (hongos, excremento, etc) d) Pesos incompletos o cantidad menor e) Otros</p>						
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 de integrante



**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

Página 1 de 1

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 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 Contraloría Social del Sistema DIF Municipal que recibe



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



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Departamento de Nutrición Escolar
Capacitación de Comités de Contraloría Social
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.

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

Introducción

Para llevar a cabo la realización de las actividades de Contraloría Social y Vigilancia 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.

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



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.

Metodología a utilizar	Exposición y técnicas participativas
Material a utilizar	Lista de asistencia, recurso audiovisual (lap top y sonido); hojas de registro, hojas blancas, carpetas, lapiceros, cuaderno de trabajo.
Encargados de Impartir la capacitación	Servidores Públicos del SEDIF Jalisco
Temas	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de CSYVEA2. Capacitación y conformación de comités3. Reunión comunitaria y de comité4. Documentos básicos5. Herramientas de Trabajo6. Fechas de entrega de información
Evaluación	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



DATOS DEL COMITÉ	NOMBRE:
	MUNICIPIO:
	LOCALIDAD:

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR Y DEL MECANISMO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS	
¿Cómo se llama el Programa?	Programa de Alimentación Escolar
Objetivo del programa	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
Tipo de apoyo	Apoyo en especie (canasta alimentaria y leche) y temas de orientación y Educación Alimentaria
Periodo de entrega	Entrega Mensual
Periodicidad	12 entregas
¿Qué es la Contraloría Social y Vigilancia para Espacios Alimentarios?	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.
¿Para qué sirve?	Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocido por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que los servidores públicos ejerzan sus funciones con ética y responsabilidad.
¿Quiénes los conforman?	Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa
¿Qué son los comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?	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.
¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios?	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.
¿Qué es un enlace de Contraloría Social?	El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF Municipal para operar el programa alimentario.
El Nombre del enlace para cuestión de Contraloría Social en tu Programa se llama:	
Contacto de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios	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



-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		
Responsable de Vigilancia Ciudadana			
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		
	Integrante no. 1 o representante		

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

Sello del SMDIF



ANEXO 11 Cédula de Supervisión de Capacitaciones



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 (Nombre, cargo y firma)	REVISÓ (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.

		5 = Excelente	4 = Bien	3 = Regular	2 = Deficiente	1 = Mal		
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.								
COMENTARIOS O SUGERENCIAS:								



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

Hoja
Membretada

ANEXO 12
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR
ACUSE ENTREGA DE CARTEL DE CONVOCATORIA CONTRALORIA SOCIAL Y
VIGILANCIA PARA LOS 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 para 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 para los Espacios Alimentarios SMDIF-SEDIF

Hoja
Membretada

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

Cihuatlán 30 de septiembre de 2025.

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

Por medio de la presente, le saludo y de igual manera hago constar, que el Sistema Municipal DIF de **Cihuatlán** se recabó la documentación e información requerida al conformar los comités de Contraloría Social y Vigilancia 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 : _____

CARGO	REGION:	SISTEMA DIF MUNICIPAL:	
		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
DIRECTORA GENERAL DIF JALISCO

Mtra. María Dolores Buenrostro Bermúdez
SUBDIRECTORA GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

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

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



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