

CUADERNO DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA**

**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ALIMENTARIA**

**PROGRAMA
DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN
SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

Índice

1.- PRESENTACIÓN	3
2.- LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:.....	3
3.- COMO SE INTEGRA UN COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA	4
4.- INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS.	4
4.1 Los servidores públicos de las Instancias Normativas,.....	4
4.2 Los servidores públicos de la instancia Ejecutoras.....	4
4.3 Las personas beneficiaras son las.....	5
5.- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA.....	5
5.1 Convocatoria y capacitación	6
5.2 Constitución y registro del Comité.....	10
5.3 Descripción de sus funciones y responsabilidades	18
5.3.1 Funciones Generales del Comité:.....	19
5.4 Sesiones de los Comités.	21
5.5 Sesiones Extraordinarias.	21
5.6 Asesoría a Comités	21
5.7 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.....	22
5.8 Cédula de Vigilancia	23
5.9 Acciones de Vigilancia	29
5.10 Informe del comité.....	30
5.11 ¿ Qué se hace en caso de que alguna persona ya no pueda ser parte del Comité?	34
6.- MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS.	36
6.1 Denuncias.	36
6.2 Atención al reporte ciudadano.....	38
6.3 Solicitud de información	41
Directorio de los 125 Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco	43

1.- PRESENTACIÓN

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

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

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

2.- LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:

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

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

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

Se les deberá de hacer difusión y capacitación en los temas de:

- ¿Qué es la Contraloría Social?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Quiénes la conforman?

- Características del programa conforme a la Disposición Décima Primera fracción V de los Lineamientos de Contraloría Social.
- ¿Qué son los Comités de Contraloría Social?
- ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?
- ¿Qué es un enlace de Contraloría Social y presentación del mismo?
- Herramientas de Contraloría Social (mismas que se describirán en el apartado correspondiente)
 - ¿Dónde, cómo y ante quién se presenten las denuncias y reportes ciudadanos?
 - Logros o mejoras que sean tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.

3.- COMO SE INTEGRA UN COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

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

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

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

Los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia del Programa de Atención Alimentario a Personas en Situación de Vulnerabilidad y tu Municipio, se operan a través de tres actores principales:

4.1 Los servidores públicos de las Instancias Normativas,

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

4.2 Los servidores públicos de la instancia Ejecutoras

Están representados por los Sistemas DIF municipales, quienes son los que ejecutan los recursos públicos de los programas a través de la realización de las acciones como la entrega de apoyos (despensa, plática) y la capacitación a las personas beneficiarias, además de promover, organizar, operar y vigilar

para que se lleven a cabo las debidas acciones de los programas alimentarios y las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

4.3 Las personas beneficiaras son las

Que reciben el apoyo alimentario a través de los diferentes programas en este caso el de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad, así mismo al ser persona beneficiaria, pueden integrar el Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia para supervisar y vigilar que los apoyos y servicios se proporcionen gratuitamente, con transparencia, oportunidad y calidad.

5.- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

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

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

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

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

De toda actividad de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia realizada por el comité, los documentos originales deberán de entregarlos al enlace del SMDIF, este tendrá que verificar que el llenado de los documentos sean correctos y que en los espacios donde no se tiene respuesta estén testados (no deberá de venir espacios en blanco) y ellos quedarse con una copia con firma de recibido de parte del enlace del SMDIF, para que el a su vez los escanee y los mande por correo electrónico al correo de paasiv@difjalisco.gob.mx para su revisión y validación, el coordinador del programa contestara el correo notificando que están validados los anexos, el enlace del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad realizara el llenado de los informes trimestrales a la Contraloría Social del Estado de Jalisco.

5.1 Convocatoria y capacitación

El DIF Jalisco a través de DIF Municipal, promoverá la invitación para reunir a las personas beneficiarias para recibir la capacitación por parte del SMDIF en el tema de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, poniendo como fecha para llevarla a cabo en el mes de mayo-Julio del 2025.

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

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
¿Qué tipo de beneficio está recibiendo?	Apoyo en especie (Despensa y leche)
¿Cómo se llama el programa?	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad
Requisitos para ingresar al programa	Para las niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados los criterios son: • Niñas y niños con 2 años cumplidos al 28 de febrero del 2025 y menores de 5 años 11 meses con algún grado de inseguridad alimentaria. • 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 estén escolarizados y que no cumplan los 6 años en el período de aplicación del Programa enero-diciembre 2024. • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF. 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 con vigencia no mayor a 3 meses. • Peso y talla emitida por algún profesional de la salud (médico, enfermero, nutriólogo) por su propia cuenta o que dependa de alguna institución pública o privada, en caso de que el SMDIF cuente con el personal señalado, serán ellos los encargados de hacer las 2 mediciones. Persona con discapacidad los criterios son: • Personas de 6 años a 59 años 11 meses que tengan algún tipo de discapacidad (Física o Motriz, visual, auditiva e intelectual), y con algún grado de inseguridad alimentaria dato derivado de la previa realización de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA). • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF. • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco.

	Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario en caso de ser mayor de 18 años) • Copia de identificación oficial (INE, 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) con vigencia no mayor a un año. Personas mayores los criterios son: • Mujeres y hombres que tengan 60 años cumplidos al 01 de enero del 2025, con algún grado de inseguridad alimentaria. • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF. • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso • Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario) • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del responsable) • Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses Personas que por su condición prioritaria se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición • Mujeres y hombres que tengan 6 a 59 años 11 meses, que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición y con algún grado de inseguridad alimentaria. • Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF • Que habiten en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020) del Estado de Jalisco. Requisitos: • Encuesta EFIIA • Carta compromiso
--	--

	• Copia de la CURP del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario • Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del responsable • Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses 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 canasta alimentaria con productos básicos que se entrega mensualmente a las personas beneficiarias, considerando los 125 municipios del Estado de Jalisco teniendo dos modalidades. Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados <table><tr><th>Alimento</th><th>Presentación</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Arroz blanco</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Atún aleta amarilla en agua</td><td>140 g</td><td>1 lata</td></tr><tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Frijol</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Harina integral para hot cakes</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Lenteja chica</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Pasta con fibra para sopa</td><td>200 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Pechuga de pollo deshebrada</td><td>125 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Ensalada de verduras</td><td>220 g</td><td>1 Pieza</td></tr><tr><td>Leche descremada ultrapasteurizada</td><td>1 litro</td><td>6 litros</td></tr></table> Para personas con Discapacidad, personas mayores, así como Personas en Situación carencia alimentaria o desnutrición <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>1 lata</td></tr><tr><td>Avena en hojuelas</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Frijol</td><td>1 Kg</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Harina de maíz nixtamalizado</td><td>1 Kg</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Lenteja chica</td><td>500 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Pasta con fibra para sopa</td><td>200 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Pechuga de pollo deshebrada</td><td>125 g</td><td>1 paquete</td></tr><tr><td>Garbanzo seco</td><td>250 g</td><td>1 pieza</td></tr><tr><td>Ensalada de verduras</td><td>220 g</td><td>1 pieza</td></tr><tr><td>Leche descremada ultra pasteurizada</td><td>1 litro</td><td>8 litros</td></tr></table> NOTA: La integración de la despensa podrá variar de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia del producto alimenticio.	Alimento	Presentación	Cantidad	Arroz blanco	500 g	1 paquete	Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata	Avena en hojuelas	500 g	1 paquete	Frijol	500 g	1 paquete	Harina integral para hot cakes	500 g	1 paquete	Lenteja chica	500 g	1 paquete	Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete	Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete	Ensalada de verduras	220 g	1 Pieza	Leche descremada ultrapasteurizada	1 litro	6 litros	Alimento	Presentación	Cantidad	Aceite de canola	500 ml	1 botella	Arroz blanco	500 g	1 paquete	Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata	Avena en hojuelas	500 g	1 paquete	Frijol	1 Kg	1 paquete	Harina de maíz nixtamalizado	1 Kg	1 paquete	Lenteja chica	500 g	1 paquete	Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete	Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete	Garbanzo seco	250 g	1 pieza	Ensalada de verduras	220 g	1 pieza	Leche descremada ultra pasteurizada	1 litro	8 litros
Alimento	Presentación	Cantidad																																																																							
Arroz blanco	500 g	1 paquete																																																																							
Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata																																																																							
Avena en hojuelas	500 g	1 paquete																																																																							
Frijol	500 g	1 paquete																																																																							
Harina integral para hot cakes	500 g	1 paquete																																																																							
Lenteja chica	500 g	1 paquete																																																																							
Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete																																																																							
Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete																																																																							
Ensalada de verduras	220 g	1 Pieza																																																																							
Leche descremada ultrapasteurizada	1 litro	6 litros																																																																							
Alimento	Presentación	Cantidad																																																																							
Aceite de canola	500 ml	1 botella																																																																							
Arroz blanco	500 g	1 paquete																																																																							
Atún aleta amarilla en agua	140 g	1 lata																																																																							
Avena en hojuelas	500 g	1 paquete																																																																							
Frijol	1 Kg	1 paquete																																																																							
Harina de maíz nixtamalizado	1 Kg	1 paquete																																																																							
Lenteja chica	500 g	1 paquete																																																																							
Pasta con fibra para sopa	200 g	1 paquete																																																																							
Pechuga de pollo deshebrada	125 g	1 paquete																																																																							
Garbanzo seco	250 g	1 pieza																																																																							
Ensalada de verduras	220 g	1 pieza																																																																							
Leche descremada ultra pasteurizada	1 litro	8 litros																																																																							
¿De qué dependencia viene el beneficio?	Sistema Estatal DIF Jalisco RAMO 33, Fondo V																																																																								
¿Quién les entrega el apoyo?	Servidores públicos de los 125 Sistemas Municipales DIF																																																																								
¿Periodicidad de los apoyos?	Mensual																																																																								
No. De personas beneficiarias	73,781 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. – 10,799 personas beneficiarias Personas con discapacidad. – 2,834 personas beneficiarias																																																																								

	Personas Mayores. – 37,567 personas beneficiarias Personas en situación de carencia alimentaria o desnutrición. – 22,581 personas beneficiarias <i>Nota: El número de personas beneficiarias atender por grupo puede variar cada mes debido a los procesos de altas y bajas.</i>
Perfil del beneficiario (a)	Niña o niño de 2 a 5 años 11 meses no escolarizado, persona con discapacidad (Física o motriz, visual, intelectual o auditiva), adulto mayor, personas que se encuentran en situación de carencia alimentaria o desnutrición 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, además deberá presentar algún grado de inseguridad alimentaria, diagnóstico obtenido mediante la aplicación de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA). En todos los casos, los SMDIF durante el proceso, deberán asegurarse que los sujetos posibles a ser personas beneficiarias, no reciban el apoyo de algún otro programa alimentario.

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

5.2 Constitución y registro del Comité.

Una vez realizada la convocatoria por parte del SMDIF para los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia para llevar a cabo la capacitación, en esta misma sesión, se les invitara a formar parte del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 2025 de la siguiente manera:

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

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

Las decisiones y acuerdos del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia deberán tomarse por mayoría de sus integrantes y asentarse en la minuta y registro de asistencia que se levante en cada reunión, se hará entrega de los materiales a los Comités (Convocatoria (cartel), capacitación, difusión (díptico), cuaderno de trabajo y asesorías).

