CUADERNO DE TRABAJO

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS

Contenido

1.- PRESENTACIÓN 3
2.- LA CONTRALORÍA SOCIAL ES: 3
3.- COMO SE INTEGRA UN COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 4
4.- INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS. 4
4.1 Los servidores públicos de las Instancias Normativas, ... 4
4.2 Los servidores públicos de la instancia Ejecutoras 4
4.3 Las personas beneficiaras son las 4
5.- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 5
5.1 Convocatoria y capacitación 5
5.2 Constitución y registro del Comité. 9
5.3 Descripción de sus funciones y responsabilidades 17
5.3.1 Funciones Generales del Comité: 18
5.4 Sesiones de los Comités. 20
5.5 Asesoría a Comités 20
5.6 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana 21
5.7 Vigilancia 22
5.8 Informe del comité 28
5.9 ¿ Qué se hace en caso de que alguna persona ya no pueda ser parte del Comité? 32
6.- MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS 34
6.1 Denuncias. 34
6.2 Atención al reporte ciudadano 34
6.3 Solicitud de información 39
7. GLOSARIO 41

1.- PRESENTACIÓN

Antes que nada, nos alegra felicitarlo(a) y agradecerle por haber aceptado formar parte del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, por ello orientaremos su labor en esta importante acción de participación para la supervisión y vigilancia de los servicios y/o apoyos que se otorgan a usted y a las personas beneficiarias por medio del Programa de Atención Alimentario a Grupos Prioritarios.

El cuaderno de trabajo es una herramienta para los miembros de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, de gran utilidad para la realización del trabajo para la vigilancia y revisión de los programas; este cuaderno contiene los diversos formatos que servirán de guía para los miembros del Comité y facilitarles el cumplimiento de sus actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

En este cuaderno podrá encontrar una guía de las diferentes actividades que se deberán de realizar; se te invita para que tú como persona beneficiaria, junto con otras personas que también recibirán el apoyo, sean agentes activos en pro de su comunidad.

2.- LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:

Es el mecanismo de Participación Ciudadana, por el cual los beneficiarios, de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos asignados a los Programa de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación, en los términos de la Constitución Política del Estado de jalisco; la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco; la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y demás normatividad relacionada;

Las acciones de Contraloría Social y Participación Ciudadana las realizan de manera organizada, las personas que personas que son beneficiarias del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, son las que verifican que se cumpla con la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y esto lo hace a través de supervisar y vigilar que estos apoyos y servicios se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Los comités son grupos de personas que participan en un programa, es decir, tienen que ser personas beneficiarias, así reunidas hacen estas actividades que se llaman de “comité”, para ser parte de estos de haber una elección.

3.- COMO SE INTEGRA UN COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los comités se integran por iniciativa de los beneficiarios mayores de 18 años, tutores, que cuentan con el apoyo de Grupos Prioritarios; esta condición les da calidad de personas beneficiarias del programa.

En una reunión inicial se convoca a las personas beneficiarias del programa y se elige a los integrantes del comité por mayoría de votos; para la elección se debe tomar en cuenta la equidad de género cuando la situación lo permita.

4.- INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS.

Los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa de Atención Alimentario a Grupos Prioritarios y tu Municipio, se operan a través de tres actores principales:

4.1 Los servidores públicos de las Instancias Normativas,

Como el Sistema DIF Jalisco, quienes tienen una serie de obligaciones y atribuciones como proporcionar a los DIF Municipales la capacitación junto con la información referente a las Reglas de Operación, supervisión, así como realizar las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana, para lo cual, elaborarán los documentos básicos como este cuaderno de trabajo.

4.2 Los servidores públicos de la instancia Ejecutoras

Están representados por los Sistemas DIF municipales, quienes son los que ejecutan los recursos públicos de los programas a través de la realización de las acciones como la entrega de apoyos (despensa, plática, fruta y verdura) y la capacitación a las personas beneficiarias, además de promover, organizar, operar y vigilar para que se lleven a cabo las debidas acciones de los programas alimentarios y las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

4.3 Las personas beneficiaras son las

Que reciben el apoyo alimentario a través de los diferentes programas en este caso el de Grupos Prioritarios, así mismo al ser persona beneficiaria, pueden integrar el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana para supervisar y vigilar que los apoyos y servicios se proporcionen gratuitamente, con transparencia, oportunidad y calidad.

5.- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En este apartado te orientaremos paso a paso sobre las actividades que deben realizar los miembros del Comité. Estas actividades son sencillas, tratando de que impliquen poco tiempo, sin embargo, el mayor logro será que tu comunidad sea beneficiada con estos apoyos.

Tu participación es importante y con ella contribuirás en gran medida a que los apoyos que se te entreguen vayan completos y en buen estado.

Los contralores sociales realizarán actividades de vigilancia, seguimiento y revisión de las acciones encaminadas a la ejecución del programa estatal de desarrollo social, para cumplir con las acciones previstas en esta disposición, los integrantes de los Comités de Contraloría y Participación Ciudadana podrán:

I. Realizar visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios o construcción de obra;
II. Revisar el padrón de las personas beneficiarias del programa estatal de desarrollo social de la localidad;
III. Comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo;
IV. Celebrar reuniones con las personas beneficiarias para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social; y
V. Presentar ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos de denuncias correspondientes, conforme lo establece la disposición Vigésima Séptima, fracción V de los presentes lineamientos; y
VI. 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 estatal.

De toda actividad de Contraloría Social y Participación Ciudadana realizada por el comité, se deberá dejar constancia de acuse de recibido de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana a SMDIF, a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

5.1 Convocatoria y capacitación

El DIF Jalisco a través de DIF Municipal, promoverá la invitación para reunir a las personas beneficiarias para recibir la capacitación por parte del SMDIF en el tema de Contraloría Social y Participación Ciudadana, poniendo como fecha para llevarla a cabo en el mes de junio del 2023.

