

# **GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 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.- PLAN DE DIFUSION PARA SERVIDORES PUBLICOS .....	8
2.- PLAN DE DIFUSIÓN A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.....	9
3.-CAPACITACIÓN .....	11
3.1 Capacitación a Servidores Públicos.....	11
3.2 Capacitación a las personas beneficiarias.....	13
4.- CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA.....	14
4.1 Formalización de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	15
5.- ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA: .....	15
5.1 Descripción de sus funciones y responsabilidades: .....	15
5.2 Asesoría a Comités .....	18
5.3 Mecánica de sustitución de integrante de Comité. ....	19
5.4 Herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	19
5.5 Sesiones de los Comités.....	20
5.6 Integración de los Expedientes de Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	21
5.7 Acciones de Vigilancia. ....	21
5.8 Cédula de Vigilancia.....	21
5.9 Informe de comité.....	22
6. MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS.....	23
6.1 Reporte ciudadano .....	23
6.2 Denuncias .....	23
6.3 Solicitud de información.....	25
6.4 Seguimiento a las actividades de Promoción y operación de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.....	25
7. GLOSARIO .....	27
8. ANEXOS.....	31
Anexo 1 Acta de registro comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	31
Anexo 2 Minuta de reunión y registro de asistencia (esta se utilizará en la primera reunión) .....	32
Anexo 2.1 Minuta de reunión y registro de asistencia (este anexo se utilizará para la reunión de la elaboración de la segunda y tercera cédula de vigilancia y el informe).....	35
Anexo 3 Cédula de vigilância (este anexo se utilizará en la primera reunión) .....	37

Anexo 3.1 Cédula de vigilancia (este anexo se utilizará para la segunda y tercera sesión que tendrán para el llenado de la cédula de vigilancia, se adecuo de acuerdo a las observaciones 2024) .....	39
Anexo 4 Informe de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (se adecudo de acuerdo a observaciones 2024) .....	42
Anexo 5 Reporte Ciudadano .....	45
Anexo 6 Denuncias Ciudadanas .....	47
.....	47
Anexo 7 Acta de sustitución de un integrante del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	48
Anexo 8 Solicitud de información .....	49
Anexo 9 Actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	50
Anexo 10 Evaluación Inicial de Conocimientos .....	51
Anexo 11 Evaluación Final de Conocimientos .....	52
Anexo 12 Cédula de Supervisión de capacitaciones en Contraloría Social y Acciones de Vigilancia .....	53
.....	53
Anexo 13 Ficha informativa del programa .....	54
.....	54
Anexo 14 Registro de Asistencia a capacitaciones a enlaces de los SMDIF .....	56
Informe de recepción de Canastas Alimentarias para garantizar la Vigilancia Ciudadana ....	57
.....	57
Directorio de los 125 Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco .....	58

## 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 Acciones de Vigilancia 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 Personas en Situación de Vulnerabilidad** 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 Personas en Situación de Vulnerabilidad** 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, personas mayores, niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, así como personas que se encuentran en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

Es un Programa que busca favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas en situación de vulnerabilidad, entendiéndose 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://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/newspaper/getAsset?q=newspaper/22020/1711140139-2024-03-23-IV.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 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	<p><b>Para las niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados los criterios son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● Que no estén escolarizados y que no cumplan los 6 años en el período de aplicación del Programa enero-diciembre 2024.</li> <li>● Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuesta EFIIA</li> <li>● Carta compromiso</li> <li>● Copia de la CURP del menor</li> <li>● Copia de identificación oficial (INE, pasaporte de padre o tutor)</li> <li>● Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses.</li> <li>● 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.</li> </ul> <p><b>Persona con discapacidad los criterios son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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).</li> <li>● Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF.</li> <li>● 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.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Encuesta EFIIA</li><li>● Carta compromiso</li><li>● Copia de la CURP del beneficiario</li><li>● Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario en caso de ser mayor de 18 años)</li><li>● Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del responsable)</li><li>● Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses.</li><li>● 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.</li></ul> <p><b>Personas mayores los criterios son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Mujeres y hombres que tengan 60 años cumplidos al 01 de enero del 2025, con algún grado de inseguridad alimentaria.</li><li>● Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF.</li><li>● 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.</li></ul> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Encuesta EFIIA</li><li>● Carta compromiso</li><li>● Copia de la CURP del beneficiario</li><li>● Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario)</li><li>● Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del responsable)</li><li>● Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses</li></ul> <p><b>Personas que por su condición prioritaria se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 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.</li><li>● Que no reciban ningún otro apoyo alimentario por parte de SEDIF</li><li>● 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.</li></ul> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Encuesta EFIIA</li><li>● Carta compromiso</li><li>● Copia de la CURP del beneficiario</li><li>● Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del beneficiario)</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de identificación oficial (INE, pasaporte del responsable</li> <li>• Copia del Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses</li> </ul> <p>NOTA: En el caso de las personas beneficiarias que no cuenten con un comprobante de domicilio podrán entregar una constancia de residencia expedida por el H. Ayuntamiento Municipal.</p>																																																																								
¿En qué consiste el apoyo?	<p>El apoyo consiste en una canasta alimentaria con productos básicos que se entrega mensualmente a las personas beneficiarias, considerando los 125 municipios del Estado de Jalisco teniendo dos modalidades.</p> <p>Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alimento</th> <th>Presentación</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arroz blanco</td> <td>500 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Atún aleta amarilla en agua</td> <td>140 g</td> <td>1 lata</td> </tr> <tr> <td>Avena en hojuelas</td> <td>500 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <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> </tbody> </table> <p>Para personas con Discapacidad, personas mayores, así como Personas en Situación carencia alimentaria o desnutrición</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alimento</th> <th>Presentación</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aceite de canola</td> <td>500 ml</td> <td>1 botella</td> </tr> <tr> <td>Arroz blanco</td> <td>500 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Atún aleta amarilla en agua</td> <td>140 g</td> <td>1 lata</td> </tr> <tr> <td>Avena en hojuelas</td> <td>500 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Frijol</td> <td>1 Kg</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Harina de maíz nixtamalizado</td> <td>1 Kg</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Lenteja chica</td> <td>500 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Pasta con fibra para sopa</td> <td>200 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Pechuga de pollo deshebrada</td> <td>125 g</td> <td>1 paquete</td> </tr> <tr> <td>Garbanzo seco</td> <td>250 g</td> <td>1 pieza</td> </tr> <tr> <td>Ensalada de verduras</td> <td>220 g</td> <td>1 pieza</td> </tr> <tr> <td>Leche descremada ultra pasteurizada</td> <td>1 litro</td> <td>8 litros</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: La integración de la despensa podrá variar de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia del producto alimenticio.</p>	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	<p>73,781 personas beneficiarias repartidos en los 125 municipios del Estado de Jalisco y en los siguientes Grupos prioritarios.</p> <p>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</p> <p><i>Nota: El número de personas beneficiarias atender por grupo puede variar cada mes debido a los procesos de altas y bajas.</i></p>																																																																								

<p><b>Perfil del beneficiario (a)</b></p>	<p>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).</p> <p>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.</p>
---	---

### 1.- PLAN DE DIFUSION PARA SERVIDORES PUBLICOS

El Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad 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 Acciones de Vigilancia.

La Subdirección de Seguridad Alimentaria convocará por medio de una oficio 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, que se enviará por correo electrónico obteniendo el acuse del oficio de la totalidad de los SMDIF.

