

CUADERNO DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2026

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA**

**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ALIMENTARIA**

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

Índice

A). -INTRODUCCIÓN	3
B.- PLAN DE DIFUSIÓN PARA PERSONAS BENEFICIARIAS.	3
Derechos	4
Obligaciones	4
Capacitación a las personas beneficiarias.....	7
C.- CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	8
D). FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	12
E). SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ:.....	15
F). HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA:	16
H). Asesoría Ordinarias y Extraordinarias a integrantes del Comité de Contraloría Social: ...	19
I). CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE COMITÉ	19
GLOSARIO.....	22
ANEXOS	26
Anexo 1 Acta de registro Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.....	27
Anexo 2 Minuta de reunión, registro de asistencia, acuerdos y compromisos	28
Anexo 2.1 Minuta de reunión y registro de asistencia	31
Anexo 2.2 Informe de Vigilancia Ciudadana	33
Anexo 3 Cédula de vigilancia	36
Anexo 3.1 Cédula de vigilancia	39
Anexo 4 Informe de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	42
Anexo 5 Reporte Ciudadano	45
Anexo 6 Denuncias Ciudadanas.....	47
Anexo 7 Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	48
Anexo 8 Solicitud de información.....	49
Anexo 9 Actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.....	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 Vigilancia Ciudadana, (se aplica con el objetivo de evaluar la capacitación impartida sobre Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, al finalizar la misma).....	53
Anexo 13 Ficha informativa del Programa	54
Anexo 14 Registro de asistencia a capacitación (es el registro de asistencia por SMDIF, se aplica antes de iniciar la capacitación de los servidores públicos).....	57

A). -INTRODUCCIÓN

El presente Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social está dirigido a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, constituyéndose como una herramienta de apoyo exclusiva de la Instancia Normativa para el desarrollo de sus funciones de observación, seguimiento y vigilancia.

Su objetivo es garantizar que las personas beneficiarias electas para integrar el Comité conozcan, comprendan y ejecuten adecuadamente las tareas y responsabilidades que les corresponden en materia de Contraloría Social, promoviendo la participación ciudadana organizada, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

A través de este instrumento, las y los integrantes del Comité contarán con información práctica, actividades de seguimiento y mecanismos de registro que les permitirán verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del Programa, así como formular observaciones, recomendaciones o reportes que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios y apoyos otorgados a la población beneficiaria.

La participación responsable de las personas integrantes del Comité fortalece la vigilancia ciudadana y contribuye a garantizar que los beneficios del Programa lleguen de manera oportuna, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

B.- PLAN DE DIFUSIÓN PARA PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las acciones establecidas se desarrollarán de conformidad con la normatividad aplicable en materia de asistencia social, desarrollo social, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Asimismo, la operación del Programa y las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana se registrarán por las Reglas de Operación vigentes del Programa.

El Programa tiene como finalidad contribuir a la reducción de la inseguridad alimentaria teniendo una cobertura estatal, con un alcance de 66,701 personas beneficiarias distribuidas en los 125 municipios del Estado de Jalisco, buscando el mejoramiento de las condiciones de alimentación, nutrición y salud de la población que presenta condiciones de vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios que cumplen con criterios de calidad nutricia.

Con el propósito de garantizar que las personas beneficiarias cuenten con información suficiente y oportuna sobre el Programa, se implementarán acciones de difusión que permitan dar a conocer sus objetivos, beneficios, requisitos de

permanencia, derechos y obligaciones, así como los mecanismos de participación ciudadana y Contraloría Social.

La difusión se realizará a través del Enlace de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana del SMDIF a través de reuniones informativas, asambleas comunitarias, carteles, dípticos a los beneficiarios pertenecientes a organizaciones previamente conformadas, como Comités de participación ciudadana, consejos comunitarios, etc. Se les emitirá la invitación de manera verbal, se les otorgará información accesible, clara y comprensible para toda la población beneficiaria.

Asimismo, las acciones de difusión considerarán las características sociales, culturales y territoriales de las localidades atendidas, promoviendo el acceso equitativo a la información para personas adultas mayores, personas con discapacidad, habitantes de comunidades rurales y población indígena.

El objetivo es fortalecer el acceso de la población objetivo a la información relacionada con el Programa mediante acciones de comunicación y vinculación que favorezcan su participación y aprovechamiento de los apoyos que ofrece el Programa.

Derechos

Las personas beneficiarias del Programa tendrán derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso, incluyente y sin discriminación.
- Recibir los apoyos alimentarios que les correspondan conforme a los criterios y disposiciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
- Obtener información clara y oportuna sobre los objetivos, requisitos, procedimientos, beneficios y acciones del Programa.
- Participar en las actividades de orientación y educación alimentaria promovidas por el Programa.
- Integrarse y participar en las acciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
- Presentar sugerencias, quejas, denuncias o solicitudes de información relacionadas con la operación del Programa.
- Recibir la protección y confidencialidad de sus datos personales de conformidad con la normatividad aplicable.

Obligaciones

Las personas beneficiarias del Programa deberán:

- Proporcionar información veraz y la documentación que les sea requerida para su incorporación y permanencia en el Programa.
- Acudir en las fechas, horarios y lugares establecidos para la recepción de los apoyos alimentarios.

- Firmar o acreditar la recepción de los apoyos conforme a los procedimientos establecidos.
- Hacer uso adecuado de los apoyos alimentarios recibidos.
- Mantener actualizado cualquier dato necesario para su correcta identificación y localización.
- Participar, cuando sean convocadas, en las actividades informativas, de orientación alimentaria y de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
- Respetar las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.

El cumplimiento de estas obligaciones contribuirá al adecuado funcionamiento del Programa y a la transparencia en la entrega de los apoyos alimentarios.

El Programa tiene como objetivo contribuir al acceso a una alimentación suficiente y de calidad para la población en situación de vulnerabilidad mediante la entrega de canastas alimentarias y acciones de orientación alimentaria.

Su vigencia comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. Durante este periodo, las personas beneficiarias recibirán 12 canastas alimentarias, equivalentes a una canasta por mes, las cuales serán distribuidas de manera bimestral.