El DIF municipal te dará a conocer el tipo de apoyo que recibes con el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, te explicará los trámites y documentos necesarios, mecanismo de corresponsabilidad, entre otros aspectos básicos del programa.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
¿Qué tipo de beneficio está recibiendo?	Apoyo en especie (Despensa y leche)
¿Cómo se llama el programa?	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios
Requisitos para ingresar al programa	**Para las niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados los criterios son:** • Que no estén escolarizados y que no cumplan los 6 años en el período de aplicación del Programa enero-diciembre 2023 • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario. • Que no tengan familiares directos inscritos en el programa (tipos de vulnerabilidad que maneja Grupos Prioritarios). Requisitos • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del menor • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte de padre o tutor) • Copia de comprobante de domicilio • Peso y talla en constancia médica certificada por personal médico de alguna institución pública o privada, en caso de que el SMDIF cuente con personal de nutrición ellos serán los encargados de hacer las 2 mediciones (inicial al momento del levantamiento de la EFIIA y una segunda medición en septiembre del 2023). **Persona con discapacidad los criterios son:** • Personas de 6 años a 59 años que tengan algún tipo de discapacidad (Motriz, visual, auditiva e intelectual), dato derivado de la previa realización de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA) • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario • Que no tengan familiares directos inscritos en el programa (tipos de vulnerabilidad que maneja Grupos Prioritarios). • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso

	• Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del beneficiario (en caso de ser mayor de 18 años) • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del responsable. • Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. • Constancia emitida por alguna institución pública o privada, que describa el tipo de discapacidad (motriz, auditiva, intelectual, visual) **Adultos mayores los criterios son:** • Mujeres y hombres que tengan 60 años cumplidos a enero del 2023, dato derivado de la previa realización de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA). • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario. • Que no tengan familiares directos inscritos en el programa (tipos de vulnerabilidad que maneja el PAAP). • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del responsable • Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses **Persona en Situación de Desnutrición y/o carencia alimentaria** • Mujeres y hombres que tengan 6 a 59 años, que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición. • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario • Que no tengan familiares directos inscritos en el programa (tipos de vulnerabilidad que maneja Grupos Prioritarios). • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del beneficiario

<table>
<tr><td></td><td>

- Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del responsable
- Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses
-

NOTA: En el caso de las personas beneficiarias que no cuenten con un comprobante de domicilio podrán entregar una constancia de residencia expedida por el H. Ayuntamiento Municipal.
</td></tr>
<tr><td>¿En qué consiste el apoyo?</td><td>

El apoyo consiste en una dotación alimentaria con productos básicos que se entrega mensualmente a las personas beneficiarias, considerando los 125 municipios del Estado de Jalisco teniendo dos modalidades.

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados

<table>
<tr><th>Alimento</th><th>Presentación</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Arroz blanco</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Atún aleta amarilla en agua</td><td>140 g</td><td>1 lata</td></tr>
<tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Frijol</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Harina integral para hot cakes</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Lenteja chica</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pasta con fibra para sopa</td><td>200 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pechuga de pollo deshebrada</td><td>125 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Leche entera ultra pasteurizada</td><td>1 litro</td><td>6 litros</td></tr>
</table>

Para personas con Discapacidad, adultos mayores, así como Personas en Situación de Desnutrición y/o Carencia Alimentaria

<table>
<tr><th>Alimento</th><th>Presentación</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Aceite de canola</td><td>500 ml</td><td>1 botella</td></tr>
<tr><td>Arroz blanco</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Atún aleta amarilla en agua</td><td>140 g</td><td>2 latas</td></tr>
<tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Garbanzo seco</td><td>250 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Frijol</td><td>1 Kg</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Harina de maíz nixtamalizada</td><td>1 Kg</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Lenteja chica</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pasta con fibra para sopa</td><td>200 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pechuga de pollo deshebrada</td><td>125 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Leche descremada ultrapasteurizada</td><td>1 litro</td><td>8 litros</td></tr>
</table>

NOTA: La integración de la despensa podrá variar de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia del producto alimenticio.
</td></tr>
<tr><td>¿De qué dependencia viene el beneficio?</td><td>Sistema Estatal DIF Jalisco
RAMO 33, Fondo V</td></tr>
<tr><td>¿Quién les entrega el apoyo?</td><td>Servidores públicos de los 125 Sistemas Municipales DIF</td></tr>
<tr><td>¿Periodicidad de los apoyos?</td><td>Mensual</td></tr>
<tr><td>¿Mecanismo de corresponsabilidad del programa y en qué consiste?</td><td>

El mecanismo de corresponsabilidad consiste en recabar $15.00 (quince pesos 00/100 M.N.), mensualmente, $10.00 pesos se depositan a la cuenta del SEDIF y $5.00 pesos se regresa a la misma beneficiaria, a través de la compra de fruta y verdura.

En las comunidades de San Miguel Huaxtita, San Andrés Cohamiata, Nueva Colonia, Pueblo Nuevo, San Sebastián Teponahuaxtlán y Ocota de la Sierra del municipio de Mezquitic el mecanismo de corresponsabilidad será de $10.00 pesos y no se ejecutará el proyecto de mecanismos de corresponsabilidad.
</td></tr>
</table>

No. De personas beneficiarias	69,892 personas beneficiarias repartidos en los 125 municipios del Estado de Jalisco y en los siguientes Grupos prioritarios. Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses. - 12,731 personas beneficiarias Personas con discapacidad. - 3,746 personas beneficiarias Adultos Mayores. - 33,184 personas beneficiarias Personas en situación de desnutrición y/o carencia alimentaria. - 18,508 personas beneficiarias
Perfil del beneficiario (a)	Niña o niño de 2 a 5 años 11 meses no escolarizado, persona con discapacidad (Física o motriz, visual, intelectual o auditiva), adulto mayor, personas en situación de desnutrición y/o carencia alimentaria que habiten municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco, además deberá presentar algún grado de inseguridad alimentaria diagnóstico obtenido mediante la aplicación de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA). En todos los casos, los SMDIF durante el proceso, deberán asegurarse que los sujetos posibles a ser personas beneficiarias, no reciban el apoyo de algún otro programa alimentario.

