

CUADERNO DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2024

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA**

**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ALIMENTARIA**

**PROGRAMA
DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS
PRIORITARIOS**

Índice

1.- PRESENTACIÓN	3
2.- LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:	3
3.- COMO SE INTEGRA UN COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA 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	6
5.2 Constitución y registro del Comité.....	8
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 Vigilancia Ciudadana .	21
5.7 Vigilancia	22
5.8 Informe del comité.....	29
5.9 ¿ Qué se hace en caso de que alguna persona ya no pueda ser parte del Comité?	33
6.- MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS.	35
6.1 Denuncias.....	35
6.2 Atención al reporte ciudadano.....	37
6.3 Solicitud de información	40
7. GLOSARIO	42

1.- PRESENTACIÓN

Antes que nada, nos alegra felicitarlo(a) y agradecerle por haber aceptado formar parte del Comité de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia 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 Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana las realizan de manera organizada, las 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 debe haber un proceso de elección.

3.- COMO SE INTEGRA UN COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA 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 Vigilancia 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 Vigilancia 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) 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 Vigilancia Ciudadana.

4.3 Las personas beneficiarias 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 Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana podrán:

- I. Realizar visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios;
- 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 Vigilancia Ciudadana realizada por el comité, los documentos originales deberán de entregarlos al enlace del SMDIF, este tendrá que verificar que el llenado de los documentos sean correctos y que en los espacios donde no se tiene respuesta estén testados (no deberá de venir espacios en blanco) y ellos quedarse con una copia con firma de recibido de parte del enlace del SMDIF, para que el a su vez los escanee y los mande por correo electrónico al correo de paap@difjalisco.gob.mx para su revisión y validación, el coordinador del programa contestara el correo notificando que están validados los anexos, el enlace del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios realizara el llenado de los informes trimestrales a la Contraloría Social del Estado de Jalisco.

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 Vigilancia Ciudadana, poniendo como fecha para llevarla a cabo en el mes de Mayo-Junio del 2024.

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	<p>Personas que por su condición prioritaria se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 por parte de SEDIF • 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. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del responsable • Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses <p>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</p>												
¿En qué consiste el apoyo?	<p>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.</p> <p>Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alimento</th> <th>Presentación</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Alimento	Presentación	Cantidad	Arroz blanco	500 g	1 paquete	Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata	Avena en hojuelas	500 g	1 paquete
Alimento	Presentación	Cantidad											
Arroz blanco	500 g	1 paquete											
Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata											
Avena en hojuelas	500 g	1 paquete											

	<table border="1"> <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>Ensalada de verduras</td><td>220 g</td><td>1 Pieza</td></tr> <tr><td>Leche entera ultrapasteurizada</td><td>1 litro</td><td>6 litros</td></tr> </table> <p>Para personas con Discapacidad, personas mayores, así como Personas en Situación de Carencia alimentaria o desnutrición</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alimento</th> <th>Presentación</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <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>1 lata</td></tr> <tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 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 nixtamalizado</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>Garbanzo seco</td><td>250 g</td><td>1 pieza</td></tr> <tr><td>Ensalada de verduras</td><td>220 g</td><td>1 pieza</td></tr> <tr><td>Leche descremada ultra pasteurizada</td><td>1 litro</td><td>8 litros</td></tr> </tbody> </table> <p>NOTA: La integración de la despensa podrá variar de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia del producto alimenticio.</p>	Frijol	500 g	1 paquete	Harina integral para hot cakes	500 g	1 paquete	Lenteja chica	500 g	1 paquete	Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete	Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete	Ensalada de verduras	220 g	1 Pieza	Leche entera ultrapasteurizada	1 litro	6 litros	Alimento	Presentación	Cantidad	Aceite de canola	500 ml	1 botella	Arroz blanco	500 g	1 paquete	Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata	Avena en hojuelas	500 g	1 paquete	Frijol	1 Kg	1 paquete	Harina de maíz nixtamalizado	1 Kg	1 paquete	Lenteja chica	500 g	1 paquete	Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete	Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete	Garbanzo seco	250 g	1 pieza	Ensalada de verduras	220 g	1 pieza	Leche descremada ultra pasteurizada	1 litro	8 litros
Frijol	500 g	1 paquete																																																											
Harina integral para hot cakes	500 g	1 paquete																																																											
Lenteja chica	500 g	1 paquete																																																											
Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete																																																											
Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete																																																											
Ensalada de verduras	220 g	1 Pieza																																																											
Leche entera ultrapasteurizada	1 litro	6 litros																																																											
Alimento	Presentación	Cantidad																																																											
Aceite de canola	500 ml	1 botella																																																											
Arroz blanco	500 g	1 paquete																																																											
Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata																																																											
Avena en hojuelas	500 g	1 paquete																																																											
Frijol	1 Kg	1 paquete																																																											
Harina de maíz nixtamalizado	1 Kg	1 paquete																																																											
Lenteja chica	500 g	1 paquete																																																											
Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete																																																											
Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete																																																											
Garbanzo seco	250 g	1 pieza																																																											
Ensalada de verduras	220 g	1 pieza																																																											
Leche descremada ultra pasteurizada	1 litro	8 litros																																																											
¿De qué dependencia viene el beneficio?	Sistema Estatal DIF Jalisco RAMO 33, Fondo V																																																												
¿Quién les entrega el apoyo?	Servidores públicos de los 125 Sistemas Municipales DIF																																																												
¿Periodicidad de los apoyos?	Mensual																																																												
No. De personas beneficiarias	73,651 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. – 12,123 personas beneficiarias Personas con discapacidad. – 2,723 personas beneficiarias Personas Mayores. – 37,270 personas beneficiarias Personas en situación de carencia alimentaria o desnutrición. – 21,535 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 carencia alimentaria o desnutrición 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 de las 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, díptico).