La difusión se hará a la par de la Capacitación que se llevará a cabo en el mes de mayo y junio del 2025, serán 8 reuniones regionales donde se les hablará sobre generalidades de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

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

- a) Posteriormente se volverán a convocar para que a través de ZOOM se brindé taller sobre el llenado de los formatos. (en respuesta a las acciones de mejora del 2024) estableciendo como medio de comprobación se contará con lista de asistencia digital, minuta de reunión en la cual se aborde el desarrollo de los temas en cuestión y fotografías de los Servidores Públicos asistentes. En el mes de Junio.

Se hará entrega de 125 trípticos con información básica sobre Contraloría Social y Acciones de Vigilancia. (Uno por enlace municipal).

Se entregará la difusión de Contraloría Social, los documentos básicos: Guía Operativa, Cuaderno de Trabajo y Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social, se les hará del conocimiento que todo el material sobre contraloría social y acciones de vigilancia lo podrán descargar desde la página de <https://apps.difjalisco.gob.mx/paasiv/login>, como acuse de recibido será el Acta de acuerdos y compromisos de las 8 capacitaciones, y lista de asistencia firmada por los 125 SMDIF.

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 Personas en Situación de Vulnerabilidad de 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 PAASIV 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. El medio de comprobación será una tarjeta informativa que tendrá que realizar cada municipio donde diga el nombre del municipio, cantidad de carteles entregados, nombre de las localidades donde se conformó el comité y el periodo de difusión de los carteles el cual será durante el mes de mayo-julio del 2025.

Una vez que el SMDIF reciba dicha información deberá presentarla a las personas beneficiarias de PAASIV en los meses de mayo-julio del 2025.

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 Acciones de Vigilancia (mayo y 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 1680 carteles con información general sobre los Comités: Objetivo General de los programas Alimentarios, ¿Qué es la Contraloría Social?, ¿Para qué sirve?, ¿Quiénes la conforman, ¿Qué son los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?, ¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?, ¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?, ¿Qué son los reportes ciudadanos y denuncias?, ¿Qué son las Acciones de Vigilancia?, 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 8,400 dísticos uno por cada integrante de comité, con información básica sobre Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y será el enlace del SMDIF el encargado de recabar el medio de verificación (minuta y registro de asistencia).

En las localidades donde solo se aplique Acciones de Vigilancia se les hará entrega de un dístico.

- c) Llegada la fecha de la siguiente entrega en los meses mayo a julio se realizará el proceso de conformación de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, se convocará a las personas beneficiarias a través de una reunión, para que se seleccionen democráticamente los integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, 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 son las Acciones de Vigilancia?
3. ¿Para qué sirve?
4. ¿Quiénes la conforman?
5. ¿Qué son los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?
6. ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los comités?
7. ¿Herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?
8. ¿Dónde, cómo y ante quién se presentan los reportes ciudadanos?

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 Acciones de Vigilancia remitirse al cuaderno de trabajo, donde viene el ejemplo de llenado del Acta de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, Minuta de reunión y registro de asistencia, Cédula de vigilancia, Informe, Denuncias y Reporte Ciudadano, Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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.

El SEDIF a través de la pagina WEB hará difusión de las actividades realizadas por los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, mediante la liga de acceso <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria/atencion-alimentaria-a-grupos-prioritarios> y captura de pantalla. La difusión de actividades se hará en el mes de noviembre.

### 3.-CAPACITACIÓN

#### 3.1 Capacitación a Servidores Públicos

Una de las actividades fundamentales para impulsar la realización de las actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia de la Subdirección General de Seguridad Alimentaria del SEDIF Jalisco, como ente normativo, junto con los Municipios del Estado de Jalisco dará la capacitación y asesoría, tanto de los servidores públicos que intervienen en la Operación del Programa Estatal.

Esta capacitación se otorgará de conformidad con el Plan de Capacitación que realice sobre Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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 Acciones de Vigilancia, ¿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 Personas en Situación de Vulnerabilidad.

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://apps.difjalisco.gob.mx/paasiv/home>

Para llevar a cabo dicha actividad, los SMDIF designarán un **enlace** mediante un oficio, de preferencia que sea el encargado de operar el Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

- b) El SEDIF Jalisco asignará o nombrará al enlace de la promoción y seguimiento de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en sus programas, a través de oficio.
- c) La capacitación a los servidores públicos se realizará en 8 reuniones regionales en los meses de mayo-junio del 2025, teniendo como cede la sala de juntas regionales, invitando a través de oficio digital a los 125 municipios para brindarles información necesaria de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia teniendo como medio de verificación el Acta de acuerdos y compromisos de las 8 capacitaciones, y lista de asistencia firmada por los 125 SMDIF, y por ZOOM se fortalecerá realizando talleres sobre el llenado de formatos. (en respuesta a las acciones de mejora del 2024) estableciendo como medio de comprobación se contará con lista de asistencia digital, minuta de reunión en la cual se aborde el desarrollo de los temas en cuestión y fotografías de los Servidores Públicos asistentes. En el mes de junio.
- d) Elaborar el plan de capacitación, el cual incluya los puntos establecidos en los lineamientos. (ficha informativa), capacitación a comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia), se fortalecerá en el llenado de los anexos del cuaderno de trabajo realizando un ejercicio teórico-

práctico sobre el llenado de los anexos haciendo hincapié que no deberán de dejar espacios sin testar (no dejar espacios en blanco donde no haya respuesta), 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.

- e) Se tomará un registro de asistencia de las personas asistentes a la reunión de capacitación, así como de las personas que asistan como coordinadores del programa, jefes, directores y subdirectores, en caso de que asista alguna persona ajena a la institución se le pedirá se registre para tener un mayor control, este formato lo realiza el personal de la Subdirección General de Seguridad Alimentaria donde se deja plasmado la fecha, el material de difusión que se entrega de parte del SEDIF al SMDIF de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia que serán 1 cartel y 5 dípticos los cuales se entregaran uno a cada integrante del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y 1 díptico para las localidades donde solo se realicen Acciones de Vigilancia, a este registro de asistencia se le anexa una Acta de acuerdos y compromisos que se crea en el momento donde lleva el horario, la fecha, el lugar, el objetivo de la capacitación y los acuerdos generados.
- f) Se aplicará una evaluación de conocimiento inicial y final sobre la capacitación brindada al personal operativo de los SMDIF que operan el programa en la temática y al ponente con la Cédula de Supervisión de Capacitaciones, 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 y Vigilancia Ciudadana.

Anexo 10.- Evaluación inicial de conocimientos

Anexo 11.- Evaluación final de conocimientos

Anexo 12.- Cedula de Supervisión de Orientación Alimentaria

En caso de contar con una evaluación menor a 6 se tendrá que realizar una capacitación extra para reforzar los conocimientos, que quedará establecido en el Acta de Acuerdos y Compromisos.

- g) Los enlaces de los 125 SMDIF, serán los encargados de recabar y enviar al Departamento de Estrategias Alimentarias (enlace de Contraloría Social) la digitalización de los formatos de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, para que ellos a su vez hagan el llenado del informe trimestral en el SESICS 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 (DRIVE) de cada uno de los comités conformados.
- h) Referente a la atención de denuncias y reportes ciudadanos remitirse al apartado 7 del presente documento.

Los medios que se utilizarán para las capacitaciones son: equipo de cómputo, sala de juntas de cada sede regional, presentación en power point con información de la contraloría social y las herramientas de trabajo, material de

contraloría social en digital, 1 servidor público que capacitará a los enlaces de los SMDIF quienes replicarán la información a los integrantes de los comités. En los meses de mayo-junio.