El Sistema DIF Municipal establecerá el calendario y lugar de reunión delas personas beneficiarias a través de carteles en lugares públicos, así mismo coordinará el registro de asistencia de los participantes especificando nombre y cargo de los miembros del Comité, así como levantar la minuta (Ver anexo 2, minuta de reunión y registro de asistencia, proporcionará la orientación sobre las funciones del Comité de acuerdo al cuaderno de trabajo y por último entregará los materiales a los Comités (cuaderno de trabajo, formato de reporte ciudadano, tríptico).

5.2 Constitución y registro del Comité.

Una vez realizada la convocatoria por parte del SMDIF para los Comités de Contraloría Social y de Participación Ciudadana para llevar a cabo la capacitación, en esta misma sesión, se les invitara a formar parte del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2022 de la siguiente manera:

- ✓ Se registrarán los asistentes a la reunión en el formato de “Minuta y registro de asistencia” (formato minuta y registro de asistencia.
- ✓ Se llevará a cabo la capacitación con el tema de Contraloría Social y Participación Ciudadana, única y exclusivamente entre las personas que forman parte de los Comités Sociales; la orden de la sesión la llevara el enlace del Sistema DIF Municipal.

El Comité deberá estar integrado por 5 personas beneficiarias, los cargos contemplados son: presidente(a), Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria, Responsable de Calidad Alimentaria, Responsable de Vigilancia Nutricional, Responsable de Vigilancia Ciudadana.

Se debe contar con un Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana en localidades donde esté operando el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y la población beneficiaria sea mayor a 5, el número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de cinco para la adecuada toma de decisiones.

Las decisiones y acuerdos del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana deberán tomarse por mayoría de sus integrantes y asentarse en la minuta y registro de asistencia que se levante en cada reunión, se hará entrega de los materiales a los Comités (ficha informativa, cuaderno de trabajo, formato de reporte ciudadano, tríptico), llenando por parte del Comité el material que se entregó en la minuta y lista de asistencia.

El proceso de selección del Comité, lo realizará el enlace de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Sistema DIF Municipal.

- ✓ Se tendrá que aplicar alguna técnica para la selección de las personas que conformarán el comité puede ser: levantar la mano, conteo de papelitos, etc. Esto con la finalidad de que el proceso sea rápido y corto, apegándose al principio de quien tenga la mayoría de votos.
- ✓ Se tomará en cuenta que el comité se conforme por hombres y mujeres.
- ✓ Dialogar con los encargados del DIF Municipal si se tienen dudas en la información, todo esto con el objeto de dar a conocer la información acerca de qué es un comité, quienes conforman el comité, tareas principales del comité, qué se pretende con el mismo, para qué tener un comité en su comunidad.

Una vez realizada la selección de los miembros del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, se procederá al llenado del Acta del Comité, la minuta y lista de asistencia en la cual se establecerán los compromisos, y será firmada por cada uno de los miembros del Comité.

El formato comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana y el de minuta de reunión y registro de asistencia deberán ser llenados por el enlace del Sistema DIF Municipal, así como por los miembros de los Comité, dicha minuta y registro de asistencia serán entregados al enlace del SMDIF, quién la hará llegar al Departamento de Estrategias Alimentarias para su captura y envió posterior a la autoridad correspondiente, para el llenado deberán de cumplir con las siguientes recomendaciones.

- ✓ Llenará con letra de molde; usar letra clara y legible en tinta color azul
- ✓ En el apartado “Nombre del asistente”, escribir nombre y apellidos completos
- ✓ Poner la firma de los participantes
- ✓ Colocar los datos generales de cada Comité.

ANEXO 1
ACTA DE REGISTRO COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

Municipio	
Nombre del Comité	
	Localidad-Grupos Prioritarios-2023
Fecha de constitución	

Instancia Normativa	SISTEMA DIF JALISCO
Instancia Ejecutora	
Recurso a Vigilar	FONDO V RAMO 33
Fecha o periodo del apoyo	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre	Cargo	Firma	No. de Teléfono
	Presidenta (e)		
	Responsable de nutrición y educación alimentaria		
	Responsable de calidad alimentaria		
	Responsable de vigilancia nutricional		
	Responsable de vigilancia ciudadana		

FUNCIONES
1.- Verificar que se cobré únicamente el mecanismo de corresponsabilidad estipulada. 2.- Verificar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de inclusión del programa. 3.- Verificar la impartición mensual de pláticas de Orientación y Educación Alimentaria 4.- Coadyuvar en la promoción de la transparencia, el combate a la corrupción y la gestión pública. 5.- Propiciar la participación de las personas beneficiarias en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del programa. 6.- Vigilar que las personas beneficiarias reciban su despensa (cada mes) según reglas de operación. 7.- Informar al Sistema DIF Municipal y/o al delegado cualquier anomalía en todo el proceso de entrega, recepción de despensa a las personas beneficiarias. 8.- Apoyar de ser necesario en la entrega de las despensas de Grupos Prioritarios y convocar para las pláticas de Orientación y educación Alimentaria. 9.- Denunciar en caso necesario alguna anomalía al tel. 01800 4663786 gratuito de la Contraloría Social del Estado y a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria de DIF Jalisco al tel. 33 30 30 38 00 ext. 841.

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Quienes suscriben el presente bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.
Nota: El formato podrá cambiar en forma de diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de las personas beneficiarias del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.

