

GUÍA OPERATIVA

Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social 2019

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
PROGRAMA: DESAYUNOS ESCOLARES
DOCUMENTOS BÁSICOS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Contenido

1.	1. INTRODUCCIÓN.....	4
2.	2. FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA.....	5
3.	3. PLAN DE DIFUSIÓN.....	9
4.	1. CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS.....	10
	• 4.1 Capacitación a servidores públicos e instancias ejecutoras.....	10
	• 4.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios.....	12
	• 4.3 Asesoría a los Comités de Contraloría Social.....	12
5.	4. CONFORMACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES Y CONTRALORÍA SOCIAL.....	13
	• Presidenta (e):.....	17
	• Secretaria (o):	17
	• Tesorera (o):.....	17
	• Vocal de Fiscalización:	18
	• Vocal de Orientación Alimentaria:.....	18
	• 5.3 Identificación del Comité	20
	• 5.4 Sesiones de los Comités	20
	• 5.5 Mecanismo de sustitución de integrantes.....	22
	• 5.6 Acciones de vigilancia.....	23
	• 5.7 Cédula de vigilancia	24
6.	6 INFORME DEL COMITÉ	24
7.	7 MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, LOS REPORTES CIUDADANOS Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	24
	• 7.1 Denuncias	24
8.	8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y REPORTE CIUDADANO.....	25
	• Seguimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.....	26
9.	9 GLOSARIO.....	27
10.	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.....	30

11. 10.....	ANEXOS
33	
• ANEXO 3. Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.....	36
•	37
•	38
•	39
•	40
•	¡Error! Marcador no definido.
• ANEXO 4. Formato de Denuncias.....	42
• ANEXO 5. Cedula de Vigilancia.....	43
• ANEXO 6. Reporte Ciudadano.....	47
• ANEXO 7-Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social.	48
• ANEXO 8. Carta Descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social”.	50
• ANEXO 10. Solicitud de Información.	56

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Social es el mecanismo de participación ciudadana ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social a través de la conformación de Comités de Desayunos Escolares y Contraloría Social (CDECS) que de manera organizada e independiente realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, el adecuado actuar de los servidores públicos que los ejecutan y el cumplimiento de las metas y acciones establecidas.

Los CDECS, son una forma de organización social y local constituidos por los beneficiarios de los programas electos democráticamente a manera de asamblea e integrados de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas. Estos comités encuentran su fundamento en el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado así como en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

La presente Guía Operativa es emitida para la operación del Programa de Desayunos Escolares del Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco), de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación y el convenio de colaboración firmado con los Sistemas DIF Municipales (SMDIF) del Estado. En ella se describen las acciones y procedimientos que realizarán los integrantes de los Comités de Desayunos Escolares y Contraloría Social a partir del Ciclo Escolar 2019-2020.

El Programa de Desayunos Escolares participa activamente en atención a los problemas de inseguridad alimentaria y mala nutrición de niños, niñas y adolescentes a través de la entrega de desayunos calientes o fríos con calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos que ayudan a satisfacer sus necesidades nutricionales y favorecen su rendimiento escolar. Asimismo, contribuye en el desarrollo integral e incluyente de las familias beneficiadas y las comunidades que se encuentran en vulnerabilidad social.

La información específica de la operación del programa de Desayunos Escolares se detalla en sus Reglas de Operación 2019, las cuales podrán consultarse en el

portal de internet del SEDIF Jalisco (SIEMDIF ALIMENTARIA), así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, disponible a partir de la publicación de las mismas y hasta la vigencia del Programa.

2. FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA	DESAYUNOS ESCOLARES
Qué tipo de beneficio está recibiendo	Apoyo en especie (despensa y leche)
Cómo se llama el Programa	Desayunos Escolares
En qué consiste el apoyo o servicio	Entrega de una dotación de alimentos para la preparación y/o entrega de desayunos con calidad nutricia en su modalidad caliente o fría, dentro de los planteles escolares.
Modalidades	Modalidad Caliente y Modalidad Fría
De que dependencia viene el beneficio	SEDIF Jalisco Fondo V, Ramo 33.
Quién les entrega el apoyo	Servidores públicos de los SMDIF.
Periodicidad de los apoyos	Una despensa mensual.
Cuotas de recuperación del programa y en qué consiste	La cuota de recuperación por desayuno en su modalidad caliente es de \$0.50 (cincuenta centavos) y podrá incrementarse sin exceder los \$9.00 pesos por ración, lo que deberá estar sustentado en un acta de reunión de madres y padres de familia. La cuota de \$0.50 centavos deberá ser reintegrada a través de los SMDIF al SEDIF. El pago complementario del desayuno caliente es conciliado entre las madres y padres de familia del plantel escolar y el SMDIF y este podrá servir únicamente para la compra de

	<p>alimento perecedero (verduras y frutas) así como para los gastos de operación que el Programa genere (gas, agua natural, etc.)</p> <p>La cuota de recuperación para el desayuno modalidad frío es de \$0.50 (cincuenta centavos), los cuales deberán ser reintegrados a través de los SMDIF al SEDIF.</p>
No. de Beneficiarios(as)	(Este dato dependerá de la localidad)
Perfil del beneficiario(a)	<ol style="list-style-type: none"> Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad que asistan a planteles escolares oficiales del sistema educativo Estatal. Preferentemente que radiquen en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas del Estado de Jalisco. Preferentemente que el plantel escolar se encuentre ubicado en las localidades atendidas con alta y muy alta marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población (CONAPO).
Conformación de la dotación del Desayuno Caliente 121 Municipios	
Producto	Presentación
Aceite de canola	1 Botella de 500ml
Lenteja chica	1 Bolsa de 500g
Arroz blanco	1 Bolsa de 1 kg
Atún aleta amarilla en agua	4 paquetes de 105g

Avena en hojuelas	2 Bolsas de 300g
Harina de maíz nixtamalizada	3 Paquetes de 1 kg
Harina para hot cakes integral	1 Bolsa de 500g
Frijol	1 Bolsa de 1kg
Pechuga de pollo deshebrada	3 paquetes de 125g
Leche descremada ultrapasteurizada	25 Litros
Conformación de la dotación del Desayuno Caliente Zona Metropolitana (Guadalajara, Zapopan, Tonalá y Tlaquepaque) *No Incluye la harina de maíz nixtamalizada.	
Producto	Presentación
Aceite de canola	1 Botella de 500ml
Lenteja chica	1 Bolsa de 500g
Arroz blanco	1 Bolsa de 1 kg
Atún aleta amarilla en agua	4 paquetes de 105g
Avena en hojuelas	2 Bolsas de 300g
Harina para hot cakes integral	1 Bolsa de 500g
Frijol	1 Bolsa de 1kg
Pechuga de pollo deshebrada	3 paquetes de 125g
Leche descremada ultrapasteurizada	25 Litros
Conformación de la dotación del Desayuno Caliente Zona Indígena	
Aceite de canola	1 botella de 500ml
Arroz blanco	1 bolsa de 1kg
Atún aleta amarilla en agua	4 paquetes de 105g
Avena en hojuelas	1 bolsas de 300g
Ensalada de verduras	3 latas de 215g
Chile guajillo (mirasol)	1 bolsa de 100g
Galleta de trigo con avena y canela/Galleta de trigo con avena y vainilla	1 bolsa de 500g
Lenteja chica	1 bolsa de 500g
Frijol	1 bolsa de 1 kg
Frijol	1 bolsa de 500g
Pasta con fibra para sopa	2 bolsas de 200g
Harina de maíz nixtamalizada	6 paquetes de 1 kg

Leche entera ultrapasteurizada	25 litros
Conformación de la dotación del Desayuno Frío	
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Barra Integral con trozos de manzana	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta de trigo con avena y canela	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta de trigo con avena y vainilla	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Barra integral con arándanos	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta integral con amaranto y naranja	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta integral con amaranto y coco	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Barra integral con plátano	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta de trigo con avena y cacahuate	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta de trigo con cebada, avena, nuez y almendra	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Barra de trigo con avena y nuez	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta integral de maíz	30 g
Fruta fresca	110 g
Leche descremada ultrapasteurizada	250 ml
Mini galleta de trigo con avena y pasas	30 g
Fruta fresca	110 g