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 Vigilancia Ciudadana (julio, agosto y septiembre), el SMDIF colocará un cartel o lona impresa en las instalaciones del SMDIF y en algunos lugares estratégicos de las localidades donde se conformarán los Comités. Se instalarán **930 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 Vigilancia Ciudadana?, ¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?, ¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?, ¿Qué son los reportes ciudadanos y denuncias?, ¿Qué es la Vigilancia Ciudadana?, 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 **4650 dípticos**, uno por cada integrante de los Comités, con información básica sobre Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, 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 Vigilancia Ciudadana (aquellas localidades con menos de 15 beneficiarios), se les hará entrega de un díptico y el llenado del Anexo 2.2 (Informe de Vigilancia Ciudadana). Este formato será aplicado por el enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal

de manera grupal. El enlace dará lectura a cada una de las preguntas y registrará las respuestas proporcionadas por las personas beneficiarias. Al concluir, el formato deberá ser firmado por cada una de las personas beneficiarias. Para las localidades con menos de 15 personas beneficiarias, podrá elaborarse un solo formato que integre a varias localidades o, en su caso, un formato por cada localidad, de acuerdo con la operatividad que determine el Sistema DIF Municipal. Este formato deberá aplicarse únicamente una vez durante los meses de agosto y septiembre.

c) Una vez impartida la capacitación sobre Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, se realizará el proceso de conformación de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, se convocará a las personas beneficiarias a través de una reunión, para que seleccionen democráticamente a los integrantes del Comité, asentándolo en una minuta de reunión firmada por cada uno de los miembros del Comité. Se deberá brindar una capacitación que contenga lo siguiente:

1. ¿Qué es la Contraloría Social?
2. ¿Qué es la Vigilancia Ciudadana?
3. ¿Para qué sirve?
4. ¿Quiénes la conforman?
5. ¿Qué son los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?
6. ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités?
7. ¿Herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?
8. ¿Dónde, cómo y ante quién se presentan los reportes ciudadanos?

Otro medio de comprobación será la tarjeta informativa que tendrá que realizar cada municipio, la cual contenga 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 julio, agosto y septiembre del 2026.

Para el llenado de las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana deberán remitirse al cuaderno de trabajo, donde se encuentra el ejemplo de llenado del Acta de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, 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 Vigilancia Ciudadana y la Solicitud de información.

Se solicitará a cada SMDIF 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.

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana que tiene por objeto promover la vigilancia, seguimiento y supervisión de la ejecución de los

Programas públicos por parte de las personas beneficiarias, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios y apoyos otorgados por las instituciones públicas. Su alcance comprende la observación de la operación del Programa, la verificación del cumplimiento de sus objetivos, la promoción de la participación ciudadana y la canalización de reportes, quejas y sugerencias ante las instancias competentes.

Capacitación a las personas beneficiarias

En el caso de las personas beneficiarias del Programa, 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; la capacitación se impartirá el mismo día de la entrega del apoyo (durante los meses de agosto y septiembre del 2026) con 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, sus derechos y obligaciones, 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 Vigilancia Ciudadana, medidas para garantizar la participación de hombres y mujeres, así como todo lo relacionado con Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

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

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

El enlace del Programa del SMDIF será el encargado de impartir la capacitación, así como realizar el llenado del Acta de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (Anexo 1) y la Minuta de Reunión y Registro de Asistencia Inicial 2026 (Anexo 2), correspondiente a cada localidad. Se enfatiza que solo los beneficiarios podrán firmar, conforme a la firma que aparece en su identificación oficial (INE).

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

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

Anexo 2.- Minuta de Reunión, Registro de Asistencia, acuerdos y compromisos

Anexo 2.2.- Informe de Vigilancia Ciudadana

Anexo 3.- Cédula de Vigilancia

Anexo 3-1.- Cédula de Vigilancia

Anexo 4.- Informe

Anexo 5.- Reporte ciudadano

Anexo 6.- Reporte denuncias ciudadanas

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

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

C.- CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA

Con la finalidad de promover la participación ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia en la ejecución de los Programas sociales, se llevará a cabo la conformación de los Comités de Contraloría Social en las localidades beneficiarias del Programa que cuenten con 15 o más beneficiarios en los meses de agosto y septiembre.

La integración de los Comités se realizará mediante asambleas convocadas por las instancias ejecutoras, garantizando la participación libre, voluntaria, democrática e incluyente para las personas beneficiarias pertenecientes a organizaciones previamente conformadas, como Comités de participación ciudadana, consejos comunitarios, etc. Se emitirá la invitación de manera verbal. Asimismo, se les otorgará información accesible, clara, sencilla y comprensible para toda la población beneficiaria. Durante estas reuniones se informará a la población sobre los objetivos, funciones y responsabilidades de la Contraloría Social, así como los mecanismos de participación y seguimiento de las acciones del Programa.

La conformación de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana se llevará a cabo durante las asambleas convocadas para tal efecto, mediante un proceso de elección libre, democrática, transparente y voluntaria entre las personas beneficiarias presentes.

La elección de las y los integrantes del Comité se realizará a través de votación. Resultarán electas aquellas personas que obtengan la mayoría de los votos de las personas asistentes a la asamblea.

Durante el proceso se garantizará la participación en igualdad de condiciones, respetando en todo momento los principios de inclusión, no discriminación, transparencia y participación ciudadana. Asimismo, se levantará el acta correspondiente en la que se hará constar el desarrollo de la asamblea, la cual deberá llevar nombre del Programa, clave de identificación (ejemplo: "LOS PORTALES-PAASIV-2026"), Integrante de Comité con sus datos, como cargo fecha de sesión los resultados de la votación y la integración final del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

Se debe contar con un Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana en localidades donde la población beneficiaria sea igual o mayor a **15 personas** y en las localidades donde la población sea menor a quince personas se aplicará el Informe de Vigilancia Ciudadana Anexo 2.2, esto con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo, se conformarán **930 Comités** de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana teniendo como mínimo un Comité por cada municipio del Estado.

Una vez conformados, los Comités tendrán la responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa, verificar la calidad de los apoyos otorgados y presentar observaciones, sugerencias o reportes cuando corresponda.

El Comité estará integrado por los siguientes cargos:

- Presidente(a).
- Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria.
- Responsable de Calidad Alimentaria.
- Responsable de Vigilancia Ciudadana.
- Responsable de Vigilancia Nutricional.

Asimismo, se brindará capacitación y acompañamiento a las personas integrantes de los Comités para fortalecer sus capacidades de vigilancia ciudadana y asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en la normatividad vigente en materia de Contraloría Social.

Los enlaces de los SMDIF deberán asegurarse de que los Comités se conformarán con personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre personas beneficiarias del Programa, o en su caso, sus responsables; pueden pertenecer a alguna otra organización previamente conformada como, Comités de participación ciudadana o consejos comunitarios.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un Comité es de cinco personas, para la adecuada toma de decisiones.

Una vez integrado el Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, se hará del conocimiento de sus integrantes las atribuciones, funciones, derechos y responsabilidades que les corresponden en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, en particular lo señalado en la Disposición Cuadragésima.

Derechos

- Recibir capacitación, asesoría y acompañamiento por parte de las instancias responsables.
- Acceder a los documentos, formatos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Participar con voz y voto en las reuniones y actividades del Comité.
- Presentar observaciones, propuestas, reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con la operación del Programa.

Atribuciones y Funciones

- Vigilar que la ejecución del Programa se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a la entrega de los apoyos y verificar que estos lleguen a las personas beneficiarias correspondientes.
- Promover la participación de las personas beneficiarias en las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
- Formular observaciones y propuestas de mejora para fortalecer la operación del Programa.
- Canalizar reportes ciudadanos, quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias ante las instancias competentes.

