GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS

Contenido

1.- PLAN DE DIFUSION PARA SERVIDORES PUBLICOS 8
2.- PLAN DE DIFUSIÓN A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS 9
3.-CAPACITACIÓN 10
3.1 Capacitación a Servidores Públicos 10
3.2 Capacitación a las personas beneficiarias 11
4.- CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 13
4.1 Formalización de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana 13
5.- ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: VIGILANCIA 14
5.1 Descripción de sus funciones y responsabilidades: 14
5.2 Asesoría a Comités 16
5.3 Mecánica de sustitución de integrante de Comité. 18
5.4 Herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana 18
5.5 Sesiones de los Comités. 19
5.6 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana 19
5.7 Acciones de Vigilancia. 19
5.8 Cédula de Vigilancia. 19
5.9 Informe de comité 20
6 MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS. 21
6.1 Reporte ciudadano 21
6.2 Denuncias 21
6.3 Solicitud de información 23
6.4 Seguimiento a las actividades de Promoción y operación de Contraloría Social y Participación Ciudadana 23
7. GLOSARIO 25
8. ANEXOS 29
Anexo 1 Acta de registro comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 29
Anexo 2 Minuta de reunión y registro de asistencia (Inicial) 30
Anexo 2 Minuta de reunión y registro de asistencia (Final) 33
Anexo 3 Cédula de vigilancia (Inicial) 35
Anexo 3 Cédula de vigilancia (Final) 37
Anexo 4 Informe del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 40
Anexo 5 Denuncia Ciudadana 43
Anexo 6 Reporte Ciudadano 44

Anexo 7 Acta de sustitución de un integrante del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 46
Anexo 8 Solicitud de información 47
Anexo 9 Actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana 48
Anexo 10 Evaluación Inicial de conocimientos 49
Anexo 11 Evaluación final de conocimientos 50
Anexo 12 Cédula de Supervisión de Orientación Alimentaria 51

INTRODUCCIÓN

La **Contraloría Social** es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por las personas beneficiarias de los Programas Estatales de Desarrollo Social que, de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas; para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos.

Los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana están constituidos por las personas beneficiarias electos democráticamente e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas. Estos comités encuentran su fundamento en el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado así como en los lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en Materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

La presente Guía Operativa es emitida para la operación del **Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios** del Sistema DIF del Estado de Jalisco, de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación y en el convenio de Coordinación con los Sistemas Municipales DIF del Estado (SMDIF).

El **Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios constituye** una de las vertientes a través de la cual se pretende lograr un desarrollo integral e incluyente para las personas 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), personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, asi como personas en situación de desnutrición y/o carencia alimentaria.

Es un Programa que busca favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, atendiéndoles preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

La información específica relativa a la operación del Programa Estatal se detalla en sus **Reglas de Operación** y se encuentra disponible en el portal de internet del Sistema Estatal DIF del Estado de Jalisco (SEDIF) https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-31-23-sexies.pdf
así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la cual estará disponible a partir de la publicación de las mismas y hasta la vigencia del programa.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
¿Qué tipo de beneficio está recibiendo?	Apoyo en especie (Despensa y leche)
¿Cómo se llama el programa?	Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios
Requisitos para ingresar al programa	**Para las niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados los criterios son:** • Que no estén escolarizados y que no cumplan los 6 años en el período de aplicación del Programa enero-diciembre 2023 • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario. • Que no tengan familiares directos inscritos en el programa (tipos de vulnerabilidad que maneja Grupos Prioritarios). Requisitos • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del menor • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte de padre o tutor) • Copia de comprobante de domicilio • Peso y talla en constancia médica certificada por personal médico de alguna institución pública o privada, en caso de que el SMDIF cuente con personal de nutrición ellos serán los encargados de hacer las 2 mediciones (inicial al momento del levantamiento de la EFIIA y una segunda medición en septiembre del 2023). **Persona con discapacidad los criterios son:** • Personas de 6 años a 59 años que tengan algún tipo de discapacidad (Motriz, visual, auditiva e intelectual), dato derivado de la previa realización de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA) • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario • Que no tengan familiares directos inscritos en el programa (tipos de vulnerabilidad que maneja Grupos Prioritarios). • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del beneficiario (en caso de ser mayor de 18 años) • Copia de identificación oficial (INE, IFE) pasaporte del responsable.

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

<table>
<tr><td></td><td>considerando los 125 municipios del Estado de Jalisco teniendo dos modalidades.