3. PLAN DE DIFUSIÓN

El SEDIF Jalisco a inicios del Ciclo Escolar convoca a los 125 SMDIF para capacitarlos acerca del Programa y las actividades de Contraloría Social (difundir plan de difusión, guía operática, el plan estatal de trabajo de contraloría social y el cuaderno de trabajo, las cuales representan una práctica de transparencia y rendición de cuentas bajo el mecanismo de la participación de los beneficiarios (as) del Programa a través de la conformación de los CDECS. La capacitación se lleva a cabo por única ocasión en las instalaciones que determine el SEDIF Jalisco, sin embargo, de ser necesario se valorará la programación de cuantas se soliciten.

Una vez capacitados los SMDIF, serán los responsables de difundir la información a los beneficiarios que en este caso por ser menores de edad, serán representados por sus madres, padres y/o tutores. Para llevar a cabo un proceso de difusión exitoso, en el periodo de Mayo a Octubre de 2019, el SEDIF le proporcionará a los 125 SMDIF un Tríptico Informativo con la información básica del Programa y la Contraloría Social, el cual deberán colocar de manera visible en sus instalaciones, así como un Tríptico Informativo que deberán distribuirlo a los beneficiarios durante la primera reunión comunitaria.

Los SMDIF convocarán a los beneficiarios del Programa a las reuniones comunitarias con la finalidad de llevar a cabo las actividades establecidas en el apartado 5.4 Sesiones de los Comités, para lo cual deberán elaborar un “Cronograma de Actividades” que especifique las fechas, los horarios y los procedimientos a realizar y colocarlo de manera visible en cada Plantel Escolar para el conocimiento de los mismos. Es viable que se utilicen otros medios de difusión complementarios (voz a voz, perifoneo, etc.) para asegurar que la información se transmita de manera oportuna, de ser así será necesario que se resguarde la evidencia. Será responsabilidad del SMDIF contar con la evidencia de la convocatoria a los beneficiarios del programa (correos, oficios, etc.), los cuales deberá proporcionar al SEDIF de manera electrónica en el mes de Noviembre.

1. CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS

4.1 Capacitación a servidores públicos e instancias ejecutoras

El SEDIF Jalisco (instancia normativa) capacitará a los 125 SMDIF (instancia ejecutora) acerca del Programa y la Contraloría Social previa a la entrega de los apoyos. La capacitación se llevará a cabo en el mes de Mayo a inicios del Ciclo Escolar de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa vigentes y la presente Guía Operativa. La convocatoria se realiza vía correo electrónico u oficio y deberán asistir los Directores (as) y el Personal Operativo del Programa.

Durante la capacitación, el SEDIF Jalisco asignará a un “Enlace” de Contraloría Social por municipio para que lleve a cabo las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría Social, mismo que podrá ser el servidor público encargado de operar el Programa en el SMDIF, mismo que será el responsable de corroborar que los integrantes de los comités de contraloría social sean beneficiarios del programa. Es importante que los SMDIF confirmen esta elección vía oficio al SEDIF Jalisco en las fechas que se establezcan.

El SEDIF Jalisco llevará a cabo un Registro de Asistencia a la capacitación recabando las firmas de las y los Directoras(es) de los SMDIF presentes así como de los enlaces de Contraloría Social, como medio de verificación de que se llevó a cabo la capacitación. Asimismo, al finalizar la capacitación evaluará a los asistentes a través de preguntas abiertas para reforzar los conocimientos y resolver las dudas que surjan.

A continuación se presenta el Plan de Capacitación en materia de Contraloría Social:

Plan de Capacitación de Contraloría Social.

¿Qué es la Contraloría Social? Es una práctica de la ciudadanía para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

¿Para qué sirve la Contraloría Social? Favorece el desarrollo de ambientes dignos para la preparación y el consumo de alimentos en instalaciones donde se operan los programas alimentarios del DIF.