Responsabilidades

- Actuar con honestidad, imparcialidad, respeto y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Representar los intereses de las personas beneficiarias de manera objetiva y transparente.
- Participar activamente en las reuniones y actividades del Comité.
- Mantener comunicación con las personas beneficiarias para conocer sus inquietudes y necesidades relacionadas con el Programa.
- Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier situación que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Es necesario recalcarles a las personas beneficiarias la importancia de constituir el Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, invitándolos a elegir a los integrantes del Comité procurando una participación equitativa entre hombres y mujeres, así como personas con distintos contextos, culturales y comunitarios, favoreciendo la igualdad de oportunidades y la inclusión. 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 Vigilancia Ciudadana correspondiente. 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 Vigilancia Ciudadana, 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 Vigilancia Ciudadana deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en la minuta que se levante en cada reunión. En aquellos casos en los que las personas beneficiarias del Programa sean niñas, niños, o adolescentes, los integrantes del Comité serán las madres, padres y/o tutores respectivos.

La participación de los integrantes del Comité debe de ser voluntaria y honorífica, no condicionada, consciente, 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.

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.

Se debe contar con un Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana en localidades donde la población beneficiaria sea igual o mayor a **15 personas** y en las localidades donde la población sea menor a quince personas se aplicará el Informe de Vigilancia Ciudadana (Anexo 2.2), esto con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo, se conformarán **930 Comités** de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana teniendo como mínimo un Comité por cada municipio del Estado y tendrán una vigencia de julio a diciembre del 2026.

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 de la localidad-nombre del Programa y año, por ejemplo: “**CENTRO-PAASIV-2026**” que correspondería a una localidad del municipio de Tonalá.

Se hace del conocimiento de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana que, en el ejercicio de sus funciones, tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

- 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 cumplan con las características establecidas en las reglas de operación del mismo;
- III. Vigilar que los apoyos asignados al Programa no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste;

- IV. Recibir de la Instancia Normativa la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana,
- V. Remitir a la Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución del Programa 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 objeto de vigilancia, en cualquier momento o hasta la conclusión del Programa, o en su caso ante la Contraloría;
- VII. Informar a las demás personas beneficiarias del Programa vigilado, sobre las actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, efectuadas y el resultado de estas, promoviendo su participación en el seguimiento del Programa 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 Vigilancia Ciudadana, contenidos en el cuaderno de trabajo dando prioridad a las cédulas de vigilancia y los informes en los cuales se hayan registrado sus actividades de vigilancia;
- X. Realizar vigilancia en el lugar de la entrega de los apoyos;
- XI. Comprobar que los beneficios del Programa 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 del Programa.

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

D). FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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.

- Cualquier otra actividad que acuerde con el SMDIF y que permita verificar la correcta aplicación del Programa de toda actividad de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, realizada por el Comité, se deberá dejar constancia a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana,
- Levantar y llenar el formato de cédula 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

- 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

- 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.

f) Denuncias:

- Los integrantes del Comité del Programa, 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. 1201, 1202), a cada Órgano Interno del Sistema Municipal DIF del Estado de Jalisco, en caso de contar con él (ver el anexo del directorio de los 125 SMDIF e identificar el SMDIF al que pertenece para realizar la denuncia) o a través de 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.
- 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 no poder entregar personalmente la queja o denuncia, la misma podrá ser remitida vía correo electrónico a quejasalidad@difjalisco.gob.mx o en el portal de internet <https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>.
- El llenado de este formato lo podrá hacer algún miembro del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, colocar el nombre del Programa sobre el cual está haciendo la queja o denuncia; llenar todos los datos con letra clara y legible.

g) Reporte ciudadano:

- Es importante precisar las diferencias entre lo que es una **denuncia** y lo que es un **reporte ciudadano**. La denuncia se refiere al actuar irregular de los servidores públicos implicados en la ejecución del Programa, mientras que el reporte ciudadano se relaciona con la existencia de probables anomalías, inconformidades o malas prácticas por parte de las personas beneficiarias sobre el Programa respectivo.

- Para realizar un reporte ciudadano, deberá llenarse el Anexo 5- Reporte ciudadano, el cual se entregará al encargado de los Programas alimentarios del SMDIF o SEDIF, o vía correo electrónico a quejasalidad@difjalisco.gob.mx
- En el apartado “motivo de reporte”, hay una serie de sugerencias y solo es necesario cruzar con una X la que se elija; se solicita una breve narración de los hechos. El tiempo de respuesta será de 7 días hábiles a partir de la recepción por parte del enlace municipal y/o estatal.

h) Solicitud de información:

- El SMDIF, hará entrega a las o los integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, 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 4121, 4002) o al correo electrónico quejasalidad@difjalisco.gob.mx, el tiempo de respuesta será de 7 días hábiles.

E). SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ:

Conforme a la disposición de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, y con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de estos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora (SMDIF) cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes.

Ésta deberá de realizarse a más tardar en la próxima entrega del apoyo correspondiente al Programa, después de la baja del integrante, en asamblea con la mayoría de las personas 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 de este. A su vez, el SMDIF hará llegar al SEDIF vía correo electrónico la información correspondiente para anexar al expediente del municipio.

No procederá la sustitución de una persona integrante del Comité de Vigilancia Ciudadana cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Ausencias justificadas. Cuando las inasistencias a las reuniones o actividades del Comité se encuentren debidamente justificadas por causas de salud, laborales, familiares o por caso fortuito o fuerza mayor.
- Ausencia temporal. Cuando la ausencia tenga carácter temporal y exista la posibilidad de que la persona integrante se reincorpore a las actividades del Comité dentro de un plazo razonable, sin afectar el cumplimiento de sus funciones.
- Quórum suficiente. Cuando la integración del Comité permita continuar con el desarrollo de sus actividades y la toma de acuerdos, sin que la ausencia temporal de la persona integrante comprometa su funcionamiento.
- Periodo próximo para concluir. Cuando la vigencia del Comité se encuentre próxima a finalizar y la sustitución de la persona integrante no represente un beneficio para el adecuado desarrollo de las actividades de vigilancia ciudadana.

De conformidad con los Lineamientos de Contraloría Social vigentes, cuando algún integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana cause baja o, por cualquier circunstancia, no pueda continuar desempeñando sus funciones, no será obligatorio realizar su sustitución.

Siempre que la baja de dicho integrante no afecte el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Comité, este podrá continuar operando de manera válida con los integrantes restantes. En este sentido, un Comité podrá seguir desempeñando sus funciones con cuatro integrantes, siempre y cuando se garantice su adecuada operación y el cumplimiento de sus responsabilidades.

F). HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA:

Las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 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:

Documentación de Integración y Operación de Comités

- ☐ Anexo 1.- Acta de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (Conformar el Comité 1 sesión)
- ☐ Anexo 2.- Minuta de Reunión, Registro de Asistencia y acuerdos y compromisos.