### 3.2 Capacitación a las personas beneficiarias

En el caso de las personas beneficiarias del Programa de Atención Alimentaria en Situación de Vulnerabilidad, el Enlace del SMDIF tendrá a bien convocar 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 (mayo-julio) con la mayoría de las personas beneficiarias presentes, en la cual se les informará sobre la operación del programa, (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 Acciones de Vigilancia, medidas para garantizar la participación de hombres y mujeres, ¿Qué es la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?, ¿Para qué sirve?, ¿Quiénes la conforman?, ¿Qué es un enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia? 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.

Los medios que se utilizarán para la capacitación son: ficha técnica y ficha informativa.

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://apps.difjalisco.gob.mx/paasiv/home>

Como conclusión de la capacitación a las personas beneficiarias se les hará la invitación a formar parte del Comité en su localidad, se les dará a conocer las actividades que tendrán que realizar como integrantes del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, las fechas posibles de entrega del apoyo y de las fechas de entrega de los documentos (Anexo 9), así como el lugar.

El enlace del programa del SMDIF será el encargado de realizar el llenado del Acta de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (Anexo 1) y Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia Inicial 2025 correspondiente a cada localidad.

Una vez que este conformado el Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, el enlace municipal hará entrega del cuaderno de trabajo de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y del díptico.

Se les brindará la capacitación sobre el llenado de los formatos:

Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia

Anexo 3.- Cédula de Vigilancia (se adecua de acuerdo a las observaciones 2024)

Anexo 3-1.- Cédula de Vigilancia (se adecua de acuerdo a las observaciones 2024)

Anexo 4.- Informe (se adecua de acuerdo a las observaciones 2024)

Anexo 5.- Denuncia ciudadana

Anexo 6.- Reporte Ciudadano

Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Anexo 8.- Solicitud de información de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

#### 4.- CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA

Se debe contar con un Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en localidades donde la población beneficiaria sea **mayor a siete y en las localidades donde la población sea menor a siete se aplicara la guía de Acciones de Vigilancia**, esto con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo, se conformarán 1680 comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia teniendo como mínimo un comité por cada municipio del Estado y tendrán una vigencia de mayo a noviembre del 2025.

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 Personas en Situación de Vulnerabilidad, 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 Acciones de Vigilancia, 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 Acciones de Vigilancia correspondiente.

La participación de los integrantes del comité debe de ser voluntaria y honorífica (levantar la mano, conteo de papelitos, aplausos, etc.), no condicionada, consiente, solidaria, por niveles, universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, étnica, discapacidad, 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 Acciones de Vigilancia, y realizar las actividades correspondientes asentándose en una minuta firmada por cada uno de los miembros del Comité.

Las decisiones y acuerdos del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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 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. Nota. Cabe mencionar que en los anexos que se requieren el nombre y firma de algún integrante del comité podrá ser firmado por cualquiera de ellos.

#### 4.1 Formalización de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Posterior al desarrollo del proceso de elección de integrantes de los comités, se formalizará dicha conformación mediante el llenado del Anexo 1.- 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. **El Colomo-PAASIV-2025** que correspondería a una localidad del municipio de Acatic.

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

#### 5.1 Descripción de sus funciones y responsabilidades:

Los integrantes de los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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 Acciones de Vigilancia.
- 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 Acciones de Vigilancia 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 Acciones de Vigilancia 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 y Acciones de Vigilancia. Así mismo, es responsabilidad del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia de conservar el comprobante de la entrega de las herramientas de trabajo y actividades realizadas.

### **Funciones generales del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana**

- Celebrar reuniones con las personas beneficiarias para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana en la Operación del Programa de Atención Alimentaria a 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 desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- 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 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 Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad 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 acompañamiento y supervisión a los SMDIF que así se requiera para la adecuada operación de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia. - esto en respuesta a las acciones de mejora 2024

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 lista 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 final)
- g) Cuando los integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia cuenten con los anexos llenos requeridos, 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 de [paasiv@difjalisco.gob.mx](mailto: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.

### 5.3 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 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 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 Acciones de Vigilancia, 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 Acciones de Vigilancia

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

- Anexo 1.- Acta de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia
- Anexo 2.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia
- Anexo 2.1.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia
- Anexo 3.- Cédula de Vigilancia (se adecua de acuerdo a observaciones 2024)
- Anexo 3.1.- Cédula de Vigilancia (se adecua de acuerdo a observaciones 2024)
- Anexo 4.- Informe (se adecua de acuerdo a observaciones 2024)
- Anexo 5.- Reporte Ciudadano
- Anexo 6.- Denuncia
- Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia
- Anexo 8.- Solicitud de información de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia
- Anexo 9. - Cronograma de fechas de entrega de documentos
- Anexo 10.- Evaluación inicial de conocimientos
- Anexo 11.- Evaluación final de conocimientos
- Anexo 12.- Cédula de Supervisión de Orientación Alimentaria
- Anexo 13.- Ficha informativa
- Informe de recepción de Canastas Alimentarias

Para el llenado puntual de los formatos de contraloría social, se deberá consultar el cuaderno de trabajo y la guía de llenado.

### 5.5 Sesiones de los Comités.

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

Las sesiones en las que se reunirá el Comité serán tres, la primera para realizar la primer Cédula de Vigilancia inicial (Mayo-Julio); la segunda para aplicar la segunda Cedula de Vigilancia (Agosto-Septiembre), la tercera para realizar la Cedula de Vigilancia(Noviembre) y el Informe(Noviembre), así mismo pueden realizar sesiones extraordinaria en cualquier momento que los integrantes del comité lo requieran, 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, quien a su vez los harán llegar al Departamento de Estrategias Alimentarias de manera digitalizada (escaneada), al correo de [paasiv@difjalisco.gob.mx](mailto:paasiv@difjalisco.gob.mx) en los meses de Junio, Septiembre y Noviembre, para cualquier duda remitirse al Anexo 9 de Actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, donde viene marcado los meses y los entregables.

### 5.6 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, y si se requiere pueden solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para su llenado.
  - Anexo 2.- Minuta de reunión y lista de asistencia
  - Anexo 3.- Cédula de Vigilancia
  - Anexo 4.- Informe del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia
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 del SEDIF el cual los digitalizará en un archivo DRIVE en los meses de Junio, septiembre y noviembre, para cualquier duda remitirse al Anexo 9 de Actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, donde viene marcado los meses y los entregables.

### 5.7 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 es aplicar Acciones de Vigilancia, este se deberá de aplicar cada vez que se les haga entrega de la Canasta Alimentaria.

### 5.8 Cédula de Vigilancia.

El Comité será el encargado del llenado de dicho documento en tres momentos la primera entre mayo-julio, la intermedia entre agosto-septiembre y la final en noviembre, ya que es el instrumento donde todos los miembros evaluarán la entrega de los apoyos que reciben del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad, 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 Acciones de Vigilancia tendrán la tarea de 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 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 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 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 noviembre. Es importante solicitar al enlace del SMDIF que recuerde a los Comités un mes antes de finalizar el Programa. Se podrá requerir apoyo en el llenado del formato al Enlace Municipal en caso de requerirse. Esto quedará asentado en las observaciones del mismo.

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 donde se va solicitando toda la información de las acciones de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia; 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 Acciones de Vigilancia.

Sera de suma importancia que los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia entreguen las herramientas totales al enlace municipal del sistema DIF, máximo el 20 de noviembre del 2025, se deberá dejar constancia de acuse de recibido de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia a SMDIF, para que el enlace del SMDIF a su vez genere un expediente en físico por Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, en orden por localidad y conforme a los números de anexos.

La instancia Normativa a través del enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia será la encargada de enviar en los meses de Julio, octubre y

diciembre los informes trimestrales a la Dirección de Contraloría Social y Vinculación Institucional.

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

### 6.1 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. El tiempo de respuesta para su atención será de 07 días hábiles a partir de su recepción por el enlace municipal y/o estatal.