¿Quién realiza la Contraloría Social? Beneficiarios-usuarios de los espacios alimentarios donde se opera el programa de Desayunos Escolares en su modalidad caliente. En el caso del programa de Desayunos Escolares, los beneficiarios-usuarios son menores de edad por lo que serán representados por sus madres, padres y/o tutores de familia.

¿Cuáles son las herramientas de vigilancia de Contraloría Social? La Cedula de Vigilancia es la herramienta que evalúa las entregas de los apoyos y la correcta operatividad del mismo. A través de esta herramienta, el CDECS también da a conocer sus observaciones e inquietudes.

¿Cómo se realiza el seguimiento de las acciones realizadas por el CDECS? El SMDIF atenderá los procesos, las dudas, las quejas y las sugerencias realizadas por los CDECS. Por su parte el SEDIF Jalisco a través del SMDIF dará el seguimiento a dichas acciones a través del establecimiento de acciones correctivas y asesoría en procedimientos subsecuentes.

¿Cómo se realiza el llenado del Informe del Comité? Las actividades y los resultados de Contraloría Social que realicen los CDECS se concretaran en un Informe de Comité (ANEXO 9). El SMDIF convocará a los CDECS para reunirse y llenar el informe de manera autoaplicable en las fechas que establezca el SEDIF Jalisco. Una vez contestado y firmado adecuadamente, deberá ser entregado al SEDIF Jalisco para llevar a cabo las acciones de seguimiento.

¿Cómo se realiza el llenado y empleo de las Herramientas de Trabajo de Contraloría Social? Cada actividad de Contraloría Social cuenta con sus Herramientas de Trabajo como medio de verificación.

- La Cédula de Vigilancia y el Informe del Comité las realizan los integrantes del CDECS a manera autoaplicable.
- El Registro de Asistencia, la Minuta de Reunión, el Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social y el Acta de Sustitución de Integrantes del Comité, las realizan los SMDIF
- El Informe del Comité, el Reporte Ciudadano, la Solicitud de Información y el Formato de Denuncia las pueden obtener los integrantes del CDECS y en su caso, los beneficiarios del Programa para emplearlos en caso de que así se amerite.
- El Informe del Comité, el Reporte Ciudadano, la Solicitud de Información y el Formato de Denuncia las pueden obtener los integrantes del CDECS y en su caso, los beneficiarios del Programa para emplearlos en caso de que así se amerite.

4.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios

Los SMDIF convocarán a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios del Programa en base a los procedimientos establecido en el apartado 3 Plan de Difusión, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de inicio formal de la operación. La capacitación es una actividad primordial que debe realizarse durante la primera visita a los Planteles Escolares y tiene como objetivo informar a los beneficiarios acerca del Programa (se podrá utilizar la ficha técnica), que es la Contraloría Social, las actividades de Contraloría Social y las fechas en las que se realizarán, así como llevar a cabo una sensibilización de la importancia que tiene la participación ciudadana en el correcto empleo de los recursos y operación del Programa, a través de la conformación de los CDECS.

La capacitación se impartirá por única ocasión previa a la entrega de los apoyos exclusivamente a los beneficiarios del programa y deberá realizarse a manera de asamblea o reunión en cada uno de los planteles escolares beneficiados con el mismo.

El SMDIF, ejecutará la capacitación en el siguiente orden de actividades:

- 1- Llenar el Registro de Asistencia (ANEXO 1).
- 2- Proporcionar material de difusión (Tríptico Informativo).
- 3- Impartir la capacitación del Programa y la Contraloría Social. (Utilizar el Tríptico Informativo que proporcionara el SEDIF Jalisco).
- 4- Conformar el CDECS. (ANEXO 3)
- 5- Entregar al CDECS el Cuaderno de Trabajo junto con sus anexos.

Es importante que se le entregue del Cuaderno de Trabajo al CDECS, porque es el material de apoyo que utilizarán como guía para para el cumplimiento de sus funciones. El Cuaderno de Trabajo incluye una serie de anexos también conocidos como Herramientas de Trabajo que se enlistan en el apartado 4.3 Asesoría a comités y deberán llenarse como evidencia de las actividades que lo soliciten. El acuse de recibido de este material por el CDECS se especifica en la Minuta de Reunión y debe firmarse como medio de verificación obligatoriamente durante la primera reunión.