(1 sesión)

☐ Anexo 2.1.- Minuta de Reunión y Registro de Asistencia

(1 y 2 sesión)

☐ Anexo 7.- Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (se usará en sesión ordinaria o extraordinaria)

Herramientas de Seguimiento y Vigilancia

☐ Anexo 2.2.- Informe de Vigilancia Ciudadana (1 sesión)

☐ Anexo 3.- Cédula de Vigilancia (1 sesión)

☐ Anexo 3.1.- Cédula de Vigilancia (1 sesión)

☐ Anexo 4.- Informe (2 sesión)

☐ Anexo 12.- Cédula de Supervisión de capacitaciones en Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, (se aplica con el objetivo de evaluar la capacitación impartida sobre Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, al finalizar la misma)

Atención Ciudadana y Transparencia

☐ Anexo 5.- Reporte Ciudadano (se usará en sesión ordinaria o extraordinaria)

☐ Anexo 6.- Reporte de denuncia Ciudadana (se usará en sesión ordinaria o extraordinaria)

☐ Anexo 8.- Solicitud de Información de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Capacitación y Evaluación

☐ Anexo 10.- Evaluación Inicial de Conocimientos (Capacitación de servidores públicos)

☐ Anexo 11.- Evaluación Final de Conocimientos (Capacitación de servidores públicos)

☐ Anexo 13.- Ficha Informativa (1 sesión)

☐ Anexo 14.- Registro de asistencia a capacitación (es el registro de asistencia por SMDIF, se aplica antes de iniciar la capacitación de los servidores públicos)

Planeación y Control

☐ Anexo 9.- Cronograma de Fechas de Entrega de Documentos

Para el llenado puntual se explicará en la capacitación

G). PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ:

El Comité desarrollará sus actividades de manera organizada, imparcial, transparente y en apego a la normatividad aplicable. Sus integrantes participarán de forma voluntaria y ejercerán sus funciones durante el periodo establecido para el Programa o hasta la conclusión de las actividades para las que fueron designados.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité podrá realizar reuniones de seguimiento, verificar la entrega de apoyos, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, recabar observaciones de las personas beneficiarias y canalizar las quejas, denuncias, sugerencias o comentarios ante las instancias competentes.

Asimismo, deberá documentar las actividades de vigilancia realizadas mediante los formatos, cédulas o informes que correspondan, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la ejecución de los Programas públicos.

Cronograma:

FECHA	ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ENTREGAR
Julio-agosto 2026	Se conformarán los comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana en la localidad según lo especificado en la Guía Operativa.	- Acta de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (Anexo 1) - Cédula de vigilancia (anexo 3) - Minuta de reunión y registro de Asistencia (anexo 2 y 2.1) - Ficha Informativa - Informe de Vigilancia Ciudadana (Anexo 2.2)	- El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y del Enlace del SMDIF: - 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 paasiv@difjalisco.gob.mx
Septiembre 2026	Segundo informe trimestral de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.	Anexo 1. Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2026.	Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el segundo informe trimestral.
Octubre 2026	Tercer informe trimestral de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	Anexo 1. Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2026.	Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el tercer informe trimestral.
Octubre a noviembre 2026	Reunión de los comités para el llenado del informe final.	- Cédula de Vigilancia 3.1 - Minuta de Reunión y Registro de Asistencia (anexo 2.1) - Informe de Vigilancia Ciudadana (Anexo 2.2) - Informe (Anexo 4)	- El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y del Enlace del SMDIF: - 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 electrónico institucional paasiv@difjalisco.gob.mx
Diciembre 2026	Informe final de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	Anexo 1. Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2026	Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el informe final

H). Asesoría Ordinarias y Extraordinarias a integrantes del Comité de Contraloría Social:

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 de este. En dicha asesoría se les deberán hacer de conocimiento las obligaciones que tienen como integrantes del Comité, se les dará a conocer y se entregará el cuaderno de Trabajo por cada Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, se les explicará que el mismo debe ser resguardado y se debe de llevar a cada sesión.

El Comité deberá de celebrar al menos dos sesiones ordinarias a lo largo del año. En la primera sesión, realizarán la Cédula de Vigilancia inicial (agosto y septiembre) la segunda sesión será para llevar a cabo la Cédula de Vigilancia (octubre y noviembre). Cada uno de los anexos mencionados deberán de ir acompañados de la minuta registro de asistencia acuerdos y compromisos. Asimismo, podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias en cualquier momento que los integrantes del Comité lo requieran se podrá solicitar de la siguiente manera:

Opción 1. Mediante solicitud verbal al presidente

Las sesiones extraordinarias podrán solicitarse en cualquier momento, de manera verbal o por escrito, al presidente del Comité, cuando exista un asunto que requiera atención inmediata.

Opción 2. Mediante escrito simple

Las sesiones extraordinarias podrán solicitarse mediante un escrito libre dirigido al presidente del Comité, en el que se señale el motivo de la convocatoria y el asunto a tratar.

Una vez celebradas cada una de las sesiones, 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.

I). CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE COMITÉ

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

Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana serán los encargados del llenado de los formatos, en caso de requerirlo, pueden solicitar apoyo del enlace del SMDIF para su llenado.

Anexo 2.- Minuta de reunión, lista de asistencia, acuerdos y compromisos

Anexo 3.- Cédula de Vigilancia

Anexo 4.- Informe del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

El Comité entregará los documentos originales al enlace del SMDIF, quedándose ellos con una copia con firma de recibido (nombre, cargo y firma del enlace).

El enlace del SMDIF, será el encargado de hacer entrega de los formatos de manera digital al personal del Programa del SEDIF, quien los digitalizará en un archivo DRIVE.

Vigilancia Ciudadana:

La persona enlace del SMDIF se encargará de orientar o apoyar en el llenado del formato, dejándolo claro en las observaciones de este. Se orientará sobre el llenado de la Cédula de Vigilancia y a su vez entregar la ficha técnica del Programa que vigilará el Comité, con la finalidad de que cuenten con información suficiente para ejercer actividades de vigilancia y participación ciudadana de manera informada.

Como parte de las acciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, en aquellas localidades que cuenten con menos de 15 personas beneficiarias y donde no sea posible la conformación de un Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, se implementará el mecanismo de Vigilancia Ciudadana mediante la aplicación del formato correspondiente (Anexo 2.2 Informe de Vigilancia Ciudadana).

La aplicación de este instrumento se realizará durante las entregas de apoyos alimentarios Programadas para los meses de agosto y septiembre de 2026, Este formato será aplicado por el enlace de Contraloría Social del Sistema DIF Municipal de manera grupal. El enlace dará lectura a cada una de las preguntas y registrará las respuestas proporcionadas por las personas beneficiarias. Al concluir, el formato deberá ser firmado por cada una de las personas beneficiarias. Para las localidades con menos de 15 personas beneficiarias, podrá elaborarse un solo formato que integre a varias localidades o, en su caso, un formato por cada localidad, de acuerdo con la operatividad que determine el Sistema DIF Municipal. Este formato deberá aplicarse únicamente una vez durante los meses de agosto y septiembre.

con el propósito de garantizar que la totalidad de las personas beneficiarias reciban información sobre los mecanismos de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, conozcan sus derechos de participación, identifiquen los aspectos del Programa

que pueden vigilar y supervisar en sus localidades, y cuenten con los medios necesarios para presentar observaciones, sugerencias, reportes ciudadanos, quejas o denuncias relacionadas con la operación del Programa.