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 [quejascalidad@difjalisco.gob.mx](mailto: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. El tiempo de respuesta será de 7 días hábiles a partir de la recepción por parte del enlace municipal y/o municipal.

### 6.2 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 Órgano Interno del Sistema Municipal DIF del Estado de Jalisco en caso de contar con el (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 [paasiv@difjalisco.gob.mx](mailto:paasiv@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](mailto: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, los integrantes de los Comités 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 Acciones de Vigilancia.
- 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 Acciones de Vigilancia 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 Acciones de Vigilancia contenidos en el cuaderno

- de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- X. Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
  - XI. Comprobar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo, y
  - XII. Cualquier otra atribución o actividad que se acuerde con la Instancia Normativa y que permita verificar la correcta aplicación de los Programas Estatales de Desarrollo Social establecidos en la Guía Operativa.

De toda actividad de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia realizada por el comité se deberá dejar constancia documental, a través del llenado y entrega de las herramientas. Así mismo, es responsabilidad de los integrantes de 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 enlace del programa del DIF Municipal.

### 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](mailto: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.

### 6.4 Seguimiento a las actividades de Promoción y operación de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia recibirán los reportes ciudadanos o solicitudes de información 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 tiempo de respuesta será de 7 días hábiles.

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 Personas en Situación de Vulnerabilidad tendrán 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, así como hacer del conocimiento a la Dirección sobre el seguimiento dado a los mismos, así mismo de realizar visita de seguimiento y capacitación a municipios donde estén operando la estrategia de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia.

El Órgano Interno de Control será la instancia responsable de atender y dar respuesta a las denuncias presentadas por los integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, 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 Acciones de Vigilancia, 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 (DRIVE), 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 Acciones de Vigilancia al Departamento de Estrategias Alimentarias. (SEDIF)

EL SEDIF a través del Enlace del Programa será la encargada de realizar el llenado del informe trimestral de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia mismos que serán enviados en julio, octubre y diciembre.

## 7. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**Contraloría Social:** Es el mecanismo de Participación Ciudadana, por el cual las personas beneficiarias de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de los servidores públicos asignados a los Programa de Desarrollo Social y el desempeño de los

servidores públicos encargados de su operación, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco; la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y demás normatividad relacionada;

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

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

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

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia y el enlace del SMDIF podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrán 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 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 [paasiv@difjalisco.gob.mx](mailto:paasiv@difjalisco.gob.mx)

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

**Enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia:** 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 Acciones de Vigilancia 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 Acciones de Vigilancia de acuerdo con la naturaleza del Programa Estatal de Desarrollo Social el cual contiene los procedimientos en la materia;

**Herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia:** Los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 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 Acciones de Vigilancia:** 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 Acciones de Vigilancia emprendidas para los Programas Estatales de Desarrollo Social, mismo que es remitido a la Dirección por los Enlaces de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia de los programas, también referido como Informe de Registro y Seguimiento;

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

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

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

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

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

**Localidad:** Circunscripción que define la Instancia Normativa para la agrupación de las personas beneficiarias conforme a la aplicación de cada Programa Estatal de Desarrollo Social, pudiendo ser territorial, por centro de

apoyo, municipal o en los términos que determine en apego a los apoyos otorgados dentro de los Programas de Desarrollo Social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. ANEXOS

### Anexo 1 Acta de registro comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia



**ANEXO 1**  
**ACTA DE REGISTRO COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN**  
**DE VULNERABILIDAD 2025**



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

Quiénes suscriben al presente bajo protesta de decir verdad de la información aquí proporcionada.

Nota: El formato podrá cambiar en forma de diseño para mayor facilidad en el llenado y entregado a los comités de las personas beneficiarias del programa, sin embargo, no tendrá cambio de fondo.

Anexo 2 Minuta de reunión y registro de asistencia (esta se utilizará en la primera reunión)



**ANEXO 2**  
**MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE**  
**VULNERABILIDAD 2025**



**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			



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		
<i>(Si su población beneficiaria es mayor a 13, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)</i>		
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.



Anexo 2.1 Minuta de reunión y registro de asistencia (este anexo se utilizará para la reunión de la elaboración de la segunda y tercera cédula de vigilancia y el informe)



**ANEXO 2.1**  
**MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE**  
**VULNERABILIDAD 2025**



**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.

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

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre de las y los integrantes del Comité</b>	<b>Firma</b>
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.

Anexo 3 Cédula de vigilancia (este anexo se utilizará en la primera reunión)



**ANEXO 3  
CÉDULA DE VIGILANCIA  
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE  
VULNERABILIDAD 2025**



**DATOS GENERALES**

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

**1.- El comité lo integran:**

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

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



**a) ¿Se entregó completo?**

<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text" value="¿Por qué?"/>
-----------------------------	-----------------------------	--

**b). - ¿Cuántas Canastas Alimentarias han recibido?**

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

<input type="checkbox"/>	Duración del apoyo	<input type="checkbox"/>	Donde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/>	Fechas de entrega	<input type="checkbox"/>	Dependencia estatal que participa en el apoyo
<input type="checkbox"/>	Requisitos para ser persona beneficiaria	<input type="checkbox"/>	Otro

NOTA: 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.

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

¿Cómo fue el trato?

¿Cómo fue el trato?

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

¿Cuál?

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

¿Cuál?

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

¿Por qué?

**8.- ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?**

¿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.

Anexo 3.1 Cédula de vigilancia (este anexo se utilizará para la segunda y tercera sesión que tendrán para el llenado de la cédula de vigilancia, se adecuo de acuerdo a las observaciones 2024)



**ANEXO 3.1**  
**CÉDULA DE VIGILANCIA**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE**  
**VULNERABILIDAD 2025**



**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 ultimo 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     

**b). - ¿Se los entregaron a tiempo?**

Si     
  No     

**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     

**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.

<b>6.- ¿Les parece interesantes los mensajes que vienen en el empaque?</b>		
<input type="checkbox"/> SI		
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="¿Por qué?"/>	
<b>7.- ¿Les dan pláticas de Orientación y Educación Alimentaria?</b>		
<input type="checkbox"/> SI		
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="¿Por qué?"/>	
<b>a).- ¿De que temas les han hablado?</b>		
<b>8.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:</b>		
<input type="checkbox"/> Buena		
<input type="checkbox"/> Regular	<input type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>	
<input type="checkbox"/> Mala	<input type="text" value="¿Cómo fue el trato?"/>	
<b>9.- El apoyo se les entrego de acuerdo a las fechas programadas?</b>		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="text" value="¿Le explicaron por qué no?"/>
<b>10.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?</b>		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="text" value="¿Cuál?"/>	<input type="checkbox"/> No
<b>11.- ¿Detecto que la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?</b>		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="text" value="¿Cuál?"/>	<input type="checkbox"/> No
<b>12.- Recibió alguna queja o denuncia de parte de las personas beneficiarias o integrantes del Comité?</b>		
<input type="checkbox"/> Si	<input type="text" value="¿Cuántas quejas?"/>	<input type="text" value="¿Tipo de queja o denuncia?"/>
<input type="checkbox"/> No		
<i>Si la respuesta es Si contestar las preguntas 13, 14, 15, 16, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 17.</i>		

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.