5.2 Constitución y registro del Comité.

Una vez realizada la convocatoria por parte del SMDIF para los Comités de Contraloría Social y de Vigilancia Ciudadana para llevar a cabo la capacitación, en esta misma sesión, se les invitara a formar parte del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2024 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 inicial).
- ✓ Se llevará a cabo la capacitación con el tema de Contraloría Social y Vigilancia 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.

Las decisiones y acuerdos del comité de Contraloría Social y Vigilancia 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 (Convocatoria (cartel), capacitación, difusión (díptico), cuaderno de trabajo y asesorías).

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

Se tendrá que aplicar la técnica para la selección de las personas que conformarán el comité por mayoría de votos, esto con la finalidad de que el proceso sea rápido y corto.

- ✓ 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 localidad.

Una vez realizada la selección de los miembros del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, se procederá al llenado del Acta del Comité, la minuta y lista

de asistencia inicial 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 Vigilancia Ciudadana y el de minuta de reunión y registro de asistencia inicial 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 de manera electrónica al correo de paap@difjalisco.gob.mx 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 VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

Municipio	ACATIC (EJEMPLO)
Nombre del Comité	EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024 Localidad-Grupos Prioritarios-2024
Fecha de constitución	(LA FECHA DEBERÁ COINCIDIR A LA QUE SE PUSO EN EL CARTEL DE CONVOCATORIA)

Instancia Normativa	SISTEMA DIF JALISCO
Instancia Ejecutora	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ACATIC (EJEMPLO)
Descripción del apoyo	ENTREGA DE APOYO EN ESPECIE QUE CONSISTE EN UNA DOTACIÓN ALIMENTARIA INTEGRADA POR ALIMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS
Recurso a Vigilar	FONDO V RAMO 33
Período de ejecución	MAYO-SEPTIEMBRE 2024

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre	Cargo	Firma	No. de Teléfono
PONER EL NOMBRE COMPLETO DE	Presidenta (e)	RECABAR LA FIRMA DE CADA	SI ALGUNO DE LOS REPRESENTANTES DEL
CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS QUE SERÁN PARTE DEL COMITÉ	Responsable de nutrición y educación alimentaria	UNO DE LOS BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ	COMITÉ NO CUENTA CON TELEFONO PUEDE QUEDAR SIN DATOS
DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	Responsable de calidad alimentaria	DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	PERO TENEMOS QUE TESTAR (TACHAR)
LETRA LEGIBLE Y TINTA AZUL EJEMPLO	Responsable de vigilancia nutricional	INO DEBERA DE QUEDAR NINGÚN ESPACIO EN BLANCO	EL ESPACIO PARA QUE NO QUEDE SIN INFORMACIÓN EJEMPLO
MARIA DEL CARMEN ESTRADA CHAVEZ	Responsable de vigilancia ciudadana		

FUNCIONES

- 1.- Verificar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de inclusión del programa.
- 2.- Verificar la impartición mensual de pláticas de Orientación y Educación Alimentaria
- 3.- Coadyuvar en la promoción de la transparencia, el combate a la corrupción y la gestión pública.
- 4.- Propiciar la participación de las personas beneficiarias en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del programa.
- 5.- Vigilar que las personas beneficiarias reciban su despensa (cada mes) según reglas de operación.
- 6.- Informar al Sistema DIF Municipal y/o al delegado cualquier anomalía en todo el proceso de entrega, recepción de despensa a las personas beneficiarias.
- 7.- Apoyar de ser necesario en la entrega de las despensas de Grupos Prioritarios y convocar para las pláticas de Orientación y educación Alimentaria.
- 8.- 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. 842.

**CUALQUIER INTERGRANTE DEL COMITÉ PUEDE PONER SU NOMBRE Y FIRMA EN ESTE ESPACIO
(NO SOLO LA FIRMA) (NO PRECISAMENTE LA PRESIDENTA)**

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

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

NO DEBE DE FALTAR EL SELLO DEL SMDIF

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.



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: ACATIC (EJEMPLO) **Fecha:** ESTE DEBERÁ DE COINCIDIR CON LA FECHA QUE TRAE EL ANEXO 1 ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre del Comité: EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024

Localidad-Grupos Prioritarios-2024

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

Actividades adicionales

ESTE ESPACIO SE UTILIZARÁ EN QUELLOS CASOS DONDE EL COMITÉ TENGA ALGUNA OTRA ACTIVIDAD QUE REALIZAR A PARTE DE LAS YA PLASMADAS EN EL PROGRAMA DE LA REUNIÓN, EN CASO DE NO CONTESTAR NADA SE TENDRÁ QUE TACHAR

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.

ESTE ESPACIO HAY QUE UTILIZARLO PARA PONER EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y VER SI ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ O BENEFICIARIOS TIENEN ALGUNA INQUIETUD SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GRUPOS PRIORITARIOS (NO DEBE DE QUEDAR SIN INFORMACIÓN O SOLO PONER QUE TODO ESTÁ BIEN O QUE SI SE LLEVO A CABO LA REUNIÓN HAY QUE ESCRIBIR RESULTADOS)

Acuerdos y compromisos

Establecer fecha de cumplimiento y responsable.