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

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

- ✓ Se tomará en cuenta que el comité se conforme por hombres y mujeres.
- ✓ Dialogar con los encargados del DIF Municipal si se tienen dudas en la información, todo esto con el objeto de dar a conocer la información acerca de qué es un comité, quienes conforman el comité, tareas principales del comité, qué se pretende con el mismo, para qué tener un comité en su localidad.

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

El formato comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y el de minuta de reunión y registro de asistencia inicial deberán ser llenados por el enlace del Sistema DIF Municipal, así como por los miembros de los Comités, dicha minuta y registro de asistencia serán entregados al enlace del SMDIF, quién la hará llegar al Departamento de Estrategias Alimentarias de manera electrónica al correo de paasiv@difjalisco.gob.mx para su captura y envío posterior a la autoridad correspondiente, para el llenado deberán de cumplir con las siguientes recomendaciones.

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

Municipio	
Nombre del Comité	Localidad-PAASIV-2025
Fecha de constitución	

Instancia Normativa	SISTEMA DIF JALISCO
Instancia Ejecutora	
Descripción del apoyo	ENTREGA DE APOYO EN ESPECIE QUE CONSISTE EN UNA CANASTA ALIMENTARIA INTEGRADA POR ALIMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS
Recurso a Vigilar	FONDO V RAMO 33
Período de ejecución	JUNIO-DICIEMBRE 2025



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 las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de inclusión del programa.
- 2.- Verificar la impartición mensual de pláticas de Orientación y Educación Alimentaria
- 3.- Coadyuvar en la promoción de la transparencia, el combate a la corrupción y la gestión pública.
- 4.- Propiciar la participación de las personas beneficiarias en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del programa.
- 5.- Vigilar que las personas beneficiarias reciban su canasta alimentaria (cada mes) según reglas de operación.
- 6.- Informar al Sistema DIF Municipal y/o al delegado cualquier anomalía en todo el proceso de entrega, recepción de canasta alimentaria a las personas beneficiarias.
- 7.- Apoyar de ser necesario en la entrega de las despensas de PAASIV y convocar para las pláticas de Orientación y educación Alimentaria.
- 8.- Denunciar en caso necesario alguna anomalía al tel. 01800 4663786 gratuito de la Contraloría Social del Estado y a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria de DIF Jalisco al tel. 33 30 30 38 00 ext. 842.

Nombre y firma del o de la Representante del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ **Fecha:** _____

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 Personas en Situación de Vulnerabilidad participen de manera activa en la capacitación sobre Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

Programa de la reunión

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

- 1.- Capacitación sobre Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (Tomar en cuenta los puntos establecidos en el cartel de difusión para la capacitación).
- 2.- Aplicación de Minuta de Reunión y Registro de Asistencia

Actividades adicionales

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

Acuerdos	Fecha	Responsable

Nota: En los casos que se requieran podrá solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.



Herramientas de trabajo utilizadas para la vigilancia:	SI	CUANTOS	NO
Convocatoria (Cartel) información básica de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia			
Capacitación sobre comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia			



REGISTRO DE ASISTENCIA		
(Si su población beneficiaria es mayor a 13, 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		
11		
12		
13		

Nombre y firma del o de la responsable del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Nota: En los casos que se requieran podrá solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

[illegible]

Nota: En los casos que se requieran podrá solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

NOTA: Esta minuta de reunión y registro de asistencia será utilizada en la primera reunión que es en el momento de la conformación del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (Mayo-Julio), si los beneficiarios de la localidad es mayor a 15 se utilizara la hoja 3, si es menor de 15 solo la hoja 1 y 2.

DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ Fecha: _____

Nombre del Comité: _____

Localidad-PAASIV-2025

Objetivo de la reunión

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

Programa de la reunión

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

Actividades adicionales

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

Nota: En los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

Herramientas de trabajo utilizadas para la vigilancia:	SI	CUANTOS	NO
Difusión Dptico de información básica de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia			
Cuaderno de trabajo			
Asesoría a los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia			



REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA		
No.	Nombre de las y los integrantes del Comité	Firma
1		
2		
3		
4		
5		



Nombre y firma del o de la responsable del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Nota: En los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

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

5.3 Descripción de sus funciones y responsabilidades

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

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

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

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

El número de integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia será de mínimo cinco beneficiarios del Programa, es un número impar, para facilitar la toma de acuerdos del Comité cuando sean necesarios. Así mismo para dar validez a la asamblea se requerirá la firma de al menos estos 5 participantes. En caso de que algunas personas beneficiarias del programa sean niñas o niños, las madres, padres o tutores serán los integrantes del Comité.

Los integrantes de los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar en su localidad a los beneficiarios del programa Estatal el desarrollo social respecto del cual se haya constituido;
- II. Vigilar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo y la fracción IV de la disposición Décima Primera de los presentes Lineamientos.
- III. Vigilar que los apoyos asignados al Programa Estatal de Desarrollo Social no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste;
- IV. Recibir de Instancia Normativa la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social.
- V. para su correspondiente canalización a la autoridad competente, de ser el caso;
- VI. Presentar a la Instancia Normativa, los reportes ciudadanos, las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada

operación del Programa Estatal de Desarrollo Social objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, o en su caso ante la Contraloría;

- VII.** Informar a los demás beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa Estatal de Desarrollo Social correspondiente;
- VIII.** Informar a la Instancia Normativa sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición Vigésima Primera;
- IX.** Elaborar y entregar a la Instancia Normativa las herramientas de Contraloría Social contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- X.** Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
- XI.** Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
- XII.** Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programa Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

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

5.3.1 Funciones Generales del Comité:

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

a) Funciones y responsabilidades del o la presidenta del Comité

- Promover la integración del Comité para la toma de decisiones.

- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de las personas beneficiarias.
- Informar a las personas beneficiarias sobre los lineamientos de Operación del Programa.
- Coordinar la recepción, revisar la calidad y cantidad de los insumos alimenticios entregados por el SMDIF.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre localidad y el SMDIF en coordinación con las autoridades locales.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Sesiones de los Comités.

Considerando la vigencia del Programa Estatal, las sesiones en las que se reunirá el Comité serán como mínimo tres, la primera para recibir la capacitación y conformación del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, y para el levantamiento de la Cédula de Vigilancia inicial en los meses de Mayo-Julio; la segunda para aplicar la segunda Cedula de Vigilancia, Agosto-Septiembre, la tercera para realizar la última cédula y el Informe (Noviembre), y en cualquier otra reunión extraordinaria que realice el comité, cada uno de estos anexos deberá de ir acompañado de la minuta y registro de asistencia, una vez que se hayan realizado estas acciones del Comité, se tendrá que hacer llegar la documentación, debidamente firmada por los miembros de los Comités al Enlace del Sistema Municipal DIF, en la fecha que establece el Anexo 9 de Actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, quien a su vez los harán llegar al Departamento de Estrategias Alimentarias de manera digitalizada (escaneada), al correo de paasiv@difjalisco.gob.mx en el mes de noviembre del 2025.

5.5 Sesiones Extraordinarias.

Serán convocadas por el comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y contarán con los medios de comprobación de una sesión (Minuta de Reunión y Lista de Asistencia)

5.6 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 Acciones de Vigilancia, se les explicara el llenado de los formatos, en los cuales las personas beneficiarias podrán expresar sus denuncias, si las tuvieran, mismas que los integrantes del comité deberán hacer llegar al enlace del SMDIF para que este a su vez las entregue al SEDIF y brindar un seguimiento oportuno.

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

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 Acciones de Vigilancia dejando como evidencia del mismo la firma en Minuta y registro 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. 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 final)
- f) Registrar la asistencia de los participantes en la sesión de capacitación, especificando el nombre y cargo de integrantes de los comités. (Anexo 2)
- g) Cuando los integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia cuenten con los formatos requeridos llenos, los documentos originales deberán de entregarlos al enlace del SMDIF, ellos quedarse como resguardo una copia donde el enlace les firme de recibido (nombre del enlace, cargo y firma), para que ellos a su vez entreguen al SEDIF de manera digital los formatos para el llenado de los informes trimestrales a la Contraloría Social del Estado de Jalisco.

5.7 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

1. Los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia serán los encargados del llenado de los formatos.
 - Anexo 2.- Minuta de reunión y lista de asistencia y la que se utilizará para aplicar la segunda y tercera cedula de vigilancia y el informe.
 - Anexo 3 y 3.1.- Cédula de Vigilancia
 - Anexo 4.- Informe de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

NOTA: en caso de que se requiera podrán solicitar el apoyo del Enlace del SMDIF para el llenado de los anexos.

2. Entregarán 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 Personas en Situación de Vulnerabilidad SEDIF.
4. A su vez el enlace del SMDIF, será el encargado de hacer entrega de los formatos de manera digital por correo electrónico de paasiv@difjalisco.gob.mx para su revisión y validación remitirse al cuaderno de trabajo.

5.8 Cédula de Vigilancia

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

Las cédulas de vigilancia serán realizadas en 3 momentos, la primera en los meses de mayo-Julio, la segunda en agosto-septiembre y la tercera en el mes de noviembre.

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

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

- ✓ Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad, información resumida en la ficha anterior.
- ✓ Que el ejercicio de los recursos de los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- ✓ Las personas beneficiarias del programa si cumplan con los requisitos solicitados para estar dentro del padrón.
- ✓ Se cumpla con el calendario de entrega de los apoyos.
- ✓ Se cumpla con la entrega del apoyo alimentario en buenas condiciones.
- ✓ Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos (que se firmen las listas de entrega).
- ✓ El Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo, ni que se condicione.

- ✓ Que las autoridades competentes den atención a las denuncias relacionadas con el programa.
- ✓ Detectar alguna irregularidad que involucre a los servidores públicos con la operación del programa
- ✓ El programa mejores cada vez más con la supervisión de las y los beneficiarios.

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha	
Municipio			
Nombre del Comité	Localidad-PAASIV-2025		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad		

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). - ¿Cuántas Canastas Alimentarias han recibido?

3.- Marque con una X el cuadro que indica la información que conoce de la canasta alimenaria que recibieron?

☐ 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

4.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:		
Buena		
Regular	<input <="" td="" type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>	
Mala	<input <="" td="" type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>	
5.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?		
Si	<input <="" td="" type="text" value="¿Cuál?"/> <td> No </td>	No
6.- ¿Detecto que la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?		
Si	<input <="" td="" type="text" value="¿Cuál?"/> <td> No </td>	No
7.- ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?		
Si	No	<input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>
8.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?		
Si	No	<input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>

Nombre y firma del o de la responsable del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: responsables del llenado de la cédula: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, en los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo: - Favor de NO dejar espacios en blanco.

NOTA: Esta cedúla de vigilancia será utilizada en la primera reunión que es en el momento de la conformación del comité de Contraloria Social y Acciones de Vigilancia (mayo-julio)

DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha	
Municipio			
Nombre del Comité	Localidad-PAASIV-2025		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad		
Fecha en que le dieron el último apoyo			

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

a) ¿Todas las canastas alimentarias se las entregaron completas?

☐ Si

☐ No

 ¿Por qué?

b). - ¿Se los entregaron a tiempo?