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados
<table>
<tr><th>Alimento</th><th>Presentación</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Arroz blanco</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Atún aleta amarilla en agua</td><td>140 g</td><td>1 lata</td></tr>
<tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Frijol</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Harina integral para hot cakes</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Lenteja chica</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pasta con fibra para sopa</td><td>200 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pechuga de pollo deshebrada</td><td>125 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Leche entera ultrapasteurizada</td><td>1 litro</td><td>6 litros</td></tr>
</table>
Para personas con Discapacidad, adultos mayores, así como Personas en Situación de Desnutrición y/o Carencia Alimentaria
<table>
<tr><th>Alimento</th><th>Presentación</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>Aceite de canola</td><td>500 ml</td><td>1 botella</td></tr>
<tr><td>Arroz blanco</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Atún aleta amarilla en agua</td><td>140 g</td><td>2 latas</td></tr>
<tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Garbanzo seco</td><td>250 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Frijol</td><td>1 Kg</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Harina de maíz nixtamalizada</td><td>1 Kg</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Lenteja chica</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pasta con fibra para sopa</td><td>200 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Pechuga de pollo deshebrada</td><td>125 g</td><td>1 paquete</td></tr>
<tr><td>Leche descremada ultrapasteurizada</td><td>1 litro</td><td>8 litros</td></tr>
</table>
NOTA: La integración de la despensa podrá variar de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia del producto alimenticio.</td></tr>
<tr><td>¿De qué dependencia viene el beneficio?</td><td>Sistema Estatal DIF Jalisco
RAMO 33, Fondo V</td></tr>
<tr><td>¿Quién les entrega el apoyo?</td><td>Servidores públicos de los 125 Sistemas Municipales DIF</td></tr>
<tr><td>¿Periodicidad de los apoyos?</td><td>Mensual</td></tr>
<tr><td>¿Mecanismo de corresponsabilidad del programa y en qué consiste?</td><td>El mecanismo de corresponsabilidad consiste en recabar $15.00 (quince pesos 00/100 M.N.), mensualmente, $10.00 pesos se depositan a la cuenta del SEDIF y $5.00 pesos se regresa a las personas beneficiarias, a través de la compra de fruta y verdura.

En las comunidades de San Miguel Huaxtita, San Andrés Cohamiata, Nueva Colonia, Pueblo Nuevo, San Sebastián Teponahuaxtlán y Ocota de la Sierra del municipio de Mezquitic el mecanismo de corresponsabilidad será de $10.00 pesos y no se ejecutará el proyecto de mecanismos de corresponsabilidad.</td></tr>
<tr><td>No. De personas beneficiarias</td><td>69,892 personas beneficiarias repartidos en los 125 municipios del Estado de Jalisco y en los siguientes Grupos prioritarios.

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses. – 13,114 personas beneficiarias
Personas con discapacidad. – 2,980 personas beneficiarias
Adultos Mayores. - 34,852 personas beneficiarias
Personas en situación de desnutrición y/o carencia alimentaria. - 18,946 personas beneficiarias</td></tr>
<tr><td>Perfil del beneficiario (a)</td><td>Niña o niño de 2 a 5 años 11 meses no escolarizado, persona con discapacidad (Física o motriz, visual, intelectual o auditiva), adulto mayor, personas en situación de desnutrición y/o carencia alimentaria que habiten municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o</td></tr>
</table>

	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.

1.- PLAN DE DIFUSION PARA SERVIDORES PUBLICOS

El Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios a través del enlace deberá de asegurarse en proporcionar al personal operativo de los 125 SMDIF, las diferentes actividades a realizar de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

La Subdirección de Seguridad Alimentaria convocará por medio de una circular al personal operativo y directivo de los 125 SMDIF del Estado de Jalisco a participar en la capacitación general sobre la administración y operación del Programa.
La difusión se hará a la par de la Capacitación que se llevará a cabo en el mes de Mayo del 2023, a través de una presentación de Power Point se les dará a conocer la siguiente información.

1. ¿Qué es la Contraloría Social?
2. ¿Qué es Participación Ciudadana?
3. ¿Para qué sirve?
4. ¿Quiénes la conforman?
5. ¿Qué son los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana?
6. ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los comités?
7. Herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana
8. Seguimiento a las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana

NOTA: Esta información se encuentra contenida y desarrollada en los conceptos asentados en el glosario del presente documento, además del capítulo 1 del presente documento y la podemos consultar en la liga https://gruposprioritarios.difjalisco.gob.mx/login

La Instancia Normativa realizará monitoreo y seguimiento a través del personal Operativo del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios a las acciones de difusión realizada por las Instancias Ejecutoras.

2.- PLAN DE DIFUSIÓN A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

La difusión y promoción para dar a conocer a las personas beneficiarias de Grupos Prioritarios debe seguir un proceso ordenado en sus contenidos, tiempos y formas, para que la información llegue de manera oportuna y gradual; así como utilizar diferentes medios de información.

Se iniciará con la difusión del programa por medio de una presentación digital en el mes de Mayo del 2023, y una vez que el SMDIF reciba dicha información deberá presentarla a las personas beneficiarias del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios en los meses de Junio-Septiembre del 2023.