Página 1 de 1

ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ **Fecha:** _____

Nombre del Comité: _____
Localidad-Grupos Prioritarios-2023

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

Lograr que las personas beneficiarias del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios participen de manera activa en la conformación del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

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

1.- Conformación del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana
2.- Llenado del Acta de Conformación de Contraloría Social y Participación Ciudadana
3.- Aplicación de Minuta de Reunión y Registro de Asistencia
4.-Aplicación de la Cédula de Vigilancia inicial

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

NOTA: Inicial

ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

Recibí documentos de la Contraloría Social y Participación Ciudadana:	SI	NO
Convocatoria		
Capacitación sobre comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana		
Cartel y Tríptico de información básica de Contraloría Social y Participación Ciudadana		
Cuaderno de trabajo		

REGISTRO DE ASISTENCIA
(Si su población beneficiaria es mayor a 10, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)

No.	Nombre del Asistente	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: Inicial

Página 2 de 3

ANEXO 2

MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

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

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

_____
Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: Inicial

Página 3 de 3

NOTA: Esta minuta de reunión y registro de asistencia será utilizada en la primera etapa que es en el momento de la conformación del comité de Contraloria Social (julio-septiembre)

ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ **Fecha:** _____

Nombre del Comité: _____
Localidad-Grupos Prioritarios-2023

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

Realizar la entrega de los anexos que se nos requiere por parte del SMDIF, para culminar con las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

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

1.- Aplicación de Minuta de Reunión y Registro de Asistencia
2.- Aplicación de la Cédula de Vigilancia
3.- Aplicación del informe final

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.

NOTA: FINAL

ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
No.	**Nombre de las integrantes del Comité**	**Firma**
1		
2		
3		
4		
5		

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

_____
Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: FINAL

Página 2 de 2

NOTA: Esta minuta de reunión y registro de asistencia será utilizada en la etapa final que es en el momento de la entrega del informe final (octubre-noviembre)

5.3 Descripción de sus funciones y responsabilidades

El enlace del Sistema DIF Municipal explicará a los miembros del Comité, que son personas que participan de manera honorífica, voluntaria y democrática, por lo cual se pide que identifiquen los puestos o cargos que asumieran en el momento de constituir el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Es importante que conozcas y ubiques bien a todas las personas que integran tu Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, esto permitirá tener una mejor coordinación y organización para hacer esta función.

Como se mencionó anteriormente, una vez acordado la formación del Comité de Contraloría y Participación Ciudadana se levantará la lista de minuta de reunión y registro de asistencia (ver Anexo 2 formato minuta de reunión y registro de asistencia), al cual se le anexará el “Acta de Comité” llenada y firmada.

El formato minuto de reunión y registro de asistencia se utilizará cada vez que se reúna el Comité de Contraloría Social, siguiendo las indicaciones presentes: se solicita sea llenada por algún integrante del comité, aquí es muy importante escribir qué compromisos o acuerdos se tomó y quién o quiénes serán los encargados de llevarlos a cabo.

El número de integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana será de mínimo cinco beneficiarios del Programa, es un número impar, para facilitar la toma de acuerdos del Comité cuando sean necesarios. Así mimo para dar validez a la asamblea se requerirá la firma de al menos estos tres participantes. En caso de que algunas personas beneficiarias del programa sean niñas o niños, las madres, padres o tutores serán los integrantes del Comité.

Los integrantes de los comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana tendrán las siguientes atribuciones:

- **I.** Representar en su localidad a los beneficiarios del programa Estatal el desarrollo social respecto del cual se haya constituido;
- **II.** 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 Décima Primera de los presentes Lineamientos.
- **III.** Vigilar que los apoyos 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;
- **IV.** Recibir de Instancia Normativa la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social.
- **V.** Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con 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;

VI. Presentar a la Instancia Normativa, los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, o en su caso ante la Contraloría;

VII. 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;

VIII. Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera;

IX. Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;

X. Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;

XI. Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y

XII. Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programa Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

De toda actividad de Contraloría Social y Participación Ciudadana realizada por el comité se deberá dejar constancia documental, a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social. Así mismo, es responsabilidad del Comité de Contraloría Social conservar el comprobante de la entrega de las herramientas de trabajo y actividades realizadas.

5.3.1 Funciones Generales del Comité:

- ✓ Celebrar reuniones con las personas beneficiarias para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social y Participación Ciudadana en la Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- ✓ Cualquier otra actividad que acuerde con el SMDIF y que permita verificar la correcta aplicación del programa de toda actividad de Contraloría Social y Participación Ciudadana realizada por el Comité, se deberá dejar constancia a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
- ✓ Levantar y llenar el formato de cedula de vigilancia.
- ✓ Realizar actividades de vigilancia ciudadana.

a) Funciones y responsabilidades del o la presidenta del Comité

- ✓ Promover la integración del Comité para la toma de decisiones.
- ✓ Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de las personas beneficiarias.
- ✓ Informar a las personas beneficiarias sobre los lineamientos de Operación del Programa.
- ✓ Vigilar el buen manejo del Programa.
- ✓ Convocar a reuniones.
- ✓ Dirigir las sesiones.
- ✓ Delegar acciones y que se cumplan.
- ✓ 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 localidad y el SMDIF en coordinación con las autoridades locales.

b) Funciones y responsabilidades del o de la responsable de nutrición y educación alimentaria

- ✓ Vigilar que los insumos alimentarios sean entregados de acuerdo al tipo de vulnerabilidad
- ✓ Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- ✓ Promover entre el comité y las personas beneficiarias, a participar en las Acciones de Orientación y Educación Alimentaria implementadas por el SEDIF o SMDIF.

c) Funciones y responsabilidades del o de la responsable de calidad alimentaria

- ✓ Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción.
- ✓ Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

d) Funciones y responsabilidades del o de la responsable de vigilancia nutricional

- ✓ Ser el enlace entre la localidad y el SMDIF o SEDIF para facilitar la evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños.
- ✓ Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaria de Salud en la evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños.
- ✓ Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

e) Funciones y responsabilidades del o de la responsable de vigilancia ciudadana

- ✓ Reportar a la contraloría del estado el desvió, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- ✓ Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.