<b>13.- ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?</b>			
<input type="checkbox"/> Si	<input <="" td="" type="text" value="¿Cuántas entrego?"/> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="width: 35%;"><input <="" td="" type="text" value="¿Por qué no las presento?"/> </td>	<input type="checkbox"/> No	<input <="" td="" type="text" value="¿Por qué no las presento?"/>
<b>14.- ¿En donde las presentó?</b>			
<input type="text" value="Dependencia Federal"/>		<input type="text" value="Dependencia Municipal"/>	
<input type="text" value="Dependencia Estatal"/>		<input type="text" value="Otro. Especifique"/>	
<b>15.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, quién le recibió las quejas o denuncias.</b>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>16.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?</b>			
<input type="checkbox"/> Si			<input type="checkbox"/> No
<b>17.- ¿Se reunieron con el Enlace del SMDIF?</b>			
<input type="checkbox"/> Si	<input <="" td="" type="text" value="¿Cada cuándo?"/> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="width: 35%;"><input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/> </td>	<input type="checkbox"/> No	<input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/>
<small>Si la respuesta es Si contestar las preguntas 18 y 19, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 20</small>			
<b>18.- ¿Qué temas tratan?</b>			
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
<b>19.- ¿A partir de las reuniones hubo mejoras en el Programa?</b>			
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
<b>20.- ¿Informo a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia que obtuvo?</b>			
<input type="checkbox"/> Si	<input <="" td="" type="text" value="¿De qué manera?"/> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="width: 35%;"><input <="" td="" type="text" value="¿Por qué?"/> </td>	<input type="checkbox"/> 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.

Anexo 4 Informe de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia (se adecuó de acuerdo a observaciones 2024)



**ANEXO 4**  
**INFORME DEL COMITÉ**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE**  
**VULNERABILIDAD 2025**



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?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1.1 ¿Qué información recibió?	
<input type="text" value="Derechos y obligaciones"/>	<input type="text" value="Tipos de beneficio del Programa Alimentario"/>
<input type="text" value="Montos del apoyo"/>	<input type="text" value="Periodicidad de entrega"/>
<input type="text" value="Instancia para solicitar la información"/>	<input type="text" value="Otra. Especifique:"/>
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?	
<input type="text" value="Verbalmente"/>	<input type="text" value="Díptico o trípticos"/>
<input type="text" value="Otra. Especifique:"/>	
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="¿Cuántas realizó al año?"/>
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="¿Por qué?"/>
3.- ¿Entregó al representante del programa las cédulas de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="text" value="¿Por qué?"/>
4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?	
<input type="text"/>	
5.- ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="text" value="¿Por qué?"/>

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

<b>6.- ¿Detectó alguna persona que no debería de ser beneficiaria del programa?</b>			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="¿Lo denunció?"/>		
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="¿Por qué?"/>		
<b>7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?</b>			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="¿Para qué fin se utilizó el"/>	<input type="text" value="Politico"/>	<input type="text" value="Lucro"/>
<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="Otro"/>		
<b>8.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de las personas beneficiarias?</b>			
<input type="checkbox"/> SI			<input type="checkbox"/> NO
<i>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.</i>			
<b>9.- Cuántas recibió?</b> <input type="text"/>			
<b>10.- ¿Sobre qué eran?</b>			
<input type="text" value="Aplicación del recurso"/>	<input type="text" value="¿Cuántas"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Ejecución del programa"/>	<input type="text" value="¿Cuántas"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Irregularidades en el apoyo otorgado"/>	<input type="text" value="¿Cuántas"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Otro:"/>	<input type="text" value="Especifique"/>	<input type="text"/>	
<b>11.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?</b>			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="¿Por qué no las presentó?"/>	
<b>11.1</b> Escriba el nombre del servidor público que le recibió las quejas y/o denuncias y la dependencia donde trabaja			
<input type="text"/>			
<b>12.- Le dieron respuesta a las quejas que presentó?</b>			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
<b>12.1</b> En qué sentido fueron las respuestas?			
<input type="text" value="Sanciones administrativas"/>	<input type="text" value="¿Cuántas"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Sanciones civiles"/>	<input type="text" value="¿Cuántas"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Sanciones penales"/>	<input type="text" value="¿Cuántas"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Otras:"/>	<input type="text" value="Especifique"/>	<input type="text"/>	

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

<b>13.- Cuántas veces al año se reunió con las personas beneficiarias para informarles los resultados que obtuvieron?</b> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<b>14.- Propuesta de mejora por parte del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</b>

**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.

Anexo 5 Reporte Ciudadano

	<b>ANEXO 5 REPORTE CIUDADANO</b>					
PROGRAMA ALIMENTARIO POR EL CUAL SE RECIBE EL REPORTE:						
Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad	<input type="checkbox"/>					
Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1,000 Días:	<input type="checkbox"/>					
Programa Alimentación escolar:	<input type="checkbox"/>					
<b>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.</b>						
Número de Folio (Para uso de Aseguramiento de la Calidad)						
<b>Fecha</b>	<b>Municipio</b>	<b>Localidad</b>				
		<b>No Región*</b>				
Nombre del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia						
Datos de la o el ciudadano(as) que reporta		Firmas				
<b>Descripción de la Inconformidad</b>						
producto en mal estado o rechazado al proveedor						
<b>Fecha de recepción*</b>	<b>Fecha de caducidad*</b>	<b>No. de lote*</b>				
1.-						
2.-						
3.-						
<b>Nombre del Producto</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>Otras causas</b>
1.-						
2.-						
3.-						
a) En mal estado (calar, alar azabar) b) Empaque rota, maltratada o dañada c) Con residuos diversos (harina, excremento, etc) d) Por ser incompleta a cantidad menor e) Otras						
Observaciones:						

<b>Productos Faltantes</b>				
Fecha de recepción:*				
Nombre del producto faltante	Total			
	Facturados *	Recibidos	Faltantes	Observaciones
<b>Uso Inadecuado del apoyo</b>				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				
<b>Falta de atención al programa alimentario</b>				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				
<b>Retraso en la entrega del apoyo</b>				
Breve descripción del hecho (quién, cuándo y dónde)				
<b>Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal*</b>				
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:				
				
<b>Nombre y Firma del enlace de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</b>			<b>Nombre y Firma del o de la responsable de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</b>	

Anexo 6 Denuncias Ciudadanas



ANEXO 6  
DENUNCIAS CIUDADANAS  
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE  
VULNERABILIDAD 2025



Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Nombre del Ciudadano(a)</b> _____ <small>Nombre (s)                      Apellido paterno                      Apellido materno</small>		
<b>Domicilio</b> _____ <small>Calle y número                      Colonia                      Código Postal</small>		
<b>Localidad</b> _____	<b>Municipio</b> _____	<b>Teléfono</b> _____
<b>Motivo de su denuncia:</b>		
<input type="checkbox"/> Uso inadecuado del apoyo	<input type="checkbox"/> Retraso en la entrega del apoyo	
<input type="checkbox"/> Falta de atención del programa		
<b>¿Contra quién presenta su denuncia?</b>		
<input type="text"/> Nombre (s)	<input type="text"/> Apellido paterno	<input type="text"/> Apellido materno
<b>Cargo/Función</b> _____	<b>Dependencia</b> _____	
<b>Narración de hechos</b>   		
<b>¿Cuenta con pruebas de esos hechos?</b>		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="text"/> ¿Cuáles?	<input type="checkbox"/> No

\_\_\_\_\_  
Firma del Ciudadano que presenta la Denuncia

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

Anexo 7 Acta de sustitución de un integrante del comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia



**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**

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

**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



### Anexo 9 Actividades de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia



**ANEXO 9**  
**ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE**  
**VULNERABILIDAD 2025**



FECHA	ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ENTREGAR
Mayo- julio 2025	Se conformarán los comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en la localidad <i>según lo especificado en la Guía Operativa.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</li> <li>Cédula de vigilancia (anexo 2)</li> <li>Minuta de reunión y registro de Asistencia (anexo 2 y 2.1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, y del Enlace del SMDIF:</li> <li>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 anexo por localidad al correo de <a href="mailto:paasiv@difjalisco.gob.mx">paasiv@difjalisco.gob.mx</a></li> </ul>
Julio 2025	Segundo informe trimestral de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el segundo informe trimestral.</li> </ul>
Septiembre 2025	Reunión de los comités para el llenado de la cedula de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de vigilancia (anexo 2.1)</li> <li>Minuta de reunión y registro (anexo 2.1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, y del Enlace del SMDIF:</li> <li>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 anexo por localidad al correo de <a href="mailto:paasiv@difjalisco.gob.mx">paasiv@difjalisco.gob.mx</a></li> </ul>
Octubre 2025	Tercer informe trimestral de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el tercer informe trimestral.</li> </ul>
Noviembre 2025	Reunión de los comités para el llenado del informe final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Vigilancia (anexo 2.1)</li> <li>Informe</li> <li>Minuta de Reunión y Registro de Asistencia (anexo 2.1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, y del Enlace del SMDIF:</li> <li>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 anexo por localidad al correo de <a href="mailto:paasiv@difjalisco.gob.mx">paasiv@difjalisco.gob.mx</a></li> </ul>
Diciembre 2025	Informe final de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el informe final</li> </ul>

### Anexo 10 Evaluación Inicial de Conocimientos



**ANEXO 10**  
**CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN**  
**DE VULNERABILIDAD 2025**  
**EVALUACION INICIAL DE CONOCIMIENTO**



<b>NOMBRE DEL ENLACE:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>SMDIF:</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>	

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</li> <li>c) Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programa Estatales de Desarrollo.</li> </ul>	2 puntos
¿QUIENES CONFORMAN LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal que labora en el SMDIF</li> <li>b) Personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo de PAASIV</li> <li>c) Personas de la misma comunidad que no son beneficiarias del programa</li> </ul>	2 puntos
¿FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Personas en Situación de Vulnerabilidad</li> <li>b) Gestionar recurso para el beneficio de la comunidad</li> <li>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</li> </ul>	2 puntos
¿CUÁNTAS PERSONAS CONFORMAN EL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5</li> <li>b) 3</li> <li>c) 8</li> </ul>	2 puntos
¿QUIÉN Y QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La presidenta del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, entrega las despensas</li> <li>b) Es designado por el SMDIF, y es el encargado de recabar y enviar al Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad la digitalización de los anexos de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</li> <li>c) Es el encargado del Programa en el SMDIF</li> </ul>	2 puntos

**Nombre y firma personal del SMDIF**

**Sello del SMDIF**

Anexo 11 Evaluación Final de Conocimientos



**ANEXO 11**  
**CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA 2025**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN**  
**DE VULNERABILIDAD 2025**  
**EVALUACION FINAL DE CONOCIMIENTO**



NOMBRE DEL ENLACE:	
CARGO:	SMDIF:
CALIFICACIÓN	

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</li> <li>c) Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programa Estatales de Desarrollo.</li> </ul>	2 puntos
¿QUIENES CONFORMAN LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal que labora en el SMDIF</li> <li>b) Personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo de PAASIV</li> <li>c) Personas de la misma comunidad que no son beneficiarias del programa</li> </ul>	2 puntos
¿FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Personas en Situación de Vulnerabilidad</li> <li>b) Gestionar recurso para el beneficio de la comunidad</li> <li>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</li> </ul>	2 puntos
¿CUÁNTAS PERSONAS CONFORMAN EL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5</li> <li>b) 3</li> <li>c) 8</li> </ul>	2 puntos
¿QUIÉN Y QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La presidenta del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, entrega las despensas</li> <li>b) Es designado por el SMDIF, y es el encargado de recabar y enviar al Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad la digitalización de los anexos de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia</li> <li>c) Es el encargado del Programa en el SMDIF</li> </ul>	2 puntos

Nombre y firma personal del SMDIF

Sello del SMDIF

## Anexo 12 Cédula de Supervisión de capacitaciones en Contraloría Social y Acciones de Vigilancia



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad  
Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia 2025



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

**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.						
<b>Comentarios o Sugerencias</b>						

### Anexo 13 Ficha informativa del programa

<p><b>Contacto de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia por parte del Sistema DIF Jalisco</b></p>	<p>Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 140, 141 y 132 o a los correos electrónicos: paasiv@difjalisco.gob.mx y { HYPERLINK "mailto:quejascalidad@difjalisco.gob.mx" }</p>
<p><b>¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?</b></p>	<p>Las herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia son los medios por el cual pueden expresar algún problema o irregularidad en la actuación de un servidor público, solicitar información y /o reportar aspectos anómalos acerca del apoyo recibido. Las herramientas tienen un formato que podrás encontrar en el Cuaderno de Trabajo que se otorgó al comité.</p>
<p><b>1.- Reporte Ciudadano</b></p>	<p>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 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 <u>programa al</u> Sistema DIF Jalisco al 33 30303800 Extensiones 132, 842) o al correo electrónico. { HYPERLINK "mailto:quejascalidad@difjalisco.gob.mx" \h } El tiempo de respuesta será de 7 días hábiles a partir de su recepción.</p>
<p><b>2.- Denuncias</b></p>	<p>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 <a href="https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home">https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home</a>, en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de las personas beneficiarias, también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las Reglas de Operación del Programa al Sistema DIF Jalisco al 33 30 30 38 00 (Extensiones 132, 842) o al correo electrónico { HYPERLINK "mailto:ad@difjalisco.gob.mx" \h }</p>

<p><b>3.- Solicitud de información</b></p>	<p>El SMDIF, hará entrega a las 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 o alguno de los y las beneficiarias, ocupen saber algo sobre el programa puedan requerirlo a través de dicho documento.</p> <p>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 132, 842) o al correo electrónico { HYPERLINK "mailto:quejasalidad@difjalisco.gob.mx" \h }, 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</p>
--	---

**“Los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia han hecho que la gente participe y se involucren en vigilar que todo se lleve bien en el programa”**  
**“Cada vez son más los que colaboran directamente en el programa, hay mayor interés”**  
**-Comentarios de los beneficiarios-**

Los integrantes del Comité de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia son los siguientes:

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

<i>DIF Municipal que entregará el Apoyo</i>	
<i>Teléfono del responsable y/o enlace de la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia del SMDIF.</i>	

Sello del SMDIF

## Anexo 14 Registro de Asistencia a capacitaciones a enlaces de los SMDIF

	<b>Subdirección General de Seguridad Alimentaria</b> <b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria</b>	
---	---	---

**Capacitación en Reglas de Operación 2025 de los Programas de Atención Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, Contraloría Social y Acciones de Vigilancia, Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios**

Firma de Acta de Capacitación "Reglas de Operación 2025, Contraloría Social, Aseguramiento de la Calidad"

Firma de asistencia a la capacitación y de recibido del siguiente material

1. Reglas de Operación de los Programas de Atención Alimentaria
- 2.- Material de difusión Contraloría Social 2025 (Cartel, Díptico y Tríptico).
3. Material educativo de los Programas de Atención Alimentaria (manuales de menús, carteles, flyers).
4. Material de difusión de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria (Carteles y Guía Técnica de Almacenamiento Técnico 2025).
5. Plato del Bien Comer Saludable y Sostenible Regionalizado (Jalisco)
6. Presentaciones de los Temas de Orientación y Educación Alimentaria de los Programas de Atención Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

FECHA \_\_\_\_\_ LUGAR DE CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_