☐ Si

☐ No

 ¿Por qué?

2.- ¿Quién les hace entrega de la canasta alimentaria?

3.- ¿De los productos de la canasta alimentaria que tanto les agrada y cual es la calidad de los productos?

Alimento	No gusta	Regular	Me gusta
Aceite de canola			
Arroz blanco*			
Atún aleta amarilla en agua*			
Avena en hojuelas*			
Frijol*			
Harina de maíz nixtamalizado			
Lenteja chica*			
Pasta con fibra para sopa*			
Pechuga de pollo deshebrada*			
Garbanzo seco			
Ensalada de verduras*			
Harina integral para hot cakes*			
Leche descremada ultra pasteurizada			

NOTA: los productos que vienen marcados con * son los que conforman la canasta alimentaria de la vulnerabilidad de niñas y niños de 2 años a 5 años 11 meses no escolarizados. Todos los productos menos la harina de hot cakes son productos de la canasta alimentaria de Personas mayores, Personas con discapacidad, carencia alimentaria o desnutrición.

4.- ¿Utilizan todos los productos?

☐ SI

☐ NO

 ¿Por qué?

5.- ¿Qué otros alimentos les gustaria que se incluyeran en la Canasta Alimentaria?

NOTA: responsables del llenado de la cédula: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, en los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo. - Favor de NO dejar espacios en blanco.

6.- ¿Les parece interesantes los mensajes que vienen en el empaque?		
☐ SI		
☐ NO	¿Por qué?	
7.- ¿Les dan pláticas de Orientación y Educación Alimentaria?		
☐ SI		
☐ NO	¿Por qué?	
a).- ¿De que temas les han hablado?		
8.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:		
☐ Buena		
☐ Regular	¿Cómo fue el trato?	
☐ Mala	¿Cómo fue el trato?	
9.- El apoyo se les entrego de acuerdo a las fechas programadas?		
☐ Si	☐ No	¿Le explicaron por qué no?
10.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?		
☐ Si	¿Cuál?	☐ No
11.- ¿Detecto que la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?		
☐ Si	¿Cuál?	☐ No
12.- 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 13, 14, 15, 16, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 17.		

NOTA: responsables del llenado de la cédula: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, en los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo. - Favor de NO dejar espacios en blanco.

13.- ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?			
☐ Si	¿Cuántas entrego?	☐ No	¿Por qué no las presento?
14.- ¿En donde las presentó?			
Dependencia Federal		Dependencia Municipal	
Dependencia Estatal		Otro. Especifique	
15.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, quién le recibió las quejas o denuncias.			
16.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?			
☐ Si		☐ No	
17.- ¿Se reunieron con el Enlace del SMDIF?			
☐ Si	¿Cada cuándo?	☐ No	¿Por qué?
Si la respuesta es Si contestar las preguntas 18 y 19, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 20			
18.- ¿Qué temas tratan?			
19.- ¿A partir de las reuniones hubo mejoras en el Programa?			
20.- ¿Informo a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia que obtuvo?			
☐ Si	¿De qué manera?	☐ No	¿Por qué?

Nombre y firma del o de la responsable del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

NOTA: responsables del llenado de la cédula: Integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, en los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo. - Favor de NO dejar espacios en blanco.

NOTA: Esta cédula de vigilancia será utilizada en la segunda y tercera reunión que será en agosto y Noviembre del 2025.

5.9 Acciones de Vigilancia

La o el enlace del SMDIF se encargará de orientar o apoyar en el llenado del formato, dejándolo claro en las observaciones del mismo. Se orientará sobre el llenado de la Cédula de Vigilancia y de otorgar la ficha técnica del Programa que vigilará el Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

Como una de las actividades de los beneficiarios que habitan en localidades menor a 7 beneficiarios este se deberá de aplicar cada vez que se les haga entrega de la Canasta Alimentaria.



INFORME DE RECEPCIÓN DE CANASTAS ALIMENTARIAS PARA GARANTIZAR LA VIGILANCIA CIUDADANA

Instrucciones: El presente formato tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las metas y correcta aplicación de los recursos públicos asignados a cada Programa y deberá ser firmado o con huella digital por 3 personas beneficiarias de cada localidad del Programa que reciben las canastas alimentarias.
En caso de identificar alguna irregularidad, las personas beneficiarias deberán reportarla través de los mecanismos establecidos por el SEDIF.
Se deberá elaborar y distribuir al menos un material impreso a las personas beneficiarias, padres y/o tutores con información sobre el Programa y acciones en materia de transparencia o colocar una lona con los mecanismos para realizar una queja o irregularidad identificada por los beneficiarios.

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

SEDIF:	Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad			Periodicidad de la entrega:		Modalidad:	Canasta Alimentaria
Programa:	Municipio	Localidad	No. de insumos recibidos	Mensual			Firma/huella digital
Fecha de la entrega:							

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

5.10 Informe del comité

Serán los y las integrantes del Comité quienes al término del proceso de operación de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia de apoyo convocarán a los y las beneficiarias del programa, con la finalidad de realizar el llenado el informe del comité, una vez que esté cuente con los datos requeridos, lo harán entrega al enlace del SMDIF y ellos a su vez lo harán llegar de manera digital al correo de paasiv@difjalisco.gob.mx personal del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad SEDIF.

En este año se realizará en el mes de Noviembre del 2025 utilizando el formato de “Informe del Comité” que se presenta a continuación, con esta acción prácticamente se darán por terminadas las acciones de Contraloría.

Fecha	
Municipio	
Nombre del Comité	Localidad-PAASIV-2025
Nombre del Programa	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad

Dependencia que ejecuta el programa	
Periodo de ejecución	01 de mayo al 30 de noviembre del 2025
Descripción del apoyo (En qué consiste el apoyo alimentario)	Entrega de apoyo en especie consistente en una canasta alimentaria integrada por alimentos básicos y complementarios.