El plan de difusión se propone en dos etapas:

a) Al mes siguiente a partir de la validación de la presente Guía de Contraloría Social y Participación Ciudadana (Junio), el SMDIF colocará un cartel o lona impresa en las instalaciones del SMDIF y en algunos lugares estratégicos de las localidades donde se conformaran los comités Se instalaran 1500 carteles y será el enlace del SMDIF el encargado de recabar el medio de verificación (evidencia fotográfica) con información general sobre los Comités: ¿Qué es un Comité?, ¿Cómo está conformado?, ¿Qué hace? y ¿Cuándo se conformará en esa localidad?; así como, invitando a las personas beneficiarias a formar parte del Comité en su localidad. La entrega de dicho material se comprobará con la minuta y listado de asistencia a reunión.
b) Se hará entrega de 1500 trípticos con información básica sobre Contraloría Social y Participación Ciudadana.
c) Llegada la fecha de la siguiente entrega se realizará el proceso de conformación de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana; se convocará a las personas beneficiarias a través de una reunión, para que se seleccionen democráticamente los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, asentándolo en una minuta de reunión firmada por cada uno de los miembros del Comité, se debe brindar una capacitación en la cual contenga lo siguiente:

1. ¿Qué es la Contraloría Social?
2. ¿Qué es la Participación Ciudadana?
3. ¿Para qué sirve?
4. ¿Quiénes la conforman?
5. ¿Qué son los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana?
6. ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los comités?
7. Herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana
8. ¿Dónde, cómo y ante quién se presentan los reportes ciudadanos?
9. Logros o mejoras que se han tenido en el programa derivados de la vigilancia ciudadana.

NOTA: Esta información se encuentra contenida y desarrollada en los conceptos asentados en el glosario del presente documento, además del capítulo 1 del presente documento y la podemos consultar en la liga https://gruposprioritarios.difjalisco.gob.mx/login

Para el llenado de las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana, remitirse al cuaderno de trabajo, donde viene el ejemplo de llenado del Acta de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, Minuta de reunión y registro de asistencia, Cédula de vigilancia, Informe del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, denuncias y reporte ciudadano, Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana y la Solicitud de información.

Se solicitará a cada Municipio como instancia ejecutora resguardar la evidencia de los medios utilizados para la difusión adicional a lo solicitado por la instancia normativa que en este caso es el SEDIF Jalisco, evidencia que deberán de anexar a la cédula de vigilancia.

3.-CAPACITACIÓN

3.1 Capacitación a Servidores Públicos

Una de las actividades fundamentales para impulsar la realización de las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Subdirección General de Seguridad Alimentaria del SEDIF Jalisco, como ente normativo, junto con los Municipios del Estado de Jalisco será la capacitación y asesoría, tanto de los servidores públicos que intervienen en la Operación del Programa Estatal, así como la capacitación dirigida a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Esta capacitación se otorgará de conformidad con el Plan de Capacitación que realice sobre Contraloría Social y Participación Ciudadana el SEDIF Jalisco, invitando a alguna otra instancia competente (de la cual se informará previamente) de ser necesario.

El objetivo de la capacitación será informar a los SMDIF el deber que tienen en conformar Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, ¿Qué es un Comité?, ¿Cómo está conformado?, ¿Qué hace? y ¿Cuándo se conformarán en el municipio?; se les darán a conocer y se les capacitará en el llenado de los formatos, se les dará las fechas de entrega de los formatos al Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.

NOTA: Esta información se encuentra contenida y desarrollada en los conceptos asentados en el glosario del presente documento, además del capítulo 1 del presente documento y la podemos consultar en la liga https://gruposprioritarios.difjalisco.gob.mx/login

Para llevar a cabo dicha actividad, los SMDIF designarán un **enlace** mediante un oficio, este podrá ser el responsable de operar el programa, y/o de ser conveniente nombrar a alguna otra persona como apoyo para realizar dicha tarea.

a) El SEDIF Jalisco asignará o nombrará al enlace de la promoción y seguimiento de Contraloría Social y Participación Ciudadana en sus programas, a través de oficio.
b) La capacitación a los servidores públicos se realizará en una reunión los días 17 y 18 de Mayo del 2023, en el auditorio del SEDIF, invitando a través de circular a los 125 municipios para brindarles información necesaria de Contraloría Social y Participación Ciudadana, en una sola sesión de manera presencial.
c) Elaborar el plan de capacitación, el cual incluya los puntos establecidos en los lineamientos. (Carta descriptiva, capacitación a comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana), se fortalecerá en el llenado de los anexos del cuaderno de trabajo, para que a su vez el servidor público pueda tener los conocimientos para brindar la asesoría a los integrantes de los comités en el llenado de los mismos.
d) Se tomará un registro de asistencia de las personas asistentes a la reunión de capacitación.
e) Se aplicará una evaluación de conocimiento inicial y final sobre la capacitación brindada al personal operativo de los SMDIF que operan el programa. (temática y ponente), esto con la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos durante la capacitación y se refleje en las capacitaciones y asesorías a los comités durante la operación de las actividades de Contraloría Social.
f) Los enlaces de los 125 SMDIF, serán los encargados de recabar y enviar al Departamento de Estrategias Alimentarias la digitalización de los formatos de Contraloría Social y Participación Ciudadana, para que ellos a su vez hagan el llenado del informe trimestral que se dirige a la Contraloría Social del Estado de Jalisco, se tiene un concentrado de entrega a través de una base de datos y archivos electrónicos de cada uno de los comités conformados.
g) Referente a la atención de denuncias y reportes ciudadanos remitirse al apartado 7 del presente documento.