- ✓ Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana.
- ✓ Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

5.4 Sesiones de los Comités.

Considerando la vigencia del Programa Estatal, los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana se reunirán como mínimo dos sesiones de manera anual, en los días que se entrega el apoyo alimentario a las personas beneficiarias de conformidad con el Programa de Actividades, que las mismas personas beneficiarias decidan y de manera extraordinaria cuando la importancia del asunto así lo amerite, lo anterior, de acuerdo con la periodicidad y mecanismo establecido en la presente Guía Operativa. Las decisiones y acuerdos del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en la minuta (Anexo 2) que se levante en cada reunión.

La sesión en las que se reunirá el Comité será para recibir la capacitación y conformación del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana (donde se elaborará la minuta) y para el levantamiento de la primera Cédula de Vigilancia; una vez que se hayan realizado estas acciones del Comité, se tendrá que hacer llegar la documentación, debidamente firmada por los miembros de los Comités al Director (a) del Sistema Municipal DIF y/o a los encargados del programa, en la fecha que establece el Anexo 9 de Actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana, quien a su vez los harán llegar al Sistema DIF Jalisco de manera digitalizada (escaneada), al Departamento de Estrategias Alimentarias con los coordinadores del programa, en el mes de Junio, septiembre y Noviembre 2023.

5.5 Asesoría a Comités

El SMDIF a través del enlace será el responsable de brindarles la asesoría a los integrantes de los comités, la cual deberá de realizarse posterior a la conformación del comité. En la cual se les deberá decir las obligaciones que tienen como integrantes del comité, se les dará a conocer y se entregara el cuaderno de Trabajo por cada Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, se les explicara el llenado de los formatos, en los cuales las personas beneficiarias podrán expresar sus denuncias, si las tuvieran, mismas que los integrantes del comité deberán hacer llegar al enlace del SMDIF para que este a su vez las entregue al SEDIF y brindar un seguimiento oportuno.

Los servidores públicos del SEDIF, junto con el apoyo del personal de los SMDIF según lo establecido en el convenio de colaboración, brindarán la asesoría necesaria a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones, siempre y cuando el o los comités lo soliciten vía telefónica o vía correo electrónico.

Así mismo de ser necesario y conveniente se podrá programar alguna visita de supervisión.

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

a) El cuaderno de trabajo se entrega a los comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana dejando como evidencia del mismo la firma en Minuta y listado de asistencia,
b) Especificar la información señalada por el Comité en el cual se solicita asesoría de manera verbal, escrita, telefónica, esta puede dirigirse al enlace del SMDIF con el teléfono y correo electrónico de su municipio, al enlace del SEDIF al teléfono 33 30 30 38 00 ext. 132, 133, 842 o al Personal de la Contraloría Social del Estado de Jalisco, al teléfono 33 36 68 16 33 ext. 31199 y 31637.
c) Orientar a las personas beneficiarias en lo teórico y práctico a partir de lo señalado, buscando que los participantes asimilen sus responsabilidades.
d) Retroalimentar a los integrantes de los Comités platicando y recogiendo sus experiencias, comentarios e identificando los avances alcanzados o dificultades para proporcionar recomendaciones.
e) Levantar una minuta si se presentó la asesoría en alguna reunión o visita de supervisión. (Anexo 2)
f) Registrar la asistencia de los participantes en la sesión de capacitación, especificando el nombre y cargo de integrantes de los comités. (Anexo 2)
g) Cuando los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana cuenten con los formatos requeridos llenos, los documentos originales deberán de entregarlos al enlace del SMDIF, ellos quedarse como resguardo una copia donde el enlace les firme de recibido (nombre del enlace, cargo y firma), para que ellos a su vez entreguen al SEDIF de manera digital los formatos para el llenado de los informes trimestrales a la Contraloría Social y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

5.6 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana

1. Los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana serán los encargados del llenado de los formatos.
   - Anexo 2.- Minuta de reunión y lista de asistencia
   - Anexo 3.- Cédula de Vigilancia inicial y final
   - Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

2. Entregaran los documentos originales al enlace del SMDIF, quedándose ellos con una copia con firma de recibido (nombre, cargo y firma del enlace).
3. El enlace del SMDIF, será el encargado de hacer entrega de los formatos de manera digital al personal del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios del SEDIF.

4. A su vez el enlace del SMDIF, será el encargado de hacer entrega de los formatos de manera física para su revisión y validación (firma) y posteriormente los mandará de manera digital al personal del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios del SEDIF. remitirse al cuaderno de trabajo.

5.7 Vigilancia

La o el responsable del Sistema DIF municipal te proporcionara el apoyo requerido al Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios a partir de la información de la siguiente ficha, así como en el llenado de la cédula de vigilancia a los miembros del Comité.

De toda actividad de Contraloría Social y Participación Ciudadana realizada por el comité, se deberá dejar constancia de acuse de recibido de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana a SMDIF, a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Como integrante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana tu función junto con todas y todos los Integrantes será vigilar que:

- ✓ Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, información resumida en la ficha anterior.
- ✓ Que el ejercicio de los recursos de los apoyos sea oportunos, transparentes y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- ✓ Las personas beneficiarias del programa si cumplan con los requisitos solicitados para estar dentro del padrón.
- ✓ Se cumpla con el calendario de entrega de los apoyos.
- ✓ Se cumpla con la entrega del apoyo alimentario en buenas condiciones.
- ✓ Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos (que se firmen las listas de entrega).
- ✓ El Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo, ni que se condicione.
- ✓ Que las autoridades competentes den atención a las denuncias relacionadas con el programa.
- ✓ Detectar alguna irregularidad que involucre a los servidores públicos con la operación del programa
- ✓ El programa mejore cada vez más con la supervisión de las y los beneficiarios.

ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco
Municipio	
Nombre del Comité	
	Localidad-Grupos Prioritarios-2023
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

1.- El comité lo integran: Cantidad de Hombres [ ] Cantidad de Mujeres [ ]

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

a) ¿Se entregó completo?

Si [ ] No [ ] ¿Por qué?

b).- ¿Los entregaron a tiempo?

Si [ ] No [ ] ¿Por qué?

3.- Conoce la información del apoyo que recibe?