Estas acciones contribuirán al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la mejora continua en la ejecución del Programa.

Cédula de Vigilancia:

El Comité será el encargado del llenado de dicho documento en dos momentos: durante los meses de agosto y septiembre y durante septiembre y octubre. A través de este instrumento todos los miembros evaluarán la entrega de los apoyos que reciben del Programa, así como expresar cualquier inquietud o comentario. Una vez llenado por los miembros del Comité, se entregará el documento en original al enlace del SMDIF, para que a su vez lo haga llegar al SEDIF.

En resumen, los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana tendrán la tarea de vigilar que:

- ❖ Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la Operación del Programa 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 cumplan con los requisitos solicitados para estar dentro del padrón.
- ❖ Se haga entrega del apoyo alimentario en buenas condiciones.
- ❖ Que el SMDIF brinde las pláticas de Orientación y Educación Alimentaria.
- ❖ Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- ❖ El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto de este, ni 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.

Informe de Comité:

La actividad final del Comité es la realización del Informe final, el cual se llevará a cabo en el mes de noviembre. Es importante solicitar al enlace del SMDIF que dé seguimiento con los Comités para la entrega del mismo y apoyar en su llenado en caso de requerirlo.

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 información de las acciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

Dicho formato contiene algunas preguntas abiertas, donde se podrán plasmar los resultados obtenidos durante el último trimestre. El documento se entrega al enlace del SMDIF debidamente firmado por los integrantes del Comité

Los Comités deberán entregar la totalidad de las herramientas al enlace municipal del sistema DIF, a más tardar el día 30 de noviembre del 2026, de lo cual deberán dejar constancia de entrega mediante acuse, para que a su vez el enlace del SMDIF.

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 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. 1201, 1202), 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, asimismo, 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 4121, 4002) o al correo electrónico 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 Vigilancia Ciudadana, integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y el Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

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

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

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

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

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

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

Instancia Normativa: Unidad administrativa del Ente Público Estatal, que tiene a su cargo el Programa Estatal de Desarrollo Social, emitir los Documentos Básicos en la materia y en el ámbito de sus atribuciones, realizar las actividades de difusión y promoción de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y de realizar las

acciones conducentes para atender las denuncias presentadas por las personas beneficiarias, así como de los reportes ciudadanos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXOS

Antes de llenar cualquier anexo, considere lo siguiente:

- Utilice letra legible, preferentemente de molde.
 - Utilizar pluma Azul.
 - No deje espacios en blanco.
 - Evite tachaduras, enmendaduras y el uso del corrector.
 - Verifique que las fechas sean correctas.
 - Sello del SMDIF
 - Todos los documentos deberán contener las firmas correspondientes.
 - Conserve los documentos originales bajo resguardo de la Instancia Ejecutora
-
- Municipio: Escriba el nombre del municipio.
 - Localidad : Anote la localidad donde opera el Programa.
 - Fecha : Registre día, mes y año.
 - Nombre del Programa : Escriba el nombre completo del Programa.
 - Nombre de los integrantes: Registre el nombre completo de cada integrante sin abreviaturas.
 - Firma : Cada integrante deberá firmar de puño y letra.

El uso y correcto llenado de las herramientas será explicado durante la capacitación dirigida a las personas enlaces de Contraloría Social de los

Sistemas DIF Municipales. Como parte de esta capacitación, se llevará a cabo un taller práctico de llenado, con el propósito de fortalecer la comprensión y la correcta aplicación de cada uno de los formatos.

Anexo 1 Acta de registro Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana



ANEXO 1
ACTA DE REGISTRO COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN
DE VULNERABILIDAD 2026



Municipio	
Nombre del Comité	Localidad-PAASIV-2026
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
Periodo de ejecución	JUNIO-DICIEMBRE 2026

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. 4102

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

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

Anexo 2 Minuta de reunión, registro de asistencia, acuerdos y compromisos



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS REGISTRO DE ASISTENCIA,
ACUERDOS Y COMPROMISOS
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ **Fecha:** _____ **Hora:** _____
Localidad: _____ **PAASIV-2026**

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 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
		Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

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

Página

1 de 3



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS REGISTRO DE ASISTENCIA,
ACUERDOS Y COMPROMISOS
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



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

REGISTRO DE ASISTENCIA		
(Si su población beneficiaria es mayor a 13, favor de utilizar la hoja 3 las veces que así las requiera)		
No.	Nombre de las y los integrantes del Comité	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
No.	Nombre del Asistente	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Nota: En los casos que se requieran podrá solicitar el apoyo del enlace del SMDIF

Sello del SMDIF



ANEXO 2
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS REGISTRO DE ASISTENCIA,
ACUERDOS Y COMPROMISOS
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



REGISTRO DE ASISTENCIA		
	Nombre del Asistente	Firma
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

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

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 SM

Anexo 2.1 Minuta de reunión y registro de asistencia



ANEXO 2.1
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y REGISTRO DE
ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Nombre del Comité: _____ PAASIV-2026

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.

Página 1 de 2



ANEXO 2.1
MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORIAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD 2026



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

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

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

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.

Página 2 de 2

Anexo 2.2 Informe de Vigilancia Ciudadana



ANEXO 2.2
REGISTRO DE ASISTENCIA LOCALIDADES MENOR DE 15 BENEFICIARIOS
ENTREGA DE UN DÍPTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



DATOS DE LA REUNIÓN

Municipio: _____ Fecha: _____
Hora: _____ Localidad: _____

1.- ¿Pudieron realizar alguna actividad de vigilancia al programa?

Si _____ No _____

2.- ¿Qué actividad de Vigilancia realizaron?

- ☐ Presencia y supervisión de entrega de canastas alimentarias.
- ☐ Consultas a los beneficiarios de la localidad
- ☐ Verificación de que la entrega se realice sin condicionamientos ni actos de discriminación.
- ☐ Ninguna
- ☐ Otro: _____

3.- ¿Consideran que cuentan con la suficiente información para realizar la vigilancia del programa?

Si _____ No _____ ¿por qué? _____

3.- ¿Qué dificultades se enfrentaron a realizar la vigilancia Ciudadana?

- ☐ Falta de tiempo.
- ☐ Falta de acompañamiento del sistema DIF Municipal
- ☐ Problemas de cooperación y coordinación
- ☐ Ninguno
- ☐ Otro: _____

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



ANEXO 2.2
REGISTRO DE ASISTENCIA LOCALIDADES MENOR DE 15 BENEFICIARIOS
ENTREGA DE UN DÍPTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



4.- ¿Qué aspectos consideras que realizaron con más efectividad la Vigilancia Ciudadana?