3.2 Capacitación a las personas beneficiarias

En el caso de las personas beneficiarias del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios se convocara a través de carteles donde se plasme información referente al comité y la fecha de cuándo se conformará en esa localidad?; recibirán la capacitación el mismo día de la entrega del apoyo (Junio-Septiembre); con la mayoría de los beneficiarios presentes, a través de los SMDIF en la cual se les informara sobre la operación del programa, (Mecanismo de corresponsabilidad, periodo de ejecución, fechas de entrega, requisitos para la entrega de apoyos, derechos y obligaciones de las personas beneficiarias, características de la población a la que se dirigen los apoyos, datos de la instancia normativa del programa federal, órgano interno de Control, procedimiento para realizar las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana, medidas para garantizar la participación de hombre y mujeres, ¿Qué es la contraloría Social y Participación Ciudadana?, ¿Para qué sirve?, ¿Quiénes la conforman?, ¿Qué es un enlace de Contraloría Social y Participación

Ciudadana? Herramientas de trabajo: ¿Qué son? ¿Quiénes la utilizan?, ¿Para qué sirve la Denuncia y el Reporte Ciudadano? ¿Cómo y con quién se presenta las Denuncias o Reporte Ciudadano, las solicitudes de información?, ¿Cómo y con quién se entregan las cédulas de vigilancia y el informe? Las características y llenado de los anexos, remitirse al cuaderno de trabajo.

NOTA: Esta información se encuentra contenida y desarrollada en los conceptos asentados en el glosario del presente documento, además del capítulo 1 del presente documento y la podemos consultar en la liga https://gruposprioritarios.difjalisco.gob.mx/login

Como conclusión de la capacitación a las personas beneficiarias se realizara la invitación a las personas beneficiarias a formar parte del Comité en su localidad, a cada una de las personas beneficiarias se les entregara la ficha informativa de apoyo para su llenado, al igual que las actividades que realizaran los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana quienes establecerán calendarios y lugar para la capacitación en las localidades, de acuerdo a la suficiencia técnica y de recursos humanos. El enlace del programa en los SMDIF llenará los formatos de registro de asistencia (Anexo 2) y evidencia fotográfica de las capacitaciones que integrará en el expediente de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Municipio.

Una vez que este conformado el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, el enlace municipal hará entrega del cuaderno de trabajo de Contraloría Social y Participación Ciudadana, así como el tríptico a los integrantes del antes mencionado.

Se les brindará la capacitación sobre el llenado de los formatos:
Anexo 1.- Acta de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia Inicial 2023
Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia Final 2023
Anexo 3.- Cedula de Vigilancia Inicial 2023
Anexo 3.- Cedula de Vigilancia Final 2023
Anexo 4.- Informe del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 5.- Denuncia ciudadana 2023
Anexo 6.- Reporte Ciudadano 2023
Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 8.- Solicitud de información de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 9.- Cronograma de fechas de entrega de documentos 2023
Anexo 10.- Evaluación inicial de conocimientos
Anexo 11.- Evaluación final de conocimientos
Anexo 12.- Cedula de Supervisión de Orientación Alimentaria

4.- CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se debe contar con un Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana en localidades donde la población beneficiaria sea **mayor a cinco**, con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo, se conformarán 1500 comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana teniendo como mínimo un comité por cada municipio del Estado.

Los enlaces de los SMDIF deberán asegurarse que los Comités se conformarán con personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios el número de integrantes recomendado como mínimo para formar un Comité es de cinco para la adecuada toma de decisiones, recordar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de personas beneficiarias les permita.

Es necesario recalcarle a las personas beneficiarias la importancia de constituir el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, invitándolos a elegir por mayoría de votos a los integrantes del comité procurando una participación equitativa entre hombres y mujeres, se recomienda que el número de integrantes sea impar, para facilitar la toma de acuerdos del Comité, la selección y designación de cargos la cual se hará conforme a lo especificado en la Guía Operativa de Contraloría Social y Participación Ciudadana correspondiente.

La participación de los integrantes del comité debe de ser voluntaria y honorífica (levantar la mano, conteo de papelitos, aplausos, etc.), ajeno a cualquier partido u organización política.