	REGION:	SISTEMA DIF MUNICIPAL:	
CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	
DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL			
ENLACE DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD			
ENLACE DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS			
ENLACE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
ENCARGADO DE ALMACÉN			
El presente documento contiene datos personales, por lo que, quien tenga acceso al mismo se compromete a garantizar su confidencialidad, previniendo la pérdida o destrucción no autorizada, el robo, extravío o copia no autorizada, el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como el daño, alteración o modificación no autorizada. Obligación que subsistirá incluso una vez que finalice la relación que existe en la implementación del programa. Estando en conocimiento de que en caso de no dar cumplimiento se procederá acorde a las sanciones penales o administrativas que procedan de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables en la materia.		<b>SELLO SMDIF</b>	

Nota: Formato sujeto a cambios

## Informe de recepción de Canastas Alimentarias para garantizar la Vigilancia Ciudadana



**Salud**  
Secretaría de Salud

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

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

### 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.

SEDIF:	Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad			Periodicidad de la entrega:		Canasta Alimentaria
Programa:	Municipio	Localidad	No. de insumos recibidos	Nombre del beneficiario, padre y/o tutor	Modalidad:	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)

### Directorio de los 125 Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco

No.	Municipio	Teléfono	Correo
1	Acatic	3787150522	<a href="mailto:acatic@difjalisco.gob.mx">acatic@difjalisco.gob.mx</a>
2	Acatlán de Juárez	3877721070	<a href="mailto:difacatlan1@hotmail.com">difacatlan1@hotmail.com</a>
3	Ahualulco de Mercado	3867520175	<a href="mailto:ahualulcodemercado@difjalisco.gob.mx">ahualulcodemercado@difjalisco.gob.mx</a>
4	Amacueca	3724240450	<a href="mailto:amacueca@difjalisco.gob.mx">amacueca@difjalisco.gob.mx</a>
5	Amatitán	374745012	<a href="mailto:amatitan@difjalisco.gob.mx">amatitan@difjalisco.gob.mx</a>
6	Ameca	3757580618	<a href="mailto:ameca@difjalisco.gob.mx">ameca@difjalisco.gob.mx</a>
7	San Juanito de Escobedo	3867540394	<a href="mailto:sanjuanitodeescobedo@difjalisco.gob.mx">sanjuanitodeescobedo@difjalisco.gob.mx</a>
8	Arandas	3487830162	<a href="mailto:arandas@difjalisco.gob.mx">arandas@difjalisco.gob.mx</a>
9	El Arenal	3747480083	<a href="mailto:elarenal@difjalisco.gob.mx">elarenal@difjalisco.gob.mx</a>
10	Atemajac de Brizuela	3264250201	<a href="mailto:atemajacdebrizuela@difjalisco.gob.mx">atemajacdebrizuela@difjalisco.gob.mx</a>
11	Atengo	3497710145	<a href="mailto:atengo@difjalisco.gob.mx">atengo@difjalisco.gob.mx</a>
12	Atenguillo	3887366403	<a href="mailto:atenguillo@difjalisco.gob.mx">atenguillo@difjalisco.gob.mx</a>
13	Atotonilco el Alto	3919171061	<a href="mailto:atotonilcoelalto@difjalisco.gob.mx">atotonilcoelalto@difjalisco.gob.mx</a>
14	Atoyac	3724102162	<a href="mailto:atoyac@difjalisco.gob.mx">atoyac@difjalisco.gob.mx</a>
15	Autlán de Navarro	3173825100	<a href="mailto:sistemadif@autlan.gob.mx">sistemadif@autlan.gob.mx</a>
16	Ayotlán	3459181300	<a href="mailto:ayotlan@difjalisco.gob.mx">ayotlan@difjalisco.gob.mx</a>
17	Ayutla	316 3720680	<a href="mailto:ayutla@difjalisco.gob.mx">ayutla@difjalisco.gob.mx</a>
18	La Barca	3939350664	<a href="mailto:labarca@difjalisco.gob.mx">labarca@difjalisco.gob.mx</a>
19	Bolaños	4379525017	<a href="mailto:bolanos@difjalisco.gob.mx">bolanos@difjalisco.gob.mx</a>
20	Cabo Corrientes	3221365232	<a href="mailto:cabocorrientes@difjalisco.gob.mx">cabocorrientes@difjalisco.gob.mx</a>
21	Casimiro Castillo	3573880650	<a href="mailto:casimirocastillo@difjalisco.gob.mx">casimirocastillo@difjalisco.gob.mx</a>
22	Cihuatlán	3153552695	<a href="mailto:cihuatlandif@gmail.com">cihuatlandif@gmail.com</a>
23	Zapotlán el Grande	3414120002	<a href="mailto:zapotlanelgrande@difjalisco.gob.mx">zapotlanelgrande@difjalisco.gob.mx</a>
24	Cocula	3777732315	<a href="mailto:cocula@difjalisco.gob.mx">cocula@difjalisco.gob.mx</a>
25	Colotlán	4999921549	<a href="mailto:colotlan@difjalisco.gob.mx">colotlan@difjalisco.gob.mx</a>
26	Concepción de Buenos Aires	3724260300	<a href="mailto:concepciondebuenosaires@difjalisco.gob.mx">concepciondebuenosaires@difjalisco.gob.mx</a>
27	Cuautitlán de García Barragán	3573846192	<a href="mailto:cuautitlandif2878@gmail.com">cuautitlandif2878@gmail.com</a>
28	Cuautla	3163843093	<a href="mailto:cuautla@difjalisco.gob.mx">cuautla@difjalisco.gob.mx</a>
29	Cuquío	3737965125	<a href="mailto:cuquio@difjalisco.gob.mx">cuquio@difjalisco.gob.mx</a>
30	Chapala	3767652849	<a href="mailto:chapala@difjalisco.gob.mx">chapala@difjalisco.gob.mx</a>
31	Chimaltitán	4379525121	<a href="mailto:chimaltitan@difjalisco.gob.mx">chimaltitan@difjalisco.gob.mx</a>
32	Chiquilistlán	3857555063	<a href="mailto:chiquilistlan@difjalisco.gob.mx">chiquilistlan@difjalisco.gob.mx</a>
33	Degollado	3459371020	<a href="mailto:degollado@difjalisco.gob.mx">degollado@difjalisco.gob.mx</a>
34	Ejutla	3434315377	<a href="mailto:difejutla2021@outlook.com">difejutla2021@outlook.com</a>
35	Encarnación de Díaz	4759531101	<a href="mailto:difencarnacion.2427@gmail.com">difencarnacion.2427@gmail.com</a>
36	Etzatlán	3867530529	<a href="mailto:etzatlan@difjalisco.gob.mx">etzatlan@difjalisco.gob.mx</a>
37	El Grullo	3213870490	<a href="mailto:elgrullo@difjalisco.gob.mx">elgrullo@difjalisco.gob.mx</a>
38	Guachinango	388 7360013	<a href="mailto:guachinango@difjalisco.gob.mx">guachinango@difjalisco.gob.mx</a>
39	Guadalajara	333848 5000	<a href="mailto:contacto@difqdl.gob.mx">contacto@difqdl.gob.mx</a>
40	Hostotipaquillo	3861045742	<a href="mailto:hostotipaquillo@difjalisco.gob.mx">hostotipaquillo@difjalisco.gob.mx</a>
41	Huejúcar	4579470518	<a href="mailto:huejucar@difjalisco.gob.mx">huejucar@difjalisco.gob.mx</a>
42	Huejuquilla el Alto	4579837287	<a href="mailto:huejuquillaelalto@difjalisco.gob.mx">huejuquillaelalto@difjalisco.gob.mx</a>
43	La Huerta	3573841170	<a href="mailto:lahuerta@difjalisco.gob.mx">lahuerta@difjalisco.gob.mx</a>
44	Ixtlahuacán de los Membrillos	3767620421	<a href="mailto:imembrillos.dif@gmail.com">imembrillos.dif@gmail.com</a>
45	Ixtlahuacán del Río	3737345137	<a href="mailto:ixtlahuacandelrio@difjalisco.gob.mx">ixtlahuacandelrio@difjalisco.gob.mx</a>