1.- ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?	
☐ SI	☐ NO
1.1 ¿Qué información recibió?	
Derechos y obligaciones	Tipos de beneficio del Programa Alimentario
Montos del apoyo	Periodicidad de entrega
Instancia para solicitar la información	Otra. Especifique:
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?	
Verbalmente	Díptico o trípticos
Otra. Especifique:	
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?	
☐ SI	¿Cuántas realizó al año?
☐ NO	¿Por qué?
3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?	
☐ SI	NO ¿Por qué?
4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?	
5.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?	
☐ SI	NO ¿Por qué?

Nota: En los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

6.- ¿Detectó alguna persona que no debería de ser beneficiaria del programa?		
☐ SI	¿Lo denunció?	
☐ NO	¿Por qué?	
7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?		
☐ SI	¿Para qué fin se utilizó el	☐ 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 otorgado	¿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	
12.1 En qué sentido fueron las respuestas?		
Sanciones administrativas	¿Cuántas	
Sanciones civiles	¿Cuántas	
Sanciones penales	¿Cuántas	
Otras:	Especifique	

Nota: En los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

13.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron?
14.- Propuesta de mejora por parte del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

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 o de la responsable del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Nota: En los casos que se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo.

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

Conforme a la disposición Vigésimo Segunda y Vigésimo Tercera de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, y con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora (SMDIF) cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, este deberá de realizarse en la entrega más próxima posterior a la baja del integrante, en asamblea con la mayoría de las beneficiarias y se deberá de llenar el formato correspondiente (Anexo 7) acompañado de la Minuta de reunión y Registro de Asistencia (inicial), 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 Acciones de Vigilancia, se tendrá un apartado específico en electrónico con los documentos que conforman la sustitución de un integrante de comité.

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

Alguna de las causales para sustituir a uno de los miembros del comité son:

- Fallecimiento
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social que le corresponda vigilar
- Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia
- Por solicitar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por la actividad de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia realizadas o por cualquier otro concepto
- Por ausencia injustificada a las sesiones del comité
- Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia
- Por privación del cargo del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los Contralores Sociales
- Por perder su condición de beneficiario



ANEXO 7
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2025



Municipio	
Nombre del Comité	Localidad-PAASIV-2025
Fecha de registro	
Descripción del tipo de apoyo que recibe:	Entrega de apoyo en especie que consiste en una canasta alimentaria integrada por alimentos básicos y complementarios.

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

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

☐	Por fallecimiento
☐	Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social que le corresponda vigilar
☐	Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia
☐	Por solicitar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por la actividad de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia realizadas o por cualquier otro concepto
☐	Por ausencia injustificada a las sesiones del comité
☐	Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia
☐	Por privación del cargo del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los Contralores Sociales.
☐	Por perder su condición de beneficiario
☐	Otro, especifique

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 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, en los casos que así se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo

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

6.1 Denuncias.

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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, 33 30 30 38 00 Ext. 824, 823), a cada Sistema Municipal DIF del Estado de Jalisco (ver el anexo del directorio de los 125 SMDIF e identificar el SMDIF al que pertenece para realizar la denuncia) o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado, 33-1543-9470 (Dirección General de Contraloría Social <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>, en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de las personas beneficiarias, también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las Reglas de Operación del Programa al Sistema DIF Jalisco al 33 30 30 38 00 (Extensiones 133, 842) o al correo electrónico ad@difjalisco.gob.mx Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el mismo formato.

En caso de que no puedas entregar personalmente tu queja o denuncia, puedes enviarla por correo electrónico a calidad@difjalisco.gob.mx o en el portal de internet <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>.

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

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

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	☐ Retraso en la entrega del apoyo	
☐ Falta de atención del programa		
¿Contra quién presenta su denuncia?		
Cargo/Función	Dependencia	
Narración de hechos		
¿Cuenta con pruebas de esos hechos?		
☐ SI	¿Cuáles?	☐ No



Firma del Ciudadano que presenta la Denuncia

Las denuncias las podemos realizar mediante la página web
<https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

6.2 Atención al reporte ciudadano

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia no son los únicos que pueden recibir los reportes también se pueden entregar directamente al enlace del SMDIF, los reportes ciudadanos van 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 a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad 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 Acciones de Vigilancia.

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 anexo 5, 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 133, 842) o al correo electrónico quejasalidad@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. El tiempo de respuesta será de 7 días hábiles a partir de su recepción.

 ANEXO 5 REPORTE CIUDADANO						
PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:						
Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad		☐				
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días:		☐				
Programa Alimentación escolar:		☐				
Instrucción de llenado: Llenar con pluma azul preferentemente, no dejar espacios en blanco; las celdas marcadas con * (asterisco) serán llenadas por el enlace de contraloría social de su DIF municipal.						
		Número de Folio (Para uso de Aseguramiento de la Calidad)				
Fecha	Municipio	Localidad	No Región*			
Nombre del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia						
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 (calor, olor azabache) b) Empaque rota, maltratada o dañada c) Con residuos diversos (harina, excremento, etc) d) Por no completar la cantidad menor e) Otras				
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)				
Detallar y 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 Acciones de Vigilancia		Nombre y Firma del o de la responsable de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia		

6.3 Solicitud de información

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

El Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana recaba dichos documentos y se los hará llegar al personal operativo del SMDIF y en caso de que ellos no puedan dar respuesta al requerimiento, la harán llegar por medio de oficio o correo electrónico al personal del programa del SEDIF, los medios de contacto serán los siguientes 33 30303800 Extensiones 133, 842) o al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx , el tiempo de respuesta será de 7 días hábiles o en su caso se podrá acudir al Municipio a tener reunión con las personas beneficiarias que requieren dicha información.