Después de integrar el Comité deberá levantar una minuta en la cual se establezcan los compromisos que se acuerden con los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana y realizar las actividades correspondientes asentándolo en una minuta firmada por cada uno de los miembros del Comité.

Las decisiones y acuerdos del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en la minuta que se levante en cada reunión. En aquellos casos en los que los las personas beneficiarias del programa sean niñas, niños o adolescentes, los integrantes del Comité serán las madres, padres y/o tutores respectivos.

Los cargos contemplados en el Comité son: presidente(a), Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria, Responsable de Calidad Alimentaria, Responsable de Vigilancia Nutricional, Responsable de Vigilancia Ciudadana.

4.1 Formalización de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Posterior al desarrollo del proceso de elección de integrantes de los comités, se formalizará dicha conformación mediante el llenado del Anexo 1 (pág. 29).- Acta

de conformación de comité y serán identificados con la formación de la siguiente nomenclatura:

Nombre (**Nombre de la localidad-nombre del programa y año)** abreviado, por ejemplo. - **Tuxpan de Bolaños-Grupos Prioritarios-2023** que correspondería a una localidad del municipio de Bolaños.

5.- ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: VIGILANCIA

5.1 Descripción de sus funciones y responsabilidades:

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

I. Representar en su localidad a las personas beneficiarias 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 y Participación Ciudadana.

V. Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;

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

VII. Informar a las demás personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana 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 y Participación Ciudadana contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los

informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;

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

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

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

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

Funciones generales del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

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

a) Funciones y responsabilidades del o la presidenta del Comité

- Promover la integración del Comité para la toma de decisiones.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de las personas beneficiarias.
- Informar a las personas beneficiarias sobre los lineamientos de Operación del Programa.
- Vigilar el buen manejo del Programa.
- Convocar a reuniones.
- Dirigir las sesiones.
- Delegar acciones y que se cumplan.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre localidad y el SMDIF en coordinación con las autoridades locales.

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

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

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

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

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

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

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

- Reportar a la contraloría del estado el desvió, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

5.2 Asesoría a Comités

El SMDIF a través del enlace será el responsable de brindarles la asesoría a los integrantes de los comités, la cual deberá de realizarse posterior a la

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

Los servidores públicos del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, junto con el enlace del SMDIF, brindarán las asesorías necesarias a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones, siempre y cuando el o los comités lo soliciten vía telefónica o vía correo electrónico.

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

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

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

Social del Estado de Jalisco y en copia a los comités de Contraloría Social firmándoles de recibido (nombre del enlace, cargo y firma).

5.3 Mecánica de sustitución de integrante de Comité.

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

5.4 Herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana son los instrumentos mediante los cuales se formalizan las actividades de los comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana y propician los procesos de vigilancia y seguimiento de la ejecución del programa, las herramientas de Contraloría Social y Participación Ciudadana son:

Anexo 1.- Acta de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia Inicial 2023
Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia Final 2023
Anexo 3.- Cedula de Vigilancia Inicial 2023
Anexo 3.- Cedula de Vigilancia Final 2023
Anexo 4.- Informe del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 5.- Denuncia 2023
Anexo 6.- Reporte Ciudadano 2023
Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 8.- Solicitud de información de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023
Anexo 9.- Cronograma de fechas de entrega de documentos 2023
Anexo 10.- Evaluación inicial de conocimientos
Anexo 11.- Evaluación final de conocimientos
Anexo 12.- Cedula de Supervisión de Orientación Alimentaria

Para el llenado puntual de los formatos de contraloría social, se deberá consultar el cuaderno de trabajo en el apartado 5 instructivo de llenado de anexos.

5.5 Sesiones de los Comités.

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

La sesión en las que se reunirá el Comité será para recibir la capacitación y conformación del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana (donde se elaborará la minuta) y para el levantamiento de la primera Cédula de Vigilancia; una vez que se hayan realizado estas acciones del Comité, se tendrá que hacer llegar la documentación, debidamente firmada por los miembros de los Comités al Director (a) del Sistema Municipal DIF y/o a los encargados del programa, en la fecha que establece el Anexo 9 de Actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana (pág. 47), quien a su vez los harán llegar al Sistema DIF Jalisco de manera digitalizada (escaneada), al Departamento de Estrategias Alimentarias con los coordinadores del programa, en el mes de Junio, septiembre y Noviembre 2023.

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

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

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

5.7 Acciones de Vigilancia.

La o el enlace del SMDIF se encargará de orientar sobre el llenado de la Cédula de Vigilancia y de otorgar la ficha técnica del Programa que vigilará el Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

5.8 Cédula de Vigilancia.

El Comité será el encargado del llenado de dicho documento en dos momentos la inicial entre julio-septiembre y la final en octubre-noviembre, ya que es el

instrumento donde todos los miembros evaluarán la entrega de los apoyos que reciben del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, ahí expresarán sus inquietudes y observaciones. Una vez llenado por los miembros del Comité, se entregará el original al enlace del SMDIF, para que a su vez lo haga llegar al SEDIF.