4.3 Asesoría a los Comités de Contraloría Social

El Cuaderno de Trabajo es la guía que deberá utilizar el CDECS para realizar las actividades y cumplir con sus funciones adecuadamente. Sin embargo, los servidores públicos del SMDIF serán los responsables de asesorar a los

integrantes CDECS cuando les sea solicitado y para el correcto llenado de la Cédula de Vigilancia (ANEXO 5) y el Informe del Comité (ANEXO 9), Herramientas de Trabajo anexas en el Cuaderno de Trabajo. Es importante mencionar que los integrantes del comité deberán de establecer el mecanismo de acuse al momento de entregar las herramientas de trabajo al SMDIF.

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

- a) Especificar el motivo por el cual el CDECS solicita la asesoría.
- b) Brindar una orientación teórica y práctica que les permita a los integrantes asimilar sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
- c) Retroalimentar a los integrantes exponiendo experiencias, comentarios, avances alcanzados, dificultades y brindar recomendaciones.

4. CONFORMACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES Y CONTRALORÍA SOCIAL

Los CDECS representan un mecanismo de participación ciudadana por parte de los beneficiarios para realizar acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación del programa y los recursos públicos asignados. La conformación de los CDECS se llevará a cabo por los servidores públicos asignados como Enlaces de Contraloría Social de los SMDIF de acuerdo al orden de actividades que se describe en el apartado 4.2 Capacitación a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios, debido a que son actividades que se realizan conjuntamente durante la primera reunión.

La integración de los CDECS debe ser voluntaria, honorífica y ajena a cualquier partido político y cumplir con las siguientes características:

- Se deberá conformar un CDECS en cada Plantel Escolar beneficiado con el Programa, especificado en las Reglas de Operación (ROP) vigentes 2019 del programa Desayunos Escolares. La operatividad del programa requiere la participación y apoyo de los padres de familia, los cuales participan activamente en la ejecución del mismo en las siguientes actividades: recepción, resguardo, elaboración y repartición del alimento, cobranza y compra de productos perecederos.

En este ciclo escolar se apoyan a 6,341 planteles escolares dispersos en los 125 municipios del Estado; este universo de planteles educativos corresponde a la información vigente. Debido a que se trata de un recurso federal y tal como se mencionó anteriormente, en cuanto a ROP 2019 se conformará el 100% de los comités en cada plantel escolar del padrón. Se recabará de la información una muestra del 20%, (considerando la meta establecida al mes de octubre de 1,268) la cual deberá presentarse de manera digital al SEDIF; el 80% restante quedará en resguardo físico en los expedientes de los Sistema DIF Municipales, los cuales tendrán la obligación de constituirlos y darles seguimiento; el SEDIF verificará que la conformación de comités se haya llevado a cabo en el 100% de los planteles mediante las supervisiones, y podrá solicitar la información en el momento en que sea necesario. La muestra del 20% se especifica en la siguiente tabla:

MUNICIPIO	TOTAL 20% PLANTELES	MUNICIPIO	TOTAL 20% PLANTELES	MUNICIPIO	TOTAL 20% PLANTELES
Acatic	10	Juanacatlán	6	Tonala	18
Acatlán de Juárez	5	Juchitán	6	Tonaya	6
Ahualulco de Mercado	7	Lagos de Moreno	22	Tonila	4
Amacueca	3	El Limón	5	Totatiche	4
Amatitán	4	Magdalena	7	Tototlán	7
Ameca	23	Santa María del Oro	4	Tuxcacuesco	6
San Juanito Escobedo	5	Manzanilla de la Paz	3	Tuxcueca	5
Arandas	17	Mascota	12	Tuxpan	12
El Arenal	4	Mazamitla	8	Unión de San Antonio	13
Atemajac Brizuela	4	Mexicacan	5	Unión de Tula	8
Atengo	5	Mezquitic	6	Valle de Guadalupe	5
Atenguillo	4	Mixtlán	4	Valle de Juárez	4
Atotonilco el Alto	14	Ocotlán	12	San Gabriel	13
Atoyac	6	Ojuelos	12	Villa Corona	6
Autlán de Navarro	21	Pihuamo	12	Villa Guerrero	7
Ayotlán	12	Ponciltán	12	Villa Hidalgo	5
Ayutla	14	Puerto Vallarta	16	Cañadas de Obregón	3
La Barca	11	Villa Purificación	18	Yahualica	13
Bolaños	2	Quitupan	14	Zacoalco de Torres	8
Cabo Corrientes	14	El Salto	13	Zapopán	30
Casimiro Castillo	11	San Cristóbal Barranca	8	Zapotiltic	10
Cihuatlán	10	San Diego Alejandría	5	Zapotitlán de Vadillo	10
Zapotlán El Grande	8	San Juan de los Lagos	16	Zapotlán del Rey	10
Cocula	10	San Julián	5	Zapotlanejo	16
Colotlán	12	San Marcos	10	San Ignacio Cerro Gordo	7
Concepción de Buenos Aires	3	San Martín de Bolaños	3		
Cuahtitlán	29	San Martín Hidalgo	12		
Cuahtla	3	San Miguel el Alto	12		
Cuquío	19	Gómez Farías	7		
Chapala	5	San Sebastián del Oeste	11		
Chimaltitán	6	Santa María de los Ángeles	4		
Chiquilistlán	5	Sayula	6		
Degollado	14	Tala	7		
Ejutla	2	Talpa de Allende	14		
Encarnación de Díaz	15	Tamazula	21		
Etzatlán	7	Tapalpa	12		
El Grullo	6	Tecalitlán	15		
Guachinango	5	Tecolotlán	11		
Guadalajara	20	Techaluta de Montenegro	3		
Hostotipaquillo	7	Tenamaxtlán	4		
Huejucar	7	Teocaltiche	23		
Huejuquilla El Alto	10	Teocuitatlán de Corona	7		
La Huerta	15	Tepatitlán de Morelos	26		
Ixtlahuacán de los Membrillos	8	Tequila	23		

Ixtlahuacán del Río	17	Teuchitlán	3		
Jalostotitlán	11	Tizapán	10		
Jamay	5	Tlajomulco de Zúñiga	12		
Jesús María	15	Tlaquepaque	14		
Jilotlán de los Dolores	18	Tolimán	12		
Jocotepec	9	Tomatlán	28		

Se podrán ratificar aquellos comités que ya estaban conformados siempre y cuando se cumplan los siguientes dos criterios y queden estipulados en una minuta:

1. Los integrantes del comité deben estar de acuerdo en seguir siendo parte del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.
2. La comunidad, o en este caso los padres de familia del plantel escolar, deberán estar de acuerdo y aceptar en que continúen los mismos integrantes del comité.

Para la conformación de los Comités de Desayunos Escolares y Contraloría Social se deberá:

- Convocar a los beneficiarios del Programa para realizar la elección a manera de reunión comunitaria.
- Estar presentes en la reunión la totalidad o en su caso la mayoría de los beneficiarios del Programa.
- Realizar la elección democráticamente por mayoría de votos de los asistentes.
- El número de integrantes debe ser de un mínimo cinco madres, padres y/o tutores de los beneficiarios del Programa inscritos oficialmente en el padrón, lo cual será verificado por el enlace municipal.
- Asignar un cargo a cada uno de los integrantes (Presidenta (e), Tesorera (o), Secretaria (o), Vocal de Fiscalización y Vocal de Orientación Alimentaria). En caso de que la comunidad cuente con una organización comunitaria formalmente constituida, se le debe extender la invitación a conformar el CDECS.
- Debe promoverse la equidad de género (inclusión de hombres y mujeres en el comité).

El proceso de selección y votación deberá realizarse de manera ordenada considerando lo siguiente:

- Incluir estrategias que permitan realizar una selección democrática, tomando en cuenta las características los beneficiarios (as) (no será lo mismo en una ranchería que en una colonia de una urbe).
 - ✓ Ejemplo: Levantar la mano, conteo de papelitos, aplausos, etc.
- Tomar en cuenta el número de participantes, buscando que el proceso sea rápido y práctico.
- Tomar en cuenta la disponibilidad los recursos materiales a utilizar.
 - ✓ Marcadores, papel, cinta masking tape, megáfono etc.