Si [ ] No [ ]

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

[ ]	Duración del apoyo	[ ]	Donde canalizar sus quejas o denuncias
[ ]	Fechas de entrega	[ ]	Dependencia estatal que participa en el apoyo
[ ]	Requisitos para ser persona beneficiaria	[ ]	Otro

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

Página 1 de 2

ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

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

Buena	
Regular	¿Cómo fue el trato?
Mala	¿Cómo fue el trato?

6.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

Si	No	¿Por qué?

7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?

Si	No	¿De qué se trata?

8.- ¿Detecto que durante la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?

Si	No	¿Cuál?

9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?

Si	No	¿Por qué?

10.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?

Si	¿Por qué?	No	¿Por qué?

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

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

Sello del SMDIF

Sello del SEDIF

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

Página 2 de 2

NOTA: Esta cedúla de vigilancia será utilizada en la primera etapa que es en el momento de la conformación del comité de Contraloria Social (julio-septiembre)

ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco
Municipio	
Nombre del Comité	Localidad-Grupos Prioritarios-2023
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios
Fecha en que le dieron el apoyo	

1.- El comité lo integran: Cantidad de Hombres [ ] Cantidad de Mujeres [ ]

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

a) ¿Se entregó completo? Si [ ] No [ ] ¿Por qué?

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

3.- Conoce la información del apoyo que recibe? Si [ ] No [ ]

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

- [ ] Duración del apoyo
- [ ] Fechas de entrega
- [ ] Requisitos para ser persona beneficiaria
- [ ] Donde canalizar sus quejas o denuncias
- [ ] Dependencia estatal que participa en el apoyo
- [ ] Otro

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

- Buena
- Regular ¿Cómo fue el trato?
- Mala ¿Cómo fue el trato?

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

Página 1 de 3

ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

6.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

Si | No | ¿Por qué?

7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?

Si | No | ¿De qué se trata?

8.- ¿Detecto que durante la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?

Si | No | ¿Cuál?

9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?

Si | No | ¿Por qué?

10.- Recibió alguna queja o denuncia de parte de las personas beneficiarias o integrantes del Comité?

Si | ¿Cuántas quejas? | ¿Tipo de queja o denuncia?

No | Si la respuesta es Si contestar las preguntas 11, 12, 13, 14, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 15.

11.- ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

Si | ¿Cuántas entrego? | No | ¿Por qué no las presento?

12.- ¿En donde las presentó?

Dependencia Federal | Dependencia Municipal

Dependencia Estatal | Otro. Especifique

13.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, que le recibio las quejas o denuncias.

_____

14.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

Si | No

Nota: Final

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

Página 2 de 3

ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

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

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

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

Sello del SMDIF

Sello del SEDIF

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

Página 3 de 3

NOTA: Esta cédula de vigilancia será utilizada en la segunda etapa que es en el momento de la entrega del informe final (octubre-noviembre)

5.8 Informe del comité

Serán los y las integrantes del Comité quienes al término del año fiscal de apoyo convocarán a los y las beneficiarias del programa, con la finalidad de realizar el llenado el informe del comité, una vez que esté con los datos requeridos, lo harán entrega al personal operativo del SMDIF y ellos a su vez lo harán llegar de manera digital al personal del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios SEDIF.

En este año se realizará en el mes de octubre y noviembre del 2023 utilizando el formato de “Informe del Comité” que se presenta a continuación, con esta acción prácticamente se darán por terminadas las acciones de Contraloría.

ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

Fecha	
Municipio	
Nombre del Comité	Localidad-Grupos Prioritarios-2023
Nombre del Programa	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

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

1.- ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana?

SI NO

1.1 ¿Qué información recibió?

- Derechos y obligaciones
- Tipos de beneficio del Programa Alimentario
- Montos del apoyo
- Periodicidad de entrega
- Instancia para solicitar la información
- Otra. Especifique:

1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?

- Verbalmente
- Díptico o trípticos
- Otra. Especifique:

2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?

SI ¿Cuántas realizó al año? NO ¿Por qué?

3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?

SI NO ¿Por qué?

4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?

5.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?

SI NO ¿Por qué?

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

ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

6.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser persona beneficiaria del programa?

SI | ¿Lo denunció? | SI | NO

NO | ¿Por qué?

7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?

SI | ¿Para qué fin se utilizó el programa? | Político | Lucro | Otro

NO

8.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de las personas beneficiarias?

SI | NO

Si la respuesta es Si contestar las preguntas 9,10,11,11.1,12 y 12.1, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 13.

9.- Cuántas recibió?

10.- ¿Sobre qué eran?

Aplicación del recurso	¿Cuántas	
Ejecución del programa	¿Cuántas	
Irregularidades en el apoyo	¿Cuántas	
Otro:	Especifique	

11.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?

SI | NO | ¿Por qué no las presentó?

11.1 Escriba el nombre del servidor público que le recibió las quejas y/o denuncias y la dependencia donde trabaja

12.- Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

SI | NO

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

ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

12.1 En qué sentido fueron las respuestas?		
Sanciones administrativas	¿Cuántas	
Sanciones civiles	¿Cuántas	
Sanciones penales	¿Cuántas	
Otras:	Especifique	

13.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana?

14.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron?

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

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Nombre, firma y puesto del representante del Sistema DIF Jalisco

Sello del SMDIF

Sello del SEDIF

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

Página 3 de 3

5.9 ¿ Qué se hace en caso de que alguna persona ya no pueda ser parte del Comité?

Conforme a la disposición Vigésimo Segunda y Vigésimo Tercera de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana, y con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora (SMDIF) cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, este deberá de realizarse en asamblea con la mayoría de los beneficiarias y se deberá de llenar el formato correspondiente (Anexo 7) acompañado de la Minuta de reunión y Registro de Asistencia Final, o en su defecto, un escrito libre que contenga y cumpla con los requisitos del mismo, a su vez el SMDIF, hará llegar al SEDIF la información correspondiente para anexar al expediente del municipio en el apartado de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

El siguiente formato se llenará con letra clara y legible, respondiendo los motivos de la sustitución.