NOTA: Inicial



ANEXO 2

**MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

Acuerdos	Fecha	Responsable
DEBERAN DE PONER UN LISTADO DE ACUERDOS A LOS QUE SE COMPROMETE LOS INTEGRANTES COMO (APOYAR AL SMDIF EN CONVOCAR A LOS BENEFICIARIOS EN TAL FECHA PARA QUE RECIBAN EL APOYO, APOYAR EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA, VERIFICAR QUE EL PRODUCTO QUE SE ESTA ENTREGANDO ESTE EN BUENAS CONDICIONES, QUE SE DEN LAS PLÁTICAS ORIENTACION Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA, ETC.)	LA FECHA DEBERÁ DE SER DE ABRIL A SEPTIEMBRE O DE MAYO A SEPTIEMBRE 2024. (ESTA DEPENDE DE LA FECHA EN QUE SEA LLENADO)	COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

Herramientas de trabajo utilizadas para la vigilancia:	SI	CUANTOS	NO
Convocatoria (Cartel) información básica de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	✓	1	
Capacitación sobre comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	✓	1 0 2	
Difusión Díptico de información básica de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	✓	1	
Cuaderno de trabajo	✓	1	
Asesoría a los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	✓	1 0 2	



REGISTRO DE ASISTENCIA		
<small>(Si su población beneficiaria es mayor a 10, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)</small>		
No.	Nombre del Asistente	Firma
1	EN ESTE APARTADO NO DEBERAN DE ENLISTARSE LOS INTEGRATES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	DEBERAN DE RECABAR LA FIRMA DE CADA UNA DE LAS
2	EJEMPLO SI EN LA LOCALIDAD LA POBLACION BENEFICIARIA ES DE 7 AQUÍ DEBERÁ DE APARECER SOLO DOS NOMBRES Y DOS FIRMAS	BENEFICIARIAS QUE SE ANOTARON EN EL APARTADO
3	QUE SON DE LOS BENEFICIARIOS QUE NO SON PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA, EL RESTO DE LA S	DE NOMBRE DEL ASISTENTE, SI LA BENEFICIARIA FIRMA
4	FILAS DEBERÁ DE TESTARLAS (TACHARLAS), SI LA POBLACION ES MAYOR A 15 BENEFICIARIOS DEBERAN DE UTILIZAR LA HOJA 3, SI LA	PONIENDO SU NOMBRE DEBERÁ DE REPETIR SE EN
5	POBLACION ES MENOR DE 15 SOLO UTILIZAR LA HOJA 1 Y 2. FAVOR DE ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO CON	AMBAS COLUMNAS, NO PUEDE QUEDAR ESPACIO EN
6	LETRA LEGIBLE Y TINTA AZUL EJEMPLO: MARIA DEL CARMEN ESTRADA CHAVEZ	BLANCO
7	EJEMPLO DE TESTADO	
8		
9		
10		

NOTA: Inicial



ANEXO 2

MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024

CUALQUIER INTEGRANTE DEL COMITÉ PUEDE PONER SU NOMBRE Y FIRMA EN ESTE ESPACIO
(NO SOLO LA FIRMA) (NO PRECISAMENTE LA PRESIDENTA)

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

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

NO DEBE DE FALTA EL SELLO
DEL SMDIF

Sello del SMDIF

NOTA: Inicial

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 Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (Mayo-Junio), si los beneficiarios de la localidad es mayor a 15 se utilizara la hoja 3, si es menor de 15 solo la hoja 1 y 2.



ANEXO 2

MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: ACATIC (EJEMPLO) **Fecha:** ESTE DEBERÁ DE COINCIDIR CON LA FECHA QUE TRAE EL ANEXO 1 ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre del Comité: EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024

Localidad-Grupos Prioritarios-2024

Objetivo de la reunión

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

En la Segunda reunión el objetivo de la reunión tendrá que ir encaminada a realizar actividades de seguimiento de la Contraloría social y vigilancia Ciudadana.

En la tercera reunión el objetivo de la reunión tendrá que ir encaminada a finalizar el proceso de las actividades de contraloría social y vigilancia ciudadana.

Programa de la reunión

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

En la segunda reunión el programa de la reunión será:

- 1.- Aplicación de la segunda cédula de vigilancia
- 2.- Aplicación de la minuta de reunión y Registro de Asistencia (el formato es el que dice en la nota este formato se utilizará para la reunión de elaboración de la segunda cédula de vigilancia y el informe del final)

En la tercera reunión el programa de la reunión será.

- 1.- Aplicación del informe final
- 2.- Aplicación de la minuta de reunión y Registro de Asistencia (el formato es el que dice en la nota este formato se utilizará para la reunión de elaboración de la segunda cédula de vigilancia y el informe del final)

Actividades adicionales

ESTE ESPACIO SE UTILIZARÁ EN QUELLOS CASOS DONDE EL COMITÉ TENGA ALGUNA OTRA ACTIVIDAD QUE REALIZAR A PARTE DE LA YA PLANEADA EN EL PROGRAMA DE LA REUNIÓN, EN CASO DE NO CONTESTAR NADA SE TENDRÁ QUE TACHAR

NOTA: Este formato se utilizará para la reunión de elaboración de la segunda cédula de vigilancia y el informe del final)



ANEXO 2



**MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

Resultados de la reunión

Resultados obtenidos de los acuerdos y compromisos considerados en la Minuta de Reunión, Capacitación, Asesoría y Registro de Asistencia Inicial

**ESTE ESPACIO HAY QUE UTILIZARLO PARA PONER EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y PONER EL RESULTADO AL SIGUIENTE QUE SE LE DIO A LA INQUIETUD QUE SE PLAZMARON EN EL APARTADO RESULTADOS DE LA REUNIÓN, ASI COMO EL RESULTADO DE LOS COMPROMISOS QUE ACORDARON REALIZAR LOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL EN EL APARTADO ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTO EN SEGUIMIENTO A LA MINUTA Y LISTA DE ASISTENCIA INICIAL.
(NO DEBE DE QUEDAR SIN INFORMACIÓN O SOLO PONER QUE TODO ESTA BIEN O QUE SI SE LLEVO A CABO LA REUNIÓN HAY QUE ESCRIBIR RESULTADOS)**

Herramientas de trabajo utilizadas para la vigilancia:	SI	CUANTOS	NO
Asesoría a los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	X	2	