- ☐ La verificación de la correcta entrega de los apoyos alimentarios a las personas beneficiarias.
- ☐ La supervisión del cumplimiento de las fechas, horarios y lugares establecidos para la entrega de los apoyos.
- ☐ La observación de que el proceso de entrega se desarrollara con transparencia, orden y equidad.
- ☐ La identificación de áreas de oportunidad para mejorar la atención brindada a las personas beneficiarias.
- ☐ Otro _____.

5.- ¿hay situaciones que los motivan hacer una denuncia o reporte ciudadano?

Si _____ No _____ ¿Cuál? _____

Contestar si la pregunta 5 se contesto con Si

6.- ¿En caso de hacer una denuncia o reporte ciudadano que información se aportó o formato se llenó?

- ☐ Anexo 5 Reporte Ciudadano.
- ☐ Anexo 6 Denuncia Ciudadana.
- ☐ Otro: _____

Observaciones:

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

2 de 3



ANEXO 2.2
REGISTRO DE ASISTENCIA LOCALIDADES MENOR DE 15 BENEFICIARIOS
ENTREGA DE UN DIPTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



REGISTRO DE ASISTENCIA		
No.	Nombre de las y los beneficiarios	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Este formato se puede utilizar, en todas las localidades, o por localidad.

Sello dl SMDIF

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

Anexo 3 Cédula de vigilancia



ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha	
Municipio			
Nombre del Comité	PAASIV-2026		
Nombre del Programa que recibe el apoyo	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad		



1.- El comité lo integran:

Cantidad de Hombres

Cantidad de Mujeres

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

a) ¿Se entregó los apoyos en la fecha o plazos y completo?

☐ Sí

☐ No

¿Por qué?

b). - ¿Cuántas Canastas Alimentarias han recibido?

c). - ¿Recibió información y materiales necesarios para realizar la vigilancia en el programa?

☐ Sí

☐ No

¿Por qué?

d). - ¿Realizaron la Vigilancia del Programa según el Calendario?

☐ Sí

☐ No

¿Por qué?

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

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

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

Buena

☐ Regular ¿Cómo fue el trato?

☐ Mala ¿Cómo fue el trato?

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

☐ Si ¿Cuál? ☐ No

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

☐ Si ¿Cuál? ☐ No

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

☐ Si ☐ No ¿Por qué?





ANEXO 3
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



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

☐ Si ☐ No

9.- ¿Sabe dónde presentar una queja, denuncia o reporte ciudadano?

☐ Si ☐ No

10.- ¿Sabe para qué sirve el SIDEN (sistema de denuncias)?

☐ Si ☐ No

11.- ¿El Comité detectó algún problema o irregularidad en el programa?

☐ Si ☐ No

12.- ¿Cuánta con alguna evidencia de la situación señalada?

☐ Si ☐ No

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Anexo 3.1 Cédula de vigilancia



ANEXO 3.1
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



DATOS GENERALES

Estado	Jalisco	Fecha	
Municipio			
Nombre del Comité	PAASIV-2026		
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	¿Por qué?	
b). - ¿Se los entregaron a tiempo?			
☐ Si	☐ No	¿Por qué?	
2.- ¿Quién les hace entrega de la canasta alimentaria?			
3.- ¿De los productos de la canasta alimentaria que tanto les agrada y cual es la calidad de los productos?			
Alimento	No gusta	Regular	Me gusta
Aceite de canola			
Arroz blanco*			
Atún aleta amarilla en agua			
Avena en hojuelas			
Frijol			
Harina de maíz nixtamalizado			
Lenteja chica*			
Pasta con fibra para sopa			
Pechuga de pollo deshebrada			
Garbanzo seco			
Ensalada de verduras			
Leche descremada ultra pasteurizada			
4.- ¿Utilizan todos los productos?			
☐ SI			
☐ NO ¿Por qué?			



ANEXO 3.1
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



5.- ¿Qué otros alimentos les gustaría que se incluyeran en la Canasta Alimentaria?		
6.- ¿Les parece interesantes los mensajes que vienen en el empaque?		
☐ SI		
☐ NO	¿Por qué?	
7.- ¿Les dan pláticas de Orientación y Educación Alimentaria?		
☐ SI		
☐ NO	¿Por qué?	
a).- ¿De que temas les han hablado?		
8.- La atención que le dio el servidor público al entregarle el apoyo, fue:		
☐ Buena		
☐ Regular	¿Cómo fue el trato?	
☐ Mala	¿Cómo fue el trato?	
9.- El apoyo se les entregó de acuerdo a las fechas programadas?		
☐ Si	☐ No	¿Le explicaron por qué no?
10.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?		
☐ Si	¿Cuál?	☐ No
11.- ¿Detectó que la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?		
☐ Si	¿Cuál?	☐ No
12.- Recibió alguna queja o denuncia de parte de las personas beneficiarias o integrantes del Comité?		
☐ Si	¿Cuántas quejas?	¿Tipo de queja o denuncia?
☐ No		



ANEXO 3.1
CÉDULA DE VIGILANCIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



Si la respuesta es Si contestar las preguntas 13, 14, 15, 16, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 17.

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

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

14.- ¿En donde las presentó?

Dependencia Federal Dependencia Municipal
Dependencia Estatal Otro. Especifique

15.- Escribe el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, quién le recibió las quejas o denuncias.

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

Si No

17.- ¿Se reunieron con el Enlace del SMDIF?

Si ¿Cada cuándo? No ¿Por qué?

Si la respuesta es Si contestar las preguntas 18 y 19, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 20

18.- ¿Qué temas tratan?

19.- ¿A partir de las reuniones hubo mejoras en el Programa?

20.- ¿Informo a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia que obtuvo?

Si ¿De qué manera? No ¿Por qué?

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

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

3/3

Anexo 4 Informe de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana



ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



Fecha:	
Municipio:	
Nombre del Comité:	PAA SIV-2026
Nombre del Programa:	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad

Dependencia que ejecuta el programa	
Periodo de ejecución	
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, según el calendario de actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana que acordaron al conformar el comité?	
observación:	☐ Sí ☐ No
1.1 ¿Qué actividades de Vigilancia realizaron como Comité de Contraloría Social?	
Supervisión en entrega de Apoyos	Actividades de difusión
Consultas a los beneficiarios	presentación de denuncias
Registro de Irregularidades	Otra. Especifique:
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?	
Verbalmente	☐ Dptico o trípticos ☐ Otra. Especifique:
2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?	
SI	¿Cuántas realizó al año?
NO	¿Por qué?
3.- ¿Qué dificultades tuvo el comité durante sus actividades de Vigilancia?	
¿Cuales?	
4.- ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento y vigilancia del apoyo?	
5.- ¿El comité conto con la orientación para el seguimiento denuncias, reportes ciudadanos?	
SI	NO
¿Por qué?	