ANEXO 7
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPO PRIORITARIOS 2023

Municipio	
Nombre del Comité	
	Localidad-Grupos Prioritarios-2023
Fecha de registro	
Descripción del tipo de apoyo que recibe:	Entrega de apoyo en especie consistente en una dotación alimentaria integrada por alimentos básicos y complementarios.

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

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

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

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

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

Página 1 de 1

6.- MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS.

6.1 Denuncias.

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Sistema Estatal DIF (a la Dirección de Órgano Interno de Control) o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado (Dirección General de Contraloría Social), en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de las personas beneficiarias, también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las Reglas de Operación del Programa al Sistema DIF Jalisco al 33 30 30 38 00 (Extensiones 132, 133, 841) o al correo electrónico quejascalidad@difjalisco.gob.mx

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el mismo formato.
En caso de que no puedas entregar personalmente tu queja o denuncia, puedes enviarla por correo electrónico a quejascalidad@difjalisco.gob.mx

El llenado de este formato lo podrá hacer algún miembro del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, colocar el nombre del programa sobre el cual está haciendo la queja o denuncia; llenar todos los datos con letra clara y legible; en el apartado “nombre del servidor público”, se escribirá el nombre de la persona contra quien desea poner su queja, tal como lo conoce, su cargo y su función (qué hace específicamente en el programa); en el apartado de “hechos”, narrar brevemente qué pasó, cómo pasó, con quién pasó y el lugar donde pasó este hecho.

Si cuenta con pruebas mencionar cuáles, podrás entregar el documento según se especifica al inicio del presente apartado y/o a través del enlace del programa del DIF Municipal.

6.2 Atención al reporte ciudadano

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana recibirán los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de las personas beneficiarias sobre el programa, quienes a su vez lo harán llegar al Sistema DIF Jalisco quien tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información que deriven de las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Hay una diferencia entre una **denuncia** de lo que es un **reporte ciudadano** que los miembros del Comité tienen que tener muy claro, la denuncia se refiere al actuar

irregular de los servidores públicos implicados en la ejecución del programa y el reporte ciudadano se relaciona con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de las personas beneficiarias sobre el programa respectivo, así mismo puede ser que existan dudas de las mismas personas beneficiarias que requieren de información para conocer a mayor detalle el funcionamiento y operación de los mismos programas, en este caso se llena el formato que sigue, este se entregará al encargado de los programas alimentarios según lo establecen las Reglas de Operación del programa al Sistema DIF Jalisco al 33 30303800 Extensiones 132, 133, 841) o al correo electrónico quejascalidad@difjalisco.gob.mx

En el apartado motivo de reporte, hay una serie de sugerencias y solo es necesario cruzar con una X la que se elija; se solicita una breve narración de los hechos.

ANEXO 5
DENUNCIAS CIUDADANAS
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

Fecha: _____

Nombre del Ciudadano(a) _____
Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Domicilio_____
Calle y número Colonia Código Postal

Localidad **Municipio** **Teléfono**

Motivo de su denuncia:

Uso inadecuado del apoyo | Falta de atención del programa | Retraso en la entrega del apoyo

¿Contra quién presenta su denuncia?

Nombre (s) | Apellido paterno | Apellido materno

Cargo/Función **Dependencia**

Narración de hechos

¿Cuenta con pruebas de esos hechos?

SI | ¿Cuáles? | No

_____
Firma del Ciudadano que presenta la Denuncia

Página **1** de **1**

ANEXO 6
CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA REPORTE CIUDADANO PARA COMITE 2023

PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:

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

Intrucción de llenado: Llenar con pluma azul preferentemente, no dejar espacios en blanco; las celdas marcadas con "(asterísco) 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 y Participación Ciudadana

Datos de la o el ciudadano(as) que reporta	Firmas

Descripción de la Inconformidad
producto en mal estado o rechazado al proveedor

Fecha de recepción*	Fecha de caducidad*	No. de lote*
1.-		
2.-		
3.-		

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

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

Observaciones:	

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

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

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

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

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

Nombre y Firma del enlace de Contraloría Social y participación ciudadana	**Nombre y Firma del Presidente Comité de Contraloría Social y participación ciudadana**

6.3 Solicitud de información

El SMDIF, hará entrega a las integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, formatos de solicitud de información, con la finalidad de que en el momento que ellos o alguno de los y las beneficiarias, ocupen saber algo sobre el programa puedan requerirlo a través de dicho documento.

El Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana recaba dichos documentos y se los hará llegar al personal operativo del SMDIF y en caso de que ellos no puedan dar respuesta al requerimiento, la harán llegar por medio de oficio o correo electrónico al personal del programa del SEDIF, para que dé respuesta mediante oficio, correo electrónico o acuda al Municipio a tener reunión con las personas beneficiarias que requieren dicha información.

ANEXO 8
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2023

Municipio	
Nombre del Comité	
Nombre	
Domicilio	
Nombre del Programa Social	
Dependencia que lo proporciona	
Fecha	

El programa consiste en:

Apoyo

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

Nombre del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana | Fecha de Registro

Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa:

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal que recibe

7. GLOSARIO

Actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana: Las realizadas por las integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, consistentes en seguimiento, supervisión y vigilancia de los Programas de Desarrollo Social, de los cuales son personas beneficiarias;

Actividades de Difusión y Promoción de la Contraloría Social y Participación Ciudadana: Aquéllas que realizan los Entes Públicos encargados de los programas, para dar a conocer la Contraloría Social y Participación Ciudadana tanto a servidores públicos como a la ciudadanía, especialmente a personas beneficiarias;

Personas beneficiarias: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas Estatales de Desarrollo Social que cumplen con los requisitos de la normatividad correspondiente.

Acta de comité: Donde quedarán recogidos todos los acuerdos que han sido tratados y adoptados en una reunión, con el fin de conseguir certificación de lo que ha ocurrido y darle validez legal.