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA		
No.	Nombre de las y los integrantes del Comité	Firma
1	EN ESTE APARTADO SOLO DEBERÁN DE ENLISTARSE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA, CON LETRA LEGIBLE Y TINTA AZUL.	RECABAR LA FIRMA DE CADA
2		UNO DE LOS BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ
3		DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA
4		(NO DEBERA DE QUEDAR NINGÚN ESPACIO EN BLANCO
5		

CUALQUIER INTEGRANTE DEL COMITÉ PUEDE PONER SU NOMBRE Y FIRMA EN ESTE ESPACIO (NO SOLO LA FIRMA) (NO PRECISAMENTE LA PRESIDENTA)

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

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

NO DEBE DE FALTAR EL SELLO DEL SMDIF

Sello del SMDIF

NOTA: Este formato se utilizará para la reunión de elaboración de la segunda cédula de vigilancia y el informe del final)

NOTA: Esta minuta de reunión y registro de asistencia será utilizada en la segunda y tercera reunión que es cuando se elabora la segunda cedula de vigilancia y el informe final.

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 Vigilancia Ciudadana.

Es importante que conozcas y ubiques bien a todas las personas que integran tu Comité de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana se levantará la lista de minuta de reunión y registro de asistencia (ver Anexo 2 formato minuta de reunión y registro de asistencia inicial), a la cual se le anexará el “Acta de Comité” llenada y firmada.

El formato minuta de reunión y registro de asistencia se utilizará cada vez que se reúna el Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, 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 Vigilancia Ciudadana será de mínimo cinco beneficiarios del Programa, es un número impar, para facilitar la toma de acuerdos del Comité cuando sean necesarios. Así mismo 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 Vigilancia 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. 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 Programas Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

De toda actividad de Contraloría Social y Vigilancia 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 y Vigilancia Ciudadana 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 Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana realizada por el Comité, se deberá dejar constancia a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia 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.
- Coordinar la recepción, revisar la calidad y cantidad de los insumos alimenticios entregados por 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.
- 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 Vigilancia Ciudadana se reunirán como mínimo tres 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 Vigilancia Ciudadana deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en la minuta (Anexo 2 final) que se levante en cada reunión.

Las sesiones en las que se reunirá el Comité serán tres, la primera para recibir la capacitación y conformación del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, y para el levantamiento de la Cédula de Vigilancia inicial; la segunda para aplicar la segunda Cedula de Vigilancia, la tercera para realizar el Informe final, y en cualquier otra reunión que realice el comité, cada uno de estos anexos deberá de ir acompañado de la minuta y registro de asistencia, 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 Enlace del Sistema Municipal DIF, en la fecha que establece el Anexo 9 de Actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, quien a su vez los harán llegar al Departamento de Estrategias Alimentarias de manera digitalizada (escaneada), al correo de paap@difjalisco.gob.mx en los meses de junio, septiembre y octubre del 2024.

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 Vigilancia 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 verbal, escrita, telefónica o 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 Vigilancia 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, 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 final)
- 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 Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana del Estado de Jalisco.

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

1. Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana serán los encargados del llenado de los formatos.

2. Anexo 2.- Minuta de reunión y lista de asistencia inicial y la que se utilizará para aplicar la segunda cedula de vigilancia y el informe.
 - Anexo 3.- Cédula de Vigilancia inicial y final
 - Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
3. Entregarán los documentos originales al enlace del SMDIF, quedándose ellos con una copia con firma de recibido (nombre, cargo y firma del enlace).
4. 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.
5. A su vez el enlace del SMDIF, será el encargado de hacer entrega de los formatos de manera digital por correo electrónico de paap@difjalisco.gob.mx para su revisión y validación remitirse al cuaderno de trabajo.
- 6.

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

Como integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia 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 oportuno, transparente 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 2024

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha	Fecha en que se elabore la cédula
Municipio	ACATIC		
Nombre del Comité	EL COLOMO-GRUPOS PRIORITARIOS-2024 Localidad-Grupos Prioritarios-2024		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios		

1.- El comité lo integran:

Cantidad de Hombres	1	Cantidad de Mujeres	4
---------------------	----------	---------------------	----------

EN ESTE APARTADO SE DEBERA DE CONTABILIZAR CUANTAS MUJERES Y CUANTOS HOMBRES SON PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA, ESTE DATO SE OBTENDRA DEL ACTA DE COMITÉ (ANEXO 1)

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



<p>a) ¿Se entregó completo?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué? </p>		<p>ESTAS PREGUNTAS HAY QUE CONTESTARLAS CON LA OPINIÓN DE TODOS LOS BENEFICIARIOS, NO PUEDE QUEDAR NINGUNA SIN RESPUESTA. (EL COMITÉ ES EL ENCARGADO DE CONTESTAR EL ANEXO)</p>					
<p>b). - ¿Lo entregaron a tiempo?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué? </p>							
<p>3.- Conoce la información del apoyo que recibe?</p> <p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No </p>							
<p>4.- Marque con una X el cuadro que indica la información que conoce del apoyo alimentario</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Duración del apoyo</td> <td><input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fechas de entrega</td> <td><input type="checkbox"/> Dependencia estatal que participa en el apoyo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requisitos para ser persona beneficiaria</td> <td><input type="checkbox"/> Otro</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias	<input type="checkbox"/> Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> Dependencia estatal que participa en el apoyo	<input type="checkbox"/> Requisitos para ser persona beneficiaria
<input type="checkbox"/> Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias						
<input type="checkbox"/> Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> Dependencia estatal que participa en el apoyo						
<input type="checkbox"/> Requisitos para ser persona beneficiaria	<input type="checkbox"/> Otro						