ANEXO 8
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2025

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



El programa consiste en:

Tipo de Apoyo

Si usted es integrante del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia escriba los siguientes datos:

Nombre del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

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

Directorio de los 125 Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco

No.	Municipio	Teléfono	Correo
1	Acatic	3787150522	acatic@difjalisco.gob.mx
2	Acatlán de Juárez	3877721070	difacatlan1@hotmail.com
3	Ahualulco de Mercado	3867520175	ahualulcodemercado@difjalisco.gob.mx
4	Amacueca	3724240450	amacueca@difjalisco.gob.mx
5	Amatitán	374745012	amatitan@difjalisco.gob.mx
6	Amea	3757580618	amea@difjalisco.gob.mx
7	San Juanito de Escobedo	3867540394	sanjuanitodeescobedo@difjalisco.gob.mx
8	Arandas	3487830162	arandas@difjalisco.gob.mx
9	El Arenal	3747480083	elarenal@difjalisco.gob.mx
10	Atemajac de Brizuela	3264250201	atemajacdebrizuela@difjalisco.gob.mx
11	Atengo	3497710145	atengo@difjalisco.gob.mx
12	Atenguillo	3887366403	atenguillo@difjalisco.gob.mx
13	Atotonilco el Alto	3919171061	atotonilcoelalto@difjalisco.gob.mx
14	Atoyac	3724102162	atoyac@difjalisco.gob.mx
15	Autlán de Navarro	3173825100	sistemadif@autlan.gob.mx
16	Ayotlán	3459181300	ayotlan@difjalisco.gob.mx
17	Ayutla	316 3720680	ayutla@difjalisco.gob.mx
18	La Barca	3939350664	labarca@difjalisco.gob.mx
19	Bolaños	4379525017	bolanos@difjalisco.gob.mx
20	Cabo Corrientes	3221365232	cabocorrientes@difjalisco.gob.mx
21	Casimiro Castillo	3573880650	casimirocastillo@difjalisco.gob.mx
22	Cihuatlán	3153552695	cihuatlandif@gmail.com
23	Zapotlán el Grande	3414120002	zapotlanelgrande@difjalisco.gob.mx
24	Cocula	3777732315	cocula@difjalisco.gob.mx
25	Colotlán	4999921549	colotlan@difjalisco.gob.mx
26	Concepción de Buenos Aires	3724260300	concepciondebuenosaires@difjalisco.gob.mx
27	Cuautitlán de García Barragán	3573846192	cuautitlandif2878@gmail.com
28	Cuautla	3163843093	cuautla@difjalisco.gob.mx
29	Cuquío	3737965125	cuquio@difjalisco.gob.mx
30	Chapala	3767652849	chapala@difjalisco.gob.mx
31	Chimaltitán	4379525121	chimaltitan@difjalisco.gob.mx
32	Chiquilistlán	3857555063	chiquilistlan@difjalisco.gob.mx
33	Degollado	3459371020	degollado@difjalisco.gob.mx
34	Ejutla	3434315377	difejutla2021@outlook.com
35	Encarnación de Díaz	4759531101	difencarnacion.2427@gmail.com
36	Etzatlán	3867530529	etzatlan@difjalisco.gob.mx
37	El Grullo	3213870490	elgrullo@difjalisco.gob.mx
38	Guachinango	388 7360013	guachinango@difjalisco.gob.mx
39	Guadalajara	333848 5000	contacto@difgdl.gob.mx
40	Hostotipaquillo	3861045742	hostotipaquillo@difjalisco.gob.mx
41	Huejúcar	4579470518	huejucar@difjalisco.gob.mx
42	Huejuquilla el Alto	4579837287	huejuquillaelalto@difjalisco.gob.mx
43	La Huerta	3573841170	lahuerta@difjalisco.gob.mx