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

Página 1 de 3



ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



6.- ¿Detectó alguna persona que no debería de ser beneficiaria del programa?		
SI	¿Lo denunció?	
NO	¿Por qué?	
7.- ¿Detectó que el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?		
SI	¿Para qué fin se utilizó el	Político Lucro Otro
NO		
8.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de las personas beneficiarias?		
SI	NO	
Si la respuesta es Si contestar las preguntas 9,10,11,11.1,12 y 12.1, si la respuesta es NO pasar a la pregunta 13.		
9.- Cuántas recibió?		
10.- ¿Sobre qué eran?		
Aplicación del recurso	¿Cuántas	
Ejecución del programa	¿Cuántas	
Irregularidades en el apoyo otorgado	¿Cuántas	
Otro:	Especifique	
11.- ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?		
SI	NO	¿Por qué no las presentó?
12. Que aspecto considera que el comité realizo de manera mas efectiva durante su Vigilancia?		
13.- Le dieron respuesta a las quejas que presentó?		
SI	NO	
12.1 En qué sentido fueron las respuestas?		
Sanciones administrativas	¿Cuántas	
Sanciones civiles	¿Cuántas	
Sanciones penales	¿Cuántas	
Otras:	Especifique	

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

Página 2 de 3



ANEXO 4
INFORME DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



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

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

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

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

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



DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ESTRATEGIAS ALIMENTARIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
DIF JALISCO
REPORTE CIUDADANO



Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Ciudadano (a)

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Domicilio Calle y numero Colonia Código Postal

Localidad Municipio

Teléfono Correo Electrónico

¿Contra quién presenta su reporte?

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Ocupación

1.- Motivo de su Reporte:

- ☒ Uso inadecuado del apoyo ☐
- ☒ Falta de atención del programa ☐
- ☒ Calidad en los Alimentos ☐
- ☒ Retraso en la entrega del apoyo ☐
- ☒ Solicitud de información acerca del programa ☐
- ☒ Otro ☐

Narración de Hechos



CUADERNO DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
DIF JALISCO



DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ESTRATEGIAS ALIMENTARIA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
DIF JALISCO
REPORTE CIUDADANO



2.- Indicar de manera sencilla que mejoraría para el objetivo del programa:

3.- ¿Cómo fue su experiencia con el programa desde el inicio?

- | | |
|---|----------------------|
| ☒ Buena | <input type="text"/> |
| ☒ Regular | <input type="text"/> |
| ☒ Mala | <input type="text"/> |

observación:

4.- ¿Considera que los apoyos del programa realmente ayudan a cumplir su propósito?

_____ ¿Por qué? _____

Nombre y firma
Denunciante

Nombre y firma
Representante del SMDIF
Sello del SMDIF

pág. 2/2

Anexo 6 Denuncias Ciudadanas



ANEXO 6
DENUNCIAS CIUDADANAS
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



Fecha: _____

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

Firma del Ciudadano que presenta la Denuncia

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 Vigilancia Ciudadana



**ANEXO 7
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026**



Fecha: _____ Hora: _____

Municipio	
Nombre del Comité	PAASIV-2026
¿Quién Convoco la sesión?	
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 VIGILANCIA CIUDADANA A SUSTITUIR

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

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

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

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

Nombre	Cargo	Firma	No. De Teléfono

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal

Sello del SMDIF

Adjuntar el anexo. - 2 Minuta de Reunión y Registro de Asistencia, en los casos que así se requiera podrán solicitar el apoyo del enlace del SMDIF para el llenado del anexo

Anexo 8 Solicitud de información



ANEXO 8
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



Municipio	
Nombre del Comité	PAASIV-2026
Fecha de inicio y de termino	1 de enero 2026 al 31 de diciembre del 2026 Vigencia
Domicilio	
Nombre del Programa Social	Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad
Fecha	



El programa consiste en:

Tipo de Apoyo

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

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

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

☒ Objetivo de la Contraloría Social

☒ conformación de comités

☒ Reportes Ciudadanos

☒ Denuncias

☒ Sistema de Denuncias (SIDEN)

☒ Otro



Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y firma del Enlace del Sistema DIF Municipal que recibe

Anexo 9 Actividades de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana



ANEXO 9
ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



FECHA	ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ENTREGAR
Julio-agosto 2026	Se conformarán los comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana en la localidad según lo especificado en la Guía Operativa.	- Acta de Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana (Anexo 1) - Cédula de vigilancia (anexo 3) - Minuta de reunión y registro de Asistencia (anexo 2 y 2.1) - Ficha Informativa - Vigilancia Ciudadana 2.2	- El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y del Enlace del SMDIF. - 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 paasiv@difjalisco.gob.mx
Septiembre 2026	Segundo informe trimestral de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2026.	Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el segundo informe trimestral.
Diciembre 2026	Tercer informe trimestral de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2026.	Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el tercer informe trimestral.
Octubre-noviembre 2026	Reunión de los comités para el llenado del informe final.	- Cédula de Vigilancia 3.1 - Minuta de Reunión y Registro de Asistencia (anexo 2.1) - Vigilancia Ciudadana anexo (2.2) - Informe (Anexo 4)	- El enlace del SMDIF, recabará las firmas y sellos de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana y del Enlace del SMDIF. - 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 paasiv@difjalisco.gob.mx
Diciembre 2026	Informe final de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana	Anexo 1 Informe de Registro y Seguimiento PAASIV 2026	Se enviará a la Contraloría Social del Estado de Jalisco el informe final

Anexo 10 Evaluación Inicial de Conocimientos



ANEXO 10
CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN
DE VULNERABILIDAD 2026
EVALUACIÓN INICIAL DE CONOCIMIENTO



NOMBRE DEL ENLACE:	
CARGO:	SMDIF:
CALIFICACIÓN	

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?	a) Es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por los beneficiarios de los programas Estatales de Desarrollo Social que, de manera organizada o independiente, realizan Vigilancia Ciudadana, seguimiento y evaluación de dichos programas. b) Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana. c) Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo.	2 puntos
¿QUIÉNES CONFORMAN LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?	a) Personal que labora en el SMDIF b) Personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo de PAASIV c) Personas de la misma comunidad que no son beneficiarias del programa	2 puntos
FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	a) Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social en la operación del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad b) Gestionar recurso para el beneficio de la comunidad c) Vigilar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplan con las características establecidas en las Reglas de Operación del mismo y la fracción V de la disposición Décimo segunda	2 puntos
¿CUANTAS PERSONAS CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?	a) 5 b) 3 c) 8	2 puntos
¿QUIÉN Y QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?	a) La presidenta del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, entrega las despensas 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 Vigilancia Ciudadana c) Es el encargado del Programa en el SMDIF	2 puntos