NOTA: Inicial

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



**ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

5.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:		ESTAS PREGUNTAS HAY QUE CONTESTARLAS HACIENDO PREGUNTA A LOS BENEFICIARIOS, NO PUEDE QUEDAR NINGUNA SIN RESPUESTA. (EL COMITÉ ES EL ENCARGADO DE CONTESTAR EL ANEXO)	
<input type="checkbox"/> Buena			
<input type="checkbox"/> Regular	¿Cómo fue el trato?		
<input type="checkbox"/> Mala	¿Cómo fue el trato?		
6.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega del apoyo?			
<input type="checkbox"/> Sí	¿Cuál? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No	
7.- ¿Detecto que la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?			
<input type="checkbox"/> Sí	¿Cuál? <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> No
8.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		¿Por qué? <input type="text"/>
9.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Por qué? <input type="text"/>	

CUALQUIER INTERGRANTE DEL COMITÉ PUEDE PONER SU NOMBRE Y FIRMA EN ESTE ESPACIO (NO SOLO LA FIRMA) (NO PRECISAMENTE LA PRESIDENTA)
 Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)
 Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

NO DEBE FALTAR EL SELLO DEL SMDIF
 Sello del SMDIF

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

NOTA: Esta cédula de vigilancia será utilizada en la primera etapa que es en el momento de la conformación del comité de Contraloría Social (mayo-junio)



**ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha	fecha en que se elabore la cédula
Municipio	ACATIC (EJEMPLO)		
Nombre del Comité	EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024 Localidad-Grupos Prioritarios-2024		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios		
Fecha en que le entregaron el apoyo	PONER LA FECHA EN QUE ESTA LLENADO ESTE DOCUMENTO		

1.- El comité lo integran:

Cantidad de Hombres	<input type="text" value="1"/>	Cantidad de Mujeres	<input type="text" value="4"/>
---------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------------

LOS DATOS TIENEN QUE COINCIDIR CON LA CEDULA INICIAL

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

a) ¿Se entregó completo?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué?"/>
b) ¿Los entregaron a tiempo?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué?"/>
3.- Conoce la información del apoyo que recibe?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
4.- Marque con una X el cuadro que indica la información que conoce del apoyo alimentario	
<input type="checkbox"/> Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> Dependencia estatal que participa en el apoyo
<input type="checkbox"/> Requisitos para ser persona beneficiaria	<input type="checkbox"/> Otro
5.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:	
<input type="checkbox"/> Buena	
<input type="checkbox"/> Regular	<input type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>
<input type="checkbox"/> Mala	<input type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>

ESTAS PREGUNTAS HAY QUE CONTESTARLAS CON LA OPINIÓN DE TODOS LOS BENEFICIARIOS, NO PUEDE QUEDAR NINGUNA SIN RESPUESTA.

(EL COMITÉ ES EL ENCARGADO DE CONTESTAR EL ANEXO)

Nota: Final

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

ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024

6.- El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="text" value="¿Le explicaron por qué no?"/>
7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="¿Cuál?"/>	<input type="checkbox"/> No
8.- ¿Detecto que la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="¿Cuál?"/>	<input type="checkbox"/> No
9.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="text" value="¿Por qué?"/>
10.- Recibió alguna queja o denuncia de parte de las personas beneficiarias o integrantes del Comité?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="¿Cuántas quejas?"/>	<input type="text" value="¿Tipo de queja o denuncia?"/>
<input type="checkbox"/> No		
<small>Si la respuesta es SI contestar las preguntas 11, 12, 13, 14, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 15.</small>		
11.- ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="text" value="¿Cuántas entrego?"/>	<input type="checkbox"/> No <input type="text" value="¿Por qué no las presento?"/>
12.- ¿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"/>	
13.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, quien le recibió las quejas o denuncias.		
<hr/>		
14.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	

HAY QUE CONTESTAR ESTA PREGUNTA CONSIDERANDO EL CUADRO DE LLENADO DE LA PREGUNTA 2 A LA 5

SI LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 10 ES SI HAY QUE CONTESTAR LAS PREGUNTAS 11 A LA 14, SI LA RESPUESTA ES NO ENTONCES LAS PREGUNTAS DE LA 11 A LA 14 HAY QUE TACHARLAS Y CONTESTAR A PARTIR DE LA PREGUNTA 15.

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



ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024

15.- ¿Hubo mejoras en el programa?	
Si <input type="checkbox"/>	¿Cuáles? <input type="text"/>
No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? <input type="text"/>
16.- ¿Se reúne con el responsable del programa?	
Si <input type="checkbox"/>	¿Cada cuándo? <input type="text"/>
No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? <input type="text"/>
17.- ¿Qué temas tratan?	
EN ESTA PREGUNTA DEBERAN DE PONER EL NOMBRE DE LOS TEMAS DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA QUE RECIBIERON DE PARTE DEL ENLACE DEL SEDIF Y CUALQUIER OTRO TEMA QUE HAYAN CONSIDERADO EN ALGUNA REUNIÓN COMO ORGANIZAR O PARTICIPAR EN ALGÚN EVENTO.	
18.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?	
Si <input type="checkbox"/>	¿Por qué? <input type="text"/>
No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? <input type="text"/>
19.- ¿Informo a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana que obtuvo?	
Si <input type="checkbox"/>	¿De qué manera? <input type="text"/>
No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? <input type="text"/>

HAY QUE CONTESTAR ESTAS PREGUNTAS CONSIDERANDO EL CUADRO DE LLENADO DE LA PREGUNTA 2 A LA 5.

CUALQUIER INTERGRANTE DEL COMITÉ PUEDE PONER SU NOMBRE Y FIRMA EN ESTE ESPACIO (NO SOLO LA FIRMA) (NO PRECISAMENTE LA PRESIDENTA)
 Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)
 Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

NO DEBE FALTAR EL SELLO DEL SMDIF
 Sello del SMDIF

|

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

NOTA: Esta cédula de vigilancia será utilizada en la segunda etapa que es en el momento de la entrega (julio-agosto)

5.8 Informe del comité

Serán los y las integrantes del Comité quienes al término del proceso de operación de la Contraloría Social y de Vigilancia Ciudadana 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 cuente con los datos requeridos, lo harán entrega al personal operativo del SMDIF y ellos a su vez lo harán llegar de manera digital al correo de paap@difjalisco.gob.mx personal del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios SEDIF.