44	Ixtlahuacán de los Membrillos	3767620421	imembrillos.dif@gmail.com
45	Ixtlahuacán del Río	3737345137	ixtlahuacandelrio@difjalisco.gob.mx
46	Jalostotitlán	4317460635	jalostotitlan@difjalisco.gob.mx
47	Jamay	3929242139	jamay@difjalisco.gob.mx
48	Jesús María	3487040449	jesusmaria@difjalisco.gob.mx
49	Jilotlán de los Dolores	3412089119	jilotlandelosdolores@difjalisco.gob.mx
50	Jocotepec	387763 2799	difjocotepec@gmail.com
51	Juanacatlán	3337321049	juanacatlan@difjalisco.gob.mx
52	Juchitlán	3493740047	juchitlan@difjalisco.gob.mx
53	Lagos de Moreno	4747465909	direcciondiflagos@gmail.com
54	El Limón	3213730090	diflimon.2427@gmail.com
55	Magdalena	3867441639	magdalena@difjalisco.gob.mx
56	Santa María del Oro	3545448092	santamariadeloro@difjalisco.gob.mx
57	La Manzanilla de la Paz	3724350437	lamanzanilladelapaz@difjalisco.gob.mx
58	Mascota	388 3861076	mascota@difjalisco.gob.mx
59	Mazamitla	3826902366	mazamitla@difjalisco.gob.mx
60	Mexticacán	3782182174	mexticacan@difjalisco.gob.mx
61	Mezquitic	4579810095	difmezquitic@gmail.com
62	Mixtlán	3887365057	mixtlan@difjalisco.gob.mx
63	Ocotlán	3929224116	ocotlan@difjalisco.gob.mx
64	Ojuelos de Jalisco	4968510227	ojuelosdejalisco@difjalisco.gob.mx
65	Pihuamo	3123961473	pihuamo@difjalisco.gob.mx
66	Poncitlán	3919210271	poncitlan@difjalisco.gob.mx
67	Puerto Vallarta	3222259936	direccion@difpuertovallarta.gob.mx
68	Villa Purificación	357 3750322	villapurificacion@difjalisco.gob.mx
69	Quitupán	3825750444	quitupan2427@gmail.com
70	El Salto	3337320749	elsalto@difjalisco.gob.mx
71	San Cristóbal de la Barranca	3737329030	sancristobaldelabarranca@difjalisco.gob.mx
72	San Diego de Alejandria	3957260296	sandiegodealejandria@difjalisco.gob.mx
73	San Juan de los Lagos	3957854482	difsanjuan2427@gmail.com
74	San Julián	3477180172	dif@sanjulian.gob.mx
75	San Marcos	3867570608	sanmarcos@difjalisco.gob.mx
76	San Martín de Bolaños	4379525310	sanmartindebolanos@difjalisco.gob.mx
77	San Martín Hidalgo	3857550419	sanmartinhidalgo@difjalisco.gob.mx
78	San Miguel el Alto	3477884648	sanmiguelelalto@difjalisco.gob.mx
79	Gómez Farías	3414330578	gomezfarias@difjalisco.gob.mx
80	San Sebastián del Oeste	3222972896	sansebastiandeloeste@difjalisco.gob.mx
81	Santa María de los Ángeles	4999921811	santamariadelosangeles@difjalisco.gob.mx
82	Sayula	3424220070	sayula@difjalisco.gob.mx
83	Tala	3847384324	tala@difjalisco.gob.mx
84	Talpa de Allende	3883851072	talpadeallende@difjalisco.gob.mx
85	Tamazula de Gordiano	3584161770	tamazuladegordiano@difjalisco.gob.mx

86	Tapalpa	3434321616	tapalpa@difjalisco.gob.mx
87	Tecalitlán	3714181198	tecalitlan@difjalisco.gob.mx
88	Techaluta de Montenegro	3724245061	techalutademontenegro@difjalisco.gob.mx
89	Tecolotlán	3497760353	diftecolotlan@gobiernotecolotlan.com
90	Tenamaxtlán	3497750040	tenamaxtlan@difjalisco.gob.mx
91	Teocaltiche	3467875514	difteocaltiche@gmail.com
92	Teocuitatlán de Corona	3724280401	difadm2021@gmail.com
93	Tepatitlán de Morelos	3787820399	tepatitlandemorelos@difjalisco.gob.mx
94	Tequila	3747420063	tequila@difjalisco.gob.mx
95	Teuchitlán	3847330264	teuchitlan@difjalisco.gob.mx
96	Tizapán el Alto	3767681463	tizapanelalto@difjalisco.gob.mx
97	Tlajomulco de Zúñiga	3337985141	dif@tlajomulco.gob.mx
98	San Pedro Tlaquepaque	3336805324	direccion.sisdiftlaquepaque@gmail.com
99	Tolimán	3434340206	toliman@difjalisco.gob.mx
100	Tomatlán	3222985517	tomatlan@difjalisco.gob.mx
101	Tonalá	3335866210	tonala@difjalisco.gob.mx
102	Tonaya	3434310220	tonaya@difjalisco.gob.mx
103	Tonila	3126881378	tonila@difjalisco.gob.mx
104	Totatiche	4379640111	totatiche@difjalisco.gob.mx
105	Tototlán	3919160683	tototlan@difjalisco.gob.mx
106	Tuxcacuesco	3434139638	diftuxca21@gmail.com
107	Tuxcueca	3767640342	tuxcueca@difjalisco.gob.mx
108	Tuxpan	3714172430	direcciondiftuxpan2124@hotmail.com
109	Unión de San Antonio	3957250250	uniondesanantonio@difjalisco.gob.mx
110	Unión de Tula	3163710410	uniondetula@difjalisco.gob.mx
111	Valle de Guadalupe	3477140555	valledeguadalupe@difjalisco.gob.mx
112	Valle de Juárez	3825710408	valledejuaraz@difjalisco.gob.mx
113	San Gabriel	343 4270004	sangabriel@difjalisco.gob.mx
114	Villa Corona	3876900616	villacorona@difjalisco.gob.mx
115	Villa Guerrero	437 9645480	villaguerrero@difjalisco.gob.mx
116	Villa Hidalgo	4959680116	villahidalgo@difjalisco.gob.mx
117	Cañadas de Obregón	4314030070	canadasdeobregon@difjalisco.gob.mx
118	Yahualica de González Gallo	3447840278	yahualicadegonzalezgallo@difjalisco.gob.mx
119	Zacoalco de Torres	3264231537	zacoalcodetorres@difjalisco.gob.mx
120	Zapopan	3338363444	direcciongeneral@difzapopan.gob.mx
121	Zapotiltic	3414141989	zapotiltic@difjalisco.gob.mx
122	Zapotitlán de Vadillo	3434340704	zapotitlandevadillo@difjalisco.gob.mx
123	Zapotlán del Rey	3919211720	zapotlandelrey@difjalisco.gob.mx
124	Zapotlanejo	3737340345	zapotlanejo@difjalisco.gob.mx
125	San Ignacio Cerro Gordo	3487160065	sanignaciocerrogordo@difjalisco.gob.mx

DIRECTORIO

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Mtra. María Dolores Buenrostro Bermúdez
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria

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

Lic. Felipe de Jesús Anguiano Vázquez
Jefe del Departamento de Estrategias Alimentarias

Lic. Marivel Antonieta Ton Ramos
Enlace de Contraloría Social de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad

Teléfono 33 30 30 38 00
Ext. 842,133