46	Jalostotitlán	4317460635	<a href="mailto:jalostotitlan@difjalisco.gob.mx">jalostotitlan@difjalisco.gob.mx</a>
47	Jamay	3929242139	<a href="mailto:jamay@difjalisco.gob.mx">jamay@difjalisco.gob.mx</a>
48	Jesús María	3487040449	<a href="mailto:jesusmaria@difjalisco.gob.mx">jesusmaria@difjalisco.gob.mx</a>
49	Jilotlán de los Dolores	3412089119	<a href="mailto:jilotlandelosdolores@difjalisco.gob.mx">jilotlandelosdolores@difjalisco.gob.mx</a>
50	Jocotepec	387763 2799	<a href="mailto:difjocotepec@gmail.com">difjocotepec@gmail.com</a>
51	Juanacatlán	3337321049	<a href="mailto:juanacatlan@difjalisco.gob.mx">juanacatlan@difjalisco.gob.mx</a>
52	Juchitlán	3493740047	<a href="mailto:juchitlan@difjalisco.gob.mx">juchitlan@difjalisco.gob.mx</a>
53	Lagos de Moreno	4747465909	<a href="mailto:direcciondiflagos@gmail.com">direcciondiflagos@gmail.com</a>
54	El Limón	3213730090	<a href="mailto:diflimon.2427@gmail.com">diflimon.2427@gmail.com</a>
55	Magdalena	3867441639	<a href="mailto:magdalena@difjalisco.gob.mx">magdalena@difjalisco.gob.mx</a>
56	Santa María del Oro	3545448092	<a href="mailto:santamariadeloro@difjalisco.gob.mx">santamariadeloro@difjalisco.gob.mx</a>
57	La Manzanilla de la Paz	3724350437	<a href="mailto:lamanzanilladelapaz@difjalisco.gob.mx">lamanzanilladelapaz@difjalisco.gob.mx</a>
58	Mascota	388 3861076	<a href="mailto:mascota@difjalisco.gob.mx">mascota@difjalisco.gob.mx</a>
59	Mazamitla	3826902366	<a href="mailto:mazamitla@difjalisco.gob.mx">mazamitla@difjalisco.gob.mx</a>
60	Mexticacán	3782182174	<a href="mailto:mexticacan@difjalisco.gob.mx">mexticacan@difjalisco.gob.mx</a>
61	Mezquitic	4579810095	<a href="mailto:difmezquitic@gmail.com">difmezquitic@gmail.com</a>
62	Mixtlán	3887365057	<a href="mailto:mixtlan@difjalisco.gob.mx">mixtlan@difjalisco.gob.mx</a>
63	Ocotlán	3929224116	<a href="mailto:ocotlan@difjalisco.gob.mx">ocotlan@difjalisco.gob.mx</a>
64	Ojuelos de Jalisco	4968510227	<a href="mailto:ojuelosdejalisco@difjalisco.gob.mx">ojuelosdejalisco@difjalisco.gob.mx</a>
65	Pihuamo	3123961473	<a href="mailto:pihuamo@difjalisco.gob.mx">pihuamo@difjalisco.gob.mx</a>
66	Poncitlán	3919210271	<a href="mailto:poncitlan@difjalisco.gob.mx">poncitlan@difjalisco.gob.mx</a>
67	Puerto Vallarta	3222259936	<a href="mailto:direccion@difpuertovallarta.gob.mx">direccion@difpuertovallarta.gob.mx</a>
68	Villa Purificación	357 3750322	<a href="mailto:villapurificacion@difjalisco.gob.mx">villapurificacion@difjalisco.gob.mx</a>
69	Quitupán	3825750444	<a href="mailto:quitupan2427@gmail.com">quitupan2427@gmail.com</a>
70	El Salto	3337320749	<a href="mailto:elsalto@difjalisco.gob.mx">elsalto@difjalisco.gob.mx</a>
71	San Cristóbal de la Barranca	3737329030	<a href="mailto:sancristobaldelabarranca@difjalisco.gob.mx">sancristobaldelabarranca@difjalisco.gob.mx</a>
72	San Diego de Alejandría	3957260296	<a href="mailto:sandiegodealejandria@difjalisco.gob.mx">sandiegodealejandria@difjalisco.gob.mx</a>
73	San Juan de los Lagos	3957854482	<a href="mailto:difsanjuan2427@gmail.com">difsanjuan2427@gmail.com</a>
74	San Julián	3477180172	<a href="mailto:dif@sanjulian.gob.mx">dif@sanjulian.gob.mx</a>
75	San Marcos	3867570608	<a href="mailto:sanmarcos@difjalisco.gob.mx">sanmarcos@difjalisco.gob.mx</a>
76	San Martín de Bolaños	4379525310	<a href="mailto:sanmartindebolanos@difjalisco.gob.mx">sanmartindebolanos@difjalisco.gob.mx</a>
77	San Martín Hidalgo	3857550419	<a href="mailto:sanmartinhidalgo@difjalisco.gob.mx">sanmartinhidalgo@difjalisco.gob.mx</a>
78	San Miguel el Alto	3477884648	<a href="mailto:sanmiguelelalto@difjalisco.gob.mx">sanmiguelelalto@difjalisco.gob.mx</a>
79	Gómez Farías	3414330578	<a href="mailto:gomezfarías@difjalisco.gob.mx">gomezfarías@difjalisco.gob.mx</a>
80	San Sebastián del Oeste	3222972896	<a href="mailto:sansebastiandeloeste@difjalisco.gob.mx">sansebastiandeloeste@difjalisco.gob.mx</a>
81	Santa María de los Ángeles	4999921811	<a href="mailto:santamariadelosangeles@difjalisco.gob.mx">santamariadelosangeles@difjalisco.gob.mx</a>
82	Sayula	3424220070	<a href="mailto:sayula@difjalisco.gob.mx">sayula@difjalisco.gob.mx</a>
83	Tala	3847384324	<a href="mailto:tala@difjalisco.gob.mx">tala@difjalisco.gob.mx</a>
84	Talpa de Allende	3883851072	<a href="mailto:talpadeallende@difjalisco.gob.mx">talpadeallende@difjalisco.gob.mx</a>
85	Tamazula de Gordiano	3584161770	<a href="mailto:tamazuladegordiano@difjalisco.gob.mx">tamazuladegordiano@difjalisco.gob.mx</a>
86	Tapalpa	3434321616	<a href="mailto:tapalpa@difjalisco.gob.mx">tapalpa@difjalisco.gob.mx</a>
87	Tecalitlán	3714181198	<a href="mailto:tecalitlan@difjalisco.gob.mx">tecalitlan@difjalisco.gob.mx</a>
88	Techaluta de Montenegro	3724245061	<a href="mailto:techalutademontenegro@difjalisco.gob.mx">techalutademontenegro@difjalisco.gob.mx</a>
89	Tecolotlán	3497760353	<a href="mailto:diftecolotlan@gobiernotecolotlan.com">diftecolotlan@gobiernotecolotlan.com</a>
90	Tenamaxtlán	3497750040	<a href="mailto:tenamaxtlan@difjalisco.gob.mx">tenamaxtlan@difjalisco.gob.mx</a>

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

## **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**  
Jefa 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**