En este año se realizará en el mes de Agosto-Septiembre del 2024 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 2024**

Fecha	DEBE DE SER LA FECHA EN QUE SE LLENE ESTE DOCUMENTO Y TENDRÁ QUE COINCIDIR CON LA FECHA DE LA CEDULA DE VIGILANCIA FINAL.
Municipio	ACATIC (EJEMPLO)
Nombre del Comité	EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024
Nombre del Programa	Localidad-Grupos Prioritarios-2024 Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

Dependencia que ejecuta el programa	SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ACATIC (EJEMPLO)
Periodo de ejecución	01 de enero al 30 de septiembre del 2024
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 Vigilancia Ciudadana?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ESTAS PREGUNTAS HAY QUE CONTESTARLAS CON LA OPINIÓN DE TODO LOS BENEFICIARIOS, NO PUEDE QUEDAR NINGUNA SIN RESPUESTA. (EL COMITÉ ES EL ENCARGADO DE CONTESTAR EL ANEXO)						
1.1 ¿Qué información recibió?		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Derechos y obligaciones</td> <td>Tipos de beneficio del Programa Alimentario</td> </tr> <tr> <td>Montos del apoyo</td> <td>Periodicidad de entrega</td> </tr> <tr> <td>Instancia para solicitar la información</td> <td>Otra. Especifique:</td> </tr> </table>		Derechos y obligaciones	Tipos de beneficio del Programa Alimentario	Montos del apoyo	Periodicidad de entrega	Instancia para solicitar la información	Otra. Especifique:
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?									
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?		<input type="checkbox"/> SI ¿Cuántas realizó al año? (2) <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué?							
3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué?							
4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo? EN ESTE ESPACIO LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEBERÁN DE EXPRESAR LOS RESULTADOS QUE OBTUVIERON DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARON COMO COMITÉ, CONSIDERANDO LOS ACUERDOS DESCritos EN LA MINUTA DE REUNION INICIAL EN EL RUBRO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS.									
5.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué?							

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Participativa



**ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**



6.- ¿Detectó alguna persona que no debería ser persona beneficiaria del programa?		
<input type="checkbox"/> SI	<input <="" td="" type="text" value="¿Lo denunció?"/>	
<input type="checkbox"/> NO	<input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>	
7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?		
<input type="checkbox"/> SI	<input text"="" type="text" value="Político"/> <input type="text" value="Lucro"/> <input type="text" value="Otro"/>	
<input type="checkbox"/> NO		
8.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de las personas beneficiarias?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> 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? <input type="text"/>		
10.- ¿Sobre qué eran?		
<input type="text" value="Aplicación del recurso"/>	¿Cuántas	<input type="text"/>
<input type="text" value="Ejecución del programa"/>	¿Cuántas	<input type="text"/>
<input type="text" value="Irregularidades en el apoyo otorgado"/>	¿Cuántas	<input type="text"/>
<input type="text" value="Otro:"/>	Especifique	<input type="text"/>
11.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input <="" td="" type="text" value="¿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?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
12.1 En qué sentido fueron las respuestas?		
<input type="text" value="Sanciones administrativas"/>	¿Cuántas	<input type="text"/>
<input type="text" value="Sanciones civiles"/>	¿Cuántas	<input type="text"/>
<input type="text" value="Sanciones penales"/>	¿Cuántas	<input type="text"/>
<input type="text" value="Otras:"/>	Especifique	<input type="text"/>

HAY QUE CONTESTAR ESTA PREGUNTA 8 CONSIDERANDO EL CUADRO DE LLENADO DE LA PREGUNTA 2 A LA 6

SI LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 8 ES SI HAY QUE CONTESTAR LAS PREGUNTAS 9 A LA 12.1, SI LA RESPUESTA ES NO ENTONCES LAS PREGUNTAS DE LA 8 A LA 12.1 HAY QUE TACHAR LAS Y CONTESTAR A PARTIR DE LA PREGUNTA 13.

Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Participativa



**ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

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

(AQUÍ SERÍA EL NO. 6 O 5)

SI CONFORMAN EL COMITÉ EN EL MES DE ABRIL EL NO. SERÍA 6, SI LO CONFORMARON EN EL MES DE MAYO EL NO. SERÍA 5.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

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

LOS DATOS DEBEN DE COINCIDIR CON LOS DEL ACTA DE COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL, SOLO EN CASO DE QUE DURANTE EL PROCESO ALGUNO DE LOS INTEGRANTES SE HAYA SUSTITUIDO POR DIVERSAS SITUACIONES SE JUSTIFICARA EL CAMBIO DE NOMBRE CON EL ANEXO 7.- ACTA DE SUSTITUCION DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE C. 8. 2024

**CUALQUIER INTEGRANTE DEL COMITÉ PUEDE PONER SU NOMBRE Y FIRMA EN ESTE ESPACIO
(NO SOLO LA FIRMA) (NO PRECISAMENTE LA PRESIDENTA)**
Nombre y firma de la o el representante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)
Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

NO DEBE FALTAR EL SELLO DEL SMDIF
Sello del SMDIF

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 Vigilancia 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 la entrega más próxima posterior a la baja del integrante, en asamblea con la mayoría de las 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 Vigilancia Ciudadana, se tendrá un apartado específico en electrónico con los documentos que conforman la sustitución de un integrante de comité.

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 2024**



Municipio	ACATIC (EJEMPLO)
Nombre del Comité	EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024 Localidad-Grupos Prioritarios-2024
Fecha de registro	LA FECHA EN QUE SE HAGA LA REUNIÓN DE SUSTITUCIÓN DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ
Descripción del tipo de apoyo que recibe:	Entrega de apoyo en especie que consiste en una dotación alimentaria integrada por alimentos básicos y complementarios.