Minuta de reunión: Es un documento que refleja de manera ordenada cada uno de los puntos que se desarrollan en una reunión, puede tratarse de acuerdos, tareas, designación de responsables, fechas de inicio y de entrega.

Cédula de Vigilancia: Es el documento elaborado por uno, varios o la totalidad de los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana en el que se asientan las actividades de vigilancia desarrolladas a partir de la validación de los Documentos Básicos del Programa.

Informe del Comité: Es el documento en el que los integrantes del Comité de Contraloría social y Participación Ciudadana realizan el recuento total de las actividades efectuadas durante la operación de las acciones de Contraloría Social y Participación Ciudadana al final de ejercicio fiscal correspondiente;

Denuncia Ciudadana: Las quejas o denuncias manifestadas por los ciudadanos con respecto al comportamiento anómalo de los servidores públicos.

Reportes ciudadanos: Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los Programas Estatales de Desarrollo Social, formulados por las personas beneficiarias de manera verbal o escrita.

Acta de sustitución: Alteración de una posición, acción y efecto de sustituir (poner a alguien o algo en lugar de otra persona o cosa).

Solicitud de información: Será elaborada en caso de requerir información adicional sobre la operación del programa, su trámite y solución es distinto al de las solicitudes de Acceso a la información reguladas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Contraloría: La Contraloría del Estado es la dependencia que como órgano interno de control de la Administración Pública del Estado es responsable de ejecutar la auditoría y de aplicar el derecho disciplinario de los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable; así como planear, promover, asesorar y coordinar la figura de Contraloría Social cuando así proceda de conformidad a las leyes o demás normatividad aplicable;

Comités de Contraloría Social o Comités: Son las formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos aplicados a los mismos;

Contralores Sociales: Son las personas beneficiarias que forman parte de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana 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, por el cual las personas beneficiarias de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos asignados a los Programa de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos encargados de su operación, en los términos de la Constitución Política del Estado de jalisco; la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco; la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y demás normatividad relacionada;

Participación Ciudadana: Es un mecanismo social que promueve una democracia participativa a través de la integración de la comunidad.

Cuaderno de Trabajo: Instrumento integrante de los Documentos Básicos que contiene las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana aplicables para el ejercicio de la supervisión y vigilancia en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social por parte de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana;

Dirección: La Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado.

Documentos Básicos: Conjunto de documentos realizados por la Instancia Normativa en la cual se desarrolla el esquema de Contraloría Social y Participación Ciudadana, integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y Participación Ciudadana y el Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana;

Enlace de Contraloría Social y Participación Ciudadana: Es la persona designada por el Titular del Ente Público para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social, para el programa de desarrollo social;

Guía de Contraloría Social y Participación Ciudadana para los Programa de Desarrollo Social: Documento general que servirá para establecer las directrices relativas a los procesos de validación, acompañamiento y verificación, así como para la creación de sus Documentos Básicos;

Guía Operativa: Instrumento integrantes de los Documentos Básicos, elaborado por la Instancia Normativa que establece la estrategia de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana de acuerdo con la naturaleza del Programa Estatal de Desarrollo Social el cual contiene los procedimientos en la materia;

Herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana: Los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana registran sus actividades de vigilancia, solicitudes de información, reportes ciudadanos, informes de acciones de mejora y demás necesarios para el desarrollo de sus funciones;

Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana: Documento realizado por las instancias normativas de manera trimestral, que contiene los avances en las acciones de difusión, promoción y operación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana emprendidas para los Programas Estatales de Desarrollo Social, mismo que es remitido a la Dirección por los Enlaces de Contraloría Social y Participación Ciudadana de los programas, también referido como Informe de Registro y Seguimiento;

Instancia Normativa: Unidad administrativa del Ente Público Estatal, que tiene a su cargo el Programa Estatal de Desarrollo Social, emitir los Documentos Básicos en la materia y en el ámbito de sus atribuciones, realizar las actividades de difusión y promoción de la Contraloría Social y Participación Ciudadana y de realizar las acciones conducentes para atender las denuncias presentadas por las personas beneficiarias, así como de los reportes ciudadanos;

Instancia Ejecutora: Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o, en su caso, Municipal, que tiene a su cargo la ejecución de los recursos del Programa Estatal de Desarrollo Social respectivo.

Ley de Desarrollo Social: La ley de Desarrollo para el Estado de Jalisco;

Lineamientos: Al presente acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de desarrollo social del Estado de Jalisco;

Localidad: Circunscripción que define la Instancia Normativa para la agrupación de las personas beneficiarias conforme a la aplicación de cada Programa Estatal de Desarrollo Social, pudiendo ser territorial, por centro de apoyo, municipal o en los términos que determine en apego a los apoyos otorgados dentro de los Programas de Desarrollo Social;

Padrón de personas beneficiarias: Relación oficial de las personas beneficiarias que incluye a las personas atendidas por los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Programa Estatal de Desarrollo Social: Es la intervención pública directa que, mediante un conjunto sistemático y articulado de acciones vinculadas a las políticas de desarrollo social, busca contribuir a la materialización y goce progresivo de los derechos sociales o el bienestar económico de las personas y grupos sociales en condición de vulnerabilidad, mediante la distribución de recursos, la provisión de servicios, el otorgamiento de subsidios y las construcción y operación de infraestructura social;

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un Programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

Validación: Proceso por el cual la Dirección asegura el apego de los Documentos Básicos a los presentes Lineamientos, y

Verificación: Proceso mediante el cual la Dirección corrobora el cumplimiento de los compromisos contenidos en los Documentos Básicos validados, de los Programas Estatales de Desarrollo Social, en materia de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

DIRECTORIO

Lic. Lucio Miranda Robles
Director General

Lic. Herlinda Álvarez Arreola
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria

M.N.H Alejandra Maytorena Sandoval
Directora de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

L.N Karen Joanna Lizbeth Patiño Hurtado
Jefa del Departamento de Estrategias Alimentarias

Teléfono 33 30 30 38 00
Ext. 842,132