En resumen, diremos que los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana tendrán la tarea de 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 técnica.
- 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.
- Que el SMDIF brinde las pláticas de Orientación y Educación Alimentaria mensualmente.
- 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 quejas y 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 personas beneficiarias.

5.9 Informe de comité

Como una de las actividades últimas del Comité es la realización del informe, en este caso se tendrá que realizar en el mes de octubre-noviembre. Es importante solicitar al enlace del SMDIF que recuerde a los Comités un mes antes de finalizar el Programa.

El informe consiste en que los miembros del Comité se reúnan para dar contestación al formato de “Informe de comité”; mismo que contiene una serie de bloques en dónde se va solicitando toda la información de las acciones de Contraloría Social y Participación Ciudadana; en el formato vienen algunas preguntas abiertas donde se podrán plasmar los resultados obtenidos en este último trimestre. El documento se entrega al enlace del SMDIF debidamente firmado por los integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Sera de suma importancia que los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana entreguen las herramientas levantadas a la instancia Ejecutora

máximo en los primeros 15 días del mes de Noviembre, se deberá dejar constancia de acuse de recibido de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana a SMDIF, para que el enlace del SMDIF a su vez genere un expediente en físico por Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, en orden por localidad y conforme a los números de anexos, estos los deberán de entregar de manera digital al SEDIF en el mes de Noviembre de 2023.

La instancia Normativa a través del enlace de Contraloría Social y Participación Ciudadana será la encargada de enviar en los meses de Octubre y Diciembre los informes trimestrales Dirección de Contraloría Social y Vinculación Institucional.

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

6.1 Reporte ciudadano

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

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

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

6.2 Denuncias

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Sistema Estatal DIF (a la Dirección de Órgano Interno de Control) o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado (Dirección General de Contraloría Social), en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de las personas beneficiarias, también podrán

presentar sus denuncias según lo establecen las Reglas de Operación del Programa al Sistema DIF Jalisco al 33 30 30 38 00 (Extensiones 132, 133, 841) o al correo electrónico quejascalidad@difjalisco.gob.mx

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

El llenado de este formato lo podrá hacer algún miembro del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, colocar el nombre del programa sobre el cual está haciendo la queja o denuncia; llenar todos los datos con letra clara y legible; en el apartado "nombre del servidor público", se escribirá el nombre de la persona contra quien desea poner su queja, los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar en su localidad a las personas beneficiarias del programa Estatal el desarrollo social respecto del cual se haya constituido;
II. Vigilar que las personas beneficiarias 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 y Participación Ciudadana.
V. Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, así como las respectivas denuncias correspondientes al actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, éstas últimas para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;
VI. Presentar a la Instancia Normativa, los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, o en su caso ante la Contraloría;
VII. Informar a las demás personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana 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 y Participación Ciudadana contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
X. Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
XI. Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
XII. Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programa Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

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

6.3 Solicitud de información

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

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

6.4 Seguimiento a las actividades de Promoción y operación de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana recibirán los reportes ciudadanos, quejas o denuncias relacionados con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de las personas beneficiarias sobre el Programa respectivo, así mismo se atenderán solicitudes de información para conocer a mayor detalle el Funcionamiento y Operación de los mismos Programas.

El SMDIF captara y entregara la información referente a la presentación de reportes ciudadanos, denuncia y solicitudes de información relacionadas con el Programa.

El SEDIF a través de la dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios quien tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información que deriven de las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana, así como hacer del conocimiento a la Dirección sobre el seguimiento dado a los mismos.

El Órgano Interno de Control será la instancia responsable de atender y dar respuesta a las denuncias presentadas por lo integrantes del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana, canalizadas por el SMDIF.

De igual manera, cuando los SMDIF asuman a través de convenios de colaboración el carácter de instancias ejecutoras, podrán recibir, canalizar, dar seguimiento y, en su caso, atender en el ámbito de su respectiva competencia, los reportes ciudadanos y solicitudes de información emitidas por los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana, turnando a la Dirección del SEDIF copia de la atención que se haya proporcionado a los mismos. El SEDIF o en su caso, el SMDIF como instancia ejecutora, integrará un expediente, que contendrá copia del seguimiento dado a los reportes ciudadanos emitidos con relación a la ejecución del Programa respectivo.

El SMDIF es el encargado de digitalizar y enviar la totalidad de la documentación producto de las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana en el Programa al Departamento de Estrategias Alimentarias. (SEDIF)

EL SEDIF a través de las coordinadoras del Programa son las encargadas de realizar el llenado del informe trimestral de Contraloría Social y Participación Ciudadana, mismos que serán enviados en octubre y diciembre.

7. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitud de información: Será elaborada en caso de requerir información adicional sobre la operación del programa, su trámite y solución es distinto al de las solicitudes de Acceso a la información reguladas por la Ley de Transparencia

y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Jalisco y sus Municipios;

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

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

Contralores Sociales: Son las personas beneficiarias que forman parte de los Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana que tienen a su cargo el seguimiento, supervisión y vigilancia de los Programas Estatales de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

y el Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ANEXOS

Anexo 1 Acta de registro comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

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

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

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

INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

FUNCIONES

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

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

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

Página 1 de 1

Anexo 2 Minuta de reunión y registro de asistencia (Inicial)

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

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ **Fecha:** _____

Nombre del Comité: _____
Localidad-Grupos Prioritarios-2023

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

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

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

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

Resultados de la reunión
Redactar brevemente las necesidades, opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité, así como (si fuera el caso) las denuncias y/o quejas.

Acuerdos y compromisos
Establecer fecha de cumplimiento y responsable.

Acuerdos	Fecha	Responsable

NOTA: Inicial

Página 1 de 3

ANEXO 2

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

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

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: Inicial

Página 2 de 3

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

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

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: Inicial

Página 3 de 3

Anexo 2 Minuta de reunión y registro de asistencia (Final)

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

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ **Fecha:** _____

Nombre del Comité: _____
Localidad-Grupos Prioritarios-2023

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

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

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

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

Resultados de la reunión
Redactar brevemente las necesidades, opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité, así como (si fuera el caso) las denuncias y/o quejas.

NOTA: FINAL

Página 1 de 2

ANEXO 2

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

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

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: FINAL

Página 2 de 2

Anexo 3 Cédula de vigilancia (Inicial)

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

DATOS GENERALES

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

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

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

a) ¿Se entregó completo?

[ ] Si [ ] No ¿Por qué?

b).- ¿Los entregaron a tiempo?

[ ] Si [ ] No ¿Por qué?

3.- Conoce la información del apoyo que recibe?

[ ] Si [ ] No

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

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

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

Página 1 de 2

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

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

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

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

Si	No	¿Por qué?

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

Si	No	¿De qué se trata?

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

Si	No	¿Cuál?

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

Si	No	¿Por qué?

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

Si	¿Por qué?	No	¿Por qué?

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

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

Sello del SMDIF

Sello del SEDIF

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

Página 2 de 2

Anexo 3 Cédula de vigilancia (Final)

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

DATOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 3

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

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

Si | No | ¿Por qué?

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

Si | No | ¿De qué se trata?

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

Si | No | ¿Cuál?

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

Si | No | ¿Por qué?

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

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

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

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

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

12.- ¿En donde las presentó?

Dependencia Federal | Dependencia Municipal
Dependencia Estatal | Otro. Especifique

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

_____

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

Si | No

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

Página 2 de 3

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

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

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

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

Sello del SMDIF

Sello del SEDIF

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

Página 3 de 3

Anexo 4 Informe del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

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

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

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

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

SI NO

1.1 ¿Qué información recibió?

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

1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?

Verbalmente | Díptico o tríptico | Otra. Especifique:

2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?

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

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

SI | NO ¿Por qué?

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

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

SI | NO ¿Por qué?

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

Página 1 de 3

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

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

SI | ¿Lo denunció? | SI | NO

NO | ¿Por qué?

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

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

NO

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

SI | NO

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

9.- Cuántas recibió?

10.- ¿Sobre qué eran?

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

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

SI | NO | ¿Por qué no las presentó?

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

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

SI | NO

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

Página 2 de 3

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

12.1 En qué sentido fueron las respuestas?		
Sanciones administrativas	¿Cuántas	
Sanciones civiles	¿Cuántas	
Sanciones penales	¿Cuántas	
Otras:	Especifique	
13.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social y Participación Ciudadana?		
14.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron?		

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

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Nombre, firma y puesto del representante del Sistema DIF Jalisco

Sello del SMDIF

Sello del SEDIF

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

Página 3 de 3

Anexo 5 Denuncia Ciudadana

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

Fecha: _____

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

Domicilio _____
Calle y número Colonia Código Postal

Localidad **Municipio** **Teléfono**

Motivo de su denuncia:

Uso inadecuado del apoyo

Falta de atención del programa

Retraso en la entrega del apoyo

¿Contra quién presenta su denuncia?

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Cargo/Función **Dependencia**

Narración de hechos

¿Cuenta con pruebas de esos hechos?