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono
RECABAR LOS DATOS DE LA O EL BENEFICIARIO QUE ERA EL INTEGRANTE DEL COMITÉ (DEBERÁ DE COINCIDIR CON LOS DATOS DEL ANEXO 1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ)		←→	SI EL REPRESENTANTE DEL COMITÉ NO CUENTA CON TELEFONO PUEDE QUEDAR SIN DATOS, PERO SI TENEMOS QUE TACHAR (TACHAR)

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

<input type="checkbox"/>	Por fallecimiento
<input type="checkbox"/>	Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social que le corresponda vigilar
<input type="checkbox"/>	Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
<input type="checkbox"/>	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 en especie, por las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana realizadas o por cualquier otro concepto
<input type="checkbox"/>	Por ausencia injustificada a las sesiones del comité
<input type="checkbox"/>	Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia
<input type="checkbox"/>	Por privación del cargo del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los Contralores Sociales.
<input type="checkbox"/>	Por perder su condición de beneficiario
<input type="checkbox"/>	Otro, especifique

En el recuadro izquierdo o tachar o palomear el motivo del porque se da de baja al integrante del comité

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono
RECABAR LOS DATOS DEL NUEVO BENEFICIARIO O BENEFICIARIA QUE SERÁ PARTE DEL COMITÉ DE C. S. Y V. C.		←→	SI EL REPRESENTANTE DEL COMITÉ NO CUENTA CON TELEFONO PUEDE QUEDAR SIN DATOS, PERO SI TENEMOS QUE TACHAR (TACHAR)

EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Adjuntar el anexo. – Si la sustitución del integrante se realiza en reunión especial se tendrá que acompañar de la minuta y lista de asistencia inicial, si se realiza en el momento del llenado de la cédula de vigilancia final y el informe de C.S. y V.C. se comprueba con la minuta y lista de asistencia final

**NO DEBE DE FALTAR EL SELLO DEL SMDIF
Sello del SMDIF**

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 Vigilancia 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 <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>, 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, 842) o al correo electrónico ad@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 calidad@difjalisco.gob.mx o en el portal de internet <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>.

El llenado de este formato lo podrá hacer algún miembro del Comité de Contraloría Social y Vigilancia 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.



**ANEXO 6
DENUNCIAS CIUDADANAS
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024**

Fecha: PONER LA FECHA EN QUE SE ESTA REALIZADO LA DENUNCIA

Nombre del Ciudadano(a) _____ <small>Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno</small>		
Domicilio _____ <small>Calle y número Colonia Código Postal</small>		
Localidad _____	Municipio _____	Teléfono _____
Motivo de su denuncia:		
<input type="checkbox"/> Uso inadecuado del apoyo	<input type="checkbox"/> Falta de atención del programa	
<input type="checkbox"/> Retraso en la entrega del apoyo		
¿Contra quién presenta su denuncia?		
<input type="text"/> Nombre (s)	<input type="text"/> Apellido paterno	<input type="text"/> Apellido materno
Cargo/Función _____	Dependencia _____	
ESTOS ESPACIOS NO PUEDEN QUEDAR EN BLANCO PARA REALIZAR UN BUEN SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS		
Narración de hechos <small>DE MANERA DESCRIPTIVA CON LETRA LEGIBLE Y TINTA AZUL DEBERÁ DE ESCRIBIR LO SUCEDIDO DE ACUERDO AL MOTIVO DE LA DENUNCIA.</small>		
¿Cuanta con pruebas de esos hechos?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text"/> ¿Cuáles? <small>SI LA RESPUESTA ES SI HAY QUE NARRAR LAS PRUEBAS QUE SE TENGA Y ANEXARLAS COMO EVIDENCIA.</small>	<input type="checkbox"/> No

AQUI VAN LOS DATOS PERSONALES DE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO QUE ESTA REALIZANDO LA DENUNCIA

MARCAR CON UNA X UNA O DOS O LOS 3 MOTIVOS DE LA DENUNCIA

PONER EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE ESTAN DENUNCIANDO

ES IMPORTANTE QUE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO QUE HAGA LA DENUNCIA PONGA SU NOMBRE Y FIRMA, NO PUEDE VENIR SIN UNO DE ESOS DATOS
Nombre y Firma del Ciudadano que presenta la Denuncia

Las denuncias las podemos realizar mediante la [pagina web](https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home) <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

6.2 Atención al reporte ciudadano

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana. El tiempo de respuesta será de 7 días hábiles.

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, 842) 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 6
CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA REPORTE CIUDADANO
PARA COMITE 2024**



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:

**SEÑALAR
CON UNA
CRUZ EN EL
ESPACIO DE
ACUERDO AL
PROGRAMA
QUE SE VA A
LEVANTAR EL**

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)	ESPACIO A LLENAR POR PARTE DEL SEDIF				
Fecha	Municipio	Localidad	No Región*			
PONER LA FECHA EN QUE SE ELABORE EL REPORTE	ACATIC (EJEMPLO)	COLOMO (EJEMPL	(EJEMPLO			
Nombre del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana						
EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024						
Datos de la o el ciudadano(as) que reporta			Firmas			
BENEFICIARIA O REPORTE			DEBE DE FALTAR LA FIRMA DE QUIÉN ESTA HACIENDO EL REPORTE			
Descripción de la Inconformidad						
producto en mal estado o rechazado al proveedor						
Fecha de recepción*	Fecha de caducidad*	No. de lote*				
1.-						
2.- 25/02/2024 (EJEMPLO)	(EJEMPLO)	SR221115 (EJEMPLO)				
3.-						
Nombre del Producto	a	b	c	d	e	Otras causas
1.- FRIJOL (EJEMPLO)		X	EJEMPLO			
2.-						
3.-						
a) En mal estado (colar, olor azabar) b) Empaque rata, maltratada o dañada c) Con residuos diversos (harina, excremento, etc) d) Pesar incompleta a cantidad menor e) Otrar						
Observaciones:	DESCRIBIR DE FORMA NARRATIVA CON LETRA LEGIBLE Y AZUL SI ES QUE APARTE DE LO CONTESTADO EN LA DESCRIPCIÓN DE LA INCONFORMIDAD, HAY ALGUN OTRO COMENTARIO AL RESPECTO.					