Nombre y firma personal del SMDIF

Sello del SMDIF

Anexo 11 Evaluación Final de Conocimientos



ANEXO 11
CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN
DE VULNERABILIDAD 2026
EVALUACIÓN FINAL DE CONOCIMIENTO



NOMBRE DEL ENLACE:	
CARGO:	SMDIF:
CALIFICACIÓN	

¿QUÉ ES LA CONTRALORIA SOCIAL?	a) Es el mecanismo de Participación Ciudadana, ejercido por los beneficiarios de los programas Estatales de Desarrollo Social que, de manera organizada o independiente, realizan Vigilancia Ciudadana, seguimiento y evaluación de dichos programas. b) Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana c) Es el órgano colegiado constituido por los beneficiarios de los Programa Estatales de Desarrollo.	2 puntos
¿QUIÉNES CONFORMAN LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?	a) Personal que labora en el SMDIF b) Personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo de PAASIV c) Personas de la misma comunidad que no son beneficiarias del programa	2 puntos
FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	a) Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de Contraloría Social en la operación del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad b) Gestionar recurso para el beneficio de la comunidad c) Vigilar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplan con las características establecidas en las Reglas de Operación del mismo y la fracción V de la disposición Décimo segunda	2 puntos
¿CUANTAS PERSONAS CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?	a) 5 b) 3 c) 8	2 puntos
¿QUIÉN Y QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA?	a) La presidenta del Comité de Contraloría Social Vigilancia Ciudadana, entrega las despensas 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 Vigilancia Ciudadana c) Es el encargado del Programa en el SMDIF	2 puntos

Nombre y firma personal del SMDIF

Sello del SMDIF

Anexo 12 Cédula de Supervisión de capacitaciones en Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, (se aplica con el objetivo de evaluar la capacitación impartida sobre Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, al finalizar la misma)



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad
Cédula de Supervisión de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026



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

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

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

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

Anexo 13 Ficha informativa del Programa



ANEXO 13
FICHA INFORMATIVA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



DATOS DEL COMITÉ	NOMBRE DEL COMITÉ:	PAASIV-2026
	MUNICIPIO:	
	LOCALIDAD:	

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO Y DEL MECANISMO DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA	
¿Cómo se llama el Programa?	Programa de atención Alimentaria a Personas en situación de Vulnerabilidad
Objetivo del programa	contribuir a la reducción de la inseguridad alimentaria y mejorar las condiciones de alimentación, nutrición y salud de la población beneficiaria, mediante la entrega de canastas alimentarias que cumplan con los criterios de calidad nutricia. La cobertura del programa comprende los 125 municipios del Estado de Jalisco y sus respectivas localidades, dichas localidades cuentan con una población beneficiaria superior a 15 personas, condición que permite garantizar la implementación de procesos de manera amplia, participativa, transparente y democrática, permitiendo que los apoyos alimentarios lleguen a las personas que presentan condiciones de vulnerabilidad en todo el territorio estatal.
Tipo de apoyo	Apoyo en especie (despensa y leche) y temas de orientación y Educación Alimentaria
Periodo de entrega	Bimestral
Periodicidad	6 entregas
¿Qué es la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?	Es una forma o mecanismo de participación en la que tú y otras personas beneficiarias del programa social, se organizan a través de la formación de un comité para vigilar que los bienes y servicios de su programa se entreguen en tiempo, con calidad y cumplan sus objetivos.
¿Para qué sirve?	Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocido por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; Prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que los servidores públicos ejerzan sus funciones con ética y responsabilidad.
¿Quiénes los conforman?	Los ciudadanos que participan como beneficiarios del programa
¿Qué son los comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?	Un comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana se conforma de manera voluntaria por las y los beneficiarios de un programa, con el fin de representar a la totalidad de las personas beneficiarias y cuidar sus intereses.
¿Cómo se conforma, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana?	Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana están constituidos por los beneficiarios electos 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. Las atribuciones y funciones se especifican en el Cuaderno de Trabajo que se les entregará impreso o en fotocopia.
¿Qué es un enlace de Contraloría Social?	El enlace es la persona Servidor Público asignada por el Sistema DIF Municipal para operar el programa alimentario.
El Nombre del enlace para cuestión de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana en tu Programa se llama:	



ANEXO 13
FICHA INFORMATIVA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



Contacto de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana por parte del Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Jalisco, Subdirección General de Seguridad Alimentaria 3330303800 extensión 4121-4122-4101 o a los correos electrónicos: paasiv@difjalisco.gob.mx y quejasalidad@difjalisco.gob.mx
¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social?	Las herramientas de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 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.
1.- Reporte Ciudadano	Los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 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 Vigilancia Ciudadana. 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 132, 842) o al correo electrónico: quejasalidad@difjalisco.gob.mx El tiempo de respuesta será de 7 días hábiles a partir de su recepción.
2.- Denuncias	Como integrantes de los Comités de Contraloría y Vigilancia Ciudadana podrán recibir o realizar las denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Sistema Estatal DIF (a la Dirección de Órgano Interno de Control, 33 30 30 38 00 Ext.1201-1202), a cada Sistema Municipal DIF del Estado de Jalisco (ver el anexo del directorio de los 125 SMDIF e identificar el SMDIF al que pertenece para realizar la denuncia) o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado, 33-1543-9470 (Dirección General de Contraloría Social https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/home , en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de las personas beneficiarias, también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las Reglas de Operación del Programa al Sistema DIF Jalisco al 33 30 30 38 00 (Extensiones , 4121,4122, 4101) o al correo electrónico ad@difjalisco.gob.mx
3.- Solicitud de información	El SMDIF, hará entrega a las integrantes del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, formatos de solicitud de información, con la finalidad de que en el momento que ellos



ANEXO 13
FICHA INFORMATIVA
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD 2026



	o alguno de los y las beneficiarias, ocupen saber algo sobre el programa puedan requerirlo a través de dicho documento. El Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana recaba dichos documentos y se los hará llegar al personal operativo del SMDIF y en caso de que ellos no puedan dar respuesta al requerimiento, la harán llegar por medio de oficio o correo electrónico al personal del programa del SEDIF, los medios de contacto serán los siguientes 33 30303800 Extensiones 4101-4102) o al correo electrónico quejascalidad@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
--	--

“Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 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 Vigilancia Ciudadana son los siguientes:

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		

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

Sello del SMDIF



CUADERNO DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VIGILANCIA CIUDADANA 2026
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
DIF JALISCO



Anexo 14 Registro de asistencia a capacitación (es el registro de asistencia por SMDIF, se aplica antes de iniciar la capacitación de los servidores públicos)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA



Anexo 14 Registro de asistencia a Capacitación
"Capacitación de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana 2026"

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

1. Acta de Acuerdos y Compromisos. (Anexo 2)
2. Material de difusión Digital (Cartel, díptico y tríptico).
3. Entrega de Documentos básicos.
4. Cuaderno de trabajo.

	SISTEMA DIF MUNICIPAL:		
	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA	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 1,000 DÍAS Y PRIMERA INFANCIA			
ENLACE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
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.		SELLO SMDIF	

* Los datos de este formato pueden ser sujetos a cambios de acuerdo la operación de los programas

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. Tania Verónica Cervantes Soria
Enlace de Contraloría Social de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad

Teléfono 33 30 30 38 00
Ext. 4002,4121