SI ¿Cuáles? No

_____
Firma del Ciudadano que presenta la Denuncia

Página 1 de 1

Anexo 6 Reporte Ciudadano

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

PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:

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

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

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

Fecha	Municipio	Localidad	No Región*

Nombre del Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

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

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

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

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

Observaciones:	

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

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

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

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

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

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

Anexo 7 Acta de sustitución de un integrante del comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana

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

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

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

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

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

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

_____
Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

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

Página 1 de 1

Anexo 8 Solicitud de información

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

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

El programa consiste en:

Apoyo

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

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

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

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal que recibe

Página 1 de 1

Anexo 9 Actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana

FECHA	ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ENTREGAR
julio-septiembre de 2023	Se conformarán los comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana en la localidad según lo especificado en la Guía Operativa.	• Acta de Comité de Contraloría Social y Participación Ciudadana • Cédula de vigilancia (Inicial) • Minuta y lista de Asistencia (Inicial)	• El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Participación Ciudadana, del DIF Municipal y del personal del Departamento de Estrategias Alimentarias del SEDIF. • Una vez que los documentos cuentan con los sellos y firmas correspondientes el enlace del SMDIF, los enviará escaneados al Departamento de Estrategias Alimentarias del SEDIF por localidad.
Octubre del 2023	Primer informe trimestral de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento Grupos Prioritarios 2023.	• Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el primer informe trimestral.
Octubre y noviembre 2023	Reunión de los comités para el llenado de documentos de Contraloría Social y Participación Ciudadana	• Cédula de vigilancia (Final) • Informe final • Minuta y lista de Asistencia (Final)	• El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Participación Ciudadana, del DIF Municipal y del personal del Departamento de Estrategias Alimentarias del SEDIF. • Una vez que los documentos cuenten con los sellos y firmas correspondientes el enlace del SMDIF, los enviará escaneados al Departamento de Estrategias Alimentarias del SEDIF por localidad.
Diciembre 2023	Informe final de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Anexo 1 de Contraloría Social y Participación Ciudadana	• Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el informe final

Anexo 10 Evaluación Inicial de conocimientos

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023
EVALUACION INICIAL DE CONOCIMIENTOS

Nombre: _____

Cargo: _____ SMDIF: _____

¿QUE ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

a) Es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social que, de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas, para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos.
b) Son los beneficiarios que forman parte de los comités de contraloría social.
c) Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo.

¿QUIÉNES CONFORMAN LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

a) Personal que labora en el SMDIF.
b) Personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo de Grupos Prioritarios.
c) Personas de la misma comunidad que no son beneficiarias del programa.

¿FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

a) Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social en la Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
b) Gestionar recurso para el beneficio de la comunidad.
c) 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 V de la disposición Décimo Segunda.

¿CUÁNTAS PERSONAS CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

a) 5
b) 3
c) 8

¿QUIÉN Y QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

a) La presidenta del comité de contraloría social, entrega las despensas.
b) es designado por el SMDIF, y es el encargado de recabar y enviar al Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, la digitalización de los anexos de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
c) Es el encargado del Programa en el SMDIF.

Nombre y firma personal del SMDIF

Sello DIF Municipal

Anexo 11 Evaluación final de conocimientos

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023
EVALUACION FINAL DE CONOCIMIENTOS

Nombre: _____
Cargo: _____ SMDIF: _____

¿QUE ES LA CONTRALORÍA SOCIAL? a) Es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social que, de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas; para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos. b) Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social. c) Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo.
¿QUIÉNES CONFORMAN LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA? a) Personal que labora en el SMDIF. b) Personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo de Grupos Prioritarios. c) Personas de la misma comunidad que no son beneficiarias del programa.
¿FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA? a) Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social en la Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. b) Gestionar recurso para el beneficio de la comunidad. c) 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 V de la disposición Décimo Segunda.
¿CUÁNTAS PERSONAS CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA? a) 5 b) 3 c) 8
¿QUIÉN Y QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA? a) La presidenta del comité de contraloría social, entrega las despensas. b) Es designado por el SMDIF, y es el encargado de recabar y enviar al Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, la digitalización de los anexos de Contraloría Social y Participación Ciudadana. c) Es el encargado del Programa en el SMDIF.

Nombre y firma personal del SMDIF **Sello DIF Municipal**

Anexo 12 Cédula de Supervisión de Orientación Alimentaria

Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

Anexo 0.3.4 Cédula de Supervisión de Orientación Alimentaria

Tema Impartido	
Total de Sesiones ( ) Núm. de Sesión ( ) Total de Horas de la Sesión ( ) Total de Horas del Tema ( )	
Municipio	**Fecha**
Localidad	**Núm. de Participantes**
Instructor	
Procedencia SEDIF ( ) SMDIF ( ) Otro ( ) Especifique _____	

Instrucciones: Lee cuidadosamente las preguntas y contesta marcando con una **"X"** en la casilla de Evaluación según considere.

5 = Excelente **4 = Bien** **3 = Regular** **2 = Deficiente** **1 = Mal**

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

Fecha de actualización: 04 de enero de 2023 V.01 Código: DJ-ACA-S-GRE-161

DIRECTORIO

Lic. Lucio Miranda Robles
Director General

Lic. Herlinda Álvarez Arreola
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria

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

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

Teléfono 33 30 30 38 00
Ext. 842,132