DEL PRODUCTO QUE SE HAGA EL REPORTE OBTENER ESTOS DATOS SI DESCONOCE N ALGUN DATO COORDINAR SE CON EL ENLACE DEL SMDIF.

Productos Faltantes				
Fecha de recepción:*	ESTE ESPACIO ES LLENADO POR PERSONAL DEL SEDIF JALISCO			
Nombre del producto faltante	Total			
	Facturados *	Recibidos	Faltantes	Observaciones
ESTE ESPACIO ES LLEANDO POR PERSONAL DEL SEDIF JALISCO				
Uso Inadecuado del apoyo				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				SI NUESTRO REPORTE REALIZADO DA RESPUESTA ALGUNA DE ESTAS PREGUNTAS FAVOR DE CONTESTAR CON LETRA LEGIBLE Y TINTA AZUL (SI NO HAY RESPUESTA FAVOR DE TESTAR EL
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:		ESTE ESPACIO ES LLENO POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA		
Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:		ESTE ESPACIO ES LLENO POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA		
Seguimiento Otorgado:*	ESTE ESPACIO ES LLENO POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA			
RECABAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DEL SMDIF (NO PUEDE VENIR EN BLANCO)			RECABAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL COMITÉ SIN ESTE DATO NO TIENE VALIDEZ. (NO PUEDE VENIR EN BLANCO)	
Nombre y Firma del enlace de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana			Nombre y Firma del Presidente Comité de Contraloría Social y Vigilancia ciudadana	

Página 2

6.3 Solicitud de información

El SMDIF, hará entrega a las integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia 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 2024**

Municipio	ACATIC (EJEMPLO)
Nombre del Comité	EL COLOMO (EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2024
Nombre	AQUÍ DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE LA O EL BENEFICIARIO QUE ESTA SOLICITANDO LA INFORMACIÓN.
Domicilio	AQUÍ DEBERÁ PONER SU DOMICILIO PARTICULAR DE LA O EL BENEFICIARIO QUE ESTA SOLICITANDO LA INFORMACIÓN
Nombre del Programa Social	ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS 2024
Dependencia que lo proporciona	SISTEMA DIF JALISCO
Fecha	FECHA EN QUE ESTA LLENANDO DICHO DOCUMENTO EJEMPLO 20 DE MARZO DEL 2024

El programa consiste en:	
Tipo de Apoyo	UNA DESPENSA CON PRODUCTOS BÁSICOS
<p>Si usted es integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, escriba los siguientes datos: SI LA O EL BENEFICIARIO QUE ESTA SOLICITANDO LA INFORMACIÓN ES PARTE DEL COMITÉ ESTE ESPACIO TIENE QUE VENIR CON LOS SIGUIENTES DATOS</p>	
<p align="center">EL COLOMO(EJEMPLO)-GRUPOS PRIORITARIOS-2023</p>	<p align="center">LA FECHA TIENE QUE SER LA QUE VIENE EN EL ANEXO 1 ACTA DE COMITÉ.</p>
<input type="text" value="Nombre del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana"/>	<input type="text" value="Fecha de Registro"/>
<p>Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa: DESCRIBIR CON LETRA LEGIBLE Y EN TINTA AZUL LA PREGUNTA O PREGUNTAS QUE QUIERA SE LE DE UNA RESPUESTA YA SEA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, DE LOS PRODUCTOS O ALGUNA OTRA COSA RELACIONADA AL PROGRAMA.</p>	

**ES IMPORTANTE QUE LA O EL BENEFICIARIO QUE ESTE SOLICITANDO LA INFORMACIÓN
PONGA SU NOMBRE COMPLETO Y FIRMA NO PUEDE VENIR SIN UNO DE ESOS DATOS
Nombre y Firma del Solicitante**

**EL ENLACE DEL SMDIF DEBERÁ DE PONER SU NOMBRE Y FIRMA (NO SOLO LA FIRMA)
Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal que recibe**

7. GLOSARIO

Actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana: Las realizadas por las integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana: Aquéllas que realizan los Entes Públicos encargados de los programas, para dar a conocer la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana tanto a servidores públicos como a la ciudadanía, especialmente a personas beneficiarias;

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.

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

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

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

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 Vigilancia 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;

Cuaderno de Trabajo: Instrumento integrante de los Documentos Básicos que contiene las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana;

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

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

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

Enlace de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia 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 Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana: Los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los

Comités de Contraloría Social y Vigilancia 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 Vigilancia 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 Vigilancia Ciudadana emprendidas para los Programas Estatales de Desarrollo Social, mismo que es remitido a la Dirección por los Enlaces de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana de los programas, también referido como Informe de Registro y Seguimiento;

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

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 Vigilancia 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;

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.

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

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.

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;

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

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;

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;

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

Vigilancia Ciudadana: Es un mecanismo de participación de las y los ciudadanos en el control de la gestión pública con el objetivo de controlar la eficiencia, legalidad y transparencia de las acciones de las y los funcionarios de las entidades públicas.

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 Vigilancia 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

Lic. Karen Joanna Lizbeth Patiño Hurtado

Jefa del Departamento de Estrategias Alimentarias

Lic. Marivel Antonieta Ton Ramos

Enlace de Contraloría Social de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

Teléfono 33 30 30 38 00

Ext. 842,132