Algunas técnicas o dinámicas de grupo que pueden ser útiles para llevar a cabo la integración de los CDECS:

1. Dialogar con los participantes del grupo con el objetivo de dar a conocer la información referente a los CDECS (definiciones, funciones, actividades, atribuciones y responsabilidades).
2. Reflexionar y profundizar del tema de la contraloría social para que los asistentes se motiven e integren al CDECS.
3. Analizar la importancia de promover la equidad de género para diversificar las opiniones y obtener mejores resultados.
4. Se sugiere que para elegir a los integrantes se tome en cuenta el siguiente orden de actividades:
 - a) Elegir la estrategia de selección.
 - b) Presentar a los candidatos.
 - c) Realizar la votación a manera de democracia.
 - d) Realizar el conteo de votos.
 - e) Presentar a los ganadores y asignar cargos.

Para formalizar el CDECS, los SMDIF deberán concentrar la información en el Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social (ANEXO 3), así como llenar la Minuta de Reunión y el Registro de Asistencia verificando nuevamente que los integrantes estén inscritos oficialmente en el padrón de beneficiarios. Asimismo, se le deberá asignar un nombre al CDECS formalmente constituido como mecanismo de identificación.

Los integrantes deberán cumplir con las funciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares vigentes, así como con las atribuciones y actividades establecidas en el apartado vigésimo séptimo y trigésimo segundo de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

5.1 Funciones del CDECS establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2019.

Presidenta (e):

- Coordinar las funciones y acciones de los miembros del comité.
- Recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente (cantidad, tiempo y modo programados).
- Revisar que los equipos de madres y padres de familia operen el Programa de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
- En coordinación con el SMDIF y el Plantel Escolar solucionar oportunamente los conflictos o problemáticas que se presenten, convocando a una asamblea en caso necesario.
- Vigilar que las cuotas de recuperación del programa se utilicen para los fines establecidos en reglas de operación (compra de alimentos perecederos).
- Proponer alternativas de solución a los conflictos.

Secretaria (o):

- Convocar a las reuniones.
- Levantar Actas Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.
- Dar lectura a los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión celebrada.
- Elaborar Acta de sustitución de integrantes del comité, Minutas de Reunión y Listas de asistencia.

Tesorera (o):

- Colaborar en la recolección de las cuotas de recuperación del programa del plantel escolar para que se le realice el pago correspondiente en tiempo y forma al DIF Municipal.
- En el caso de Desayunos en su modalidad caliente, llevar a cabo un registro contable de los ingresos y egresos, vigilar el correcto empleo de los recursos y brindarle esta información a los miembros del comité periódicamente.
- Incentivar a las madres y padres de familia para que realicen el pago de las cuotas de recuperación en tiempo y forma.

Vocal de Fiscalización:

- Será el responsable de llevar a cabo las acciones de vigilancia del programa para asegurar la correcta operatividad del mismo por parte del CDECS.
- Llevar a cabo el control de Listas de Asistencia de los menores beneficiarios al desayuno, así como notificar cualquier cambio en el padrón.
- Vigilar que las cuotas de recuperación sean de máximo \$9.00 para desayuno caliente y \$0.50 centavos para desayuno frío por ración por beneficiario por día.
- Elaborar formatos de Denuncias y Reportes ciudadanos mismos que deberán ser entregados a la Presidenta (e) para que los derive al SMDIF para su seguimiento.

Vocal de Orientación Alimentaria:

- Vigilar que los Menús que se preparan sean los establecidos en el Manual de Menús del programa.
- Asegurar la calidad e inclusión de frutas y verduras en los Menús.
- Apoyar en las actividades de los demás miembros del comité.

5.2 Atribuciones y actividades del CDECS establecidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

Atribuciones:

1. Representar en su localidad y a los beneficiarios del Programa estatal de desarrollo social respecto del cual se haya constituido.
2. 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 de los presentes lineamientos.
3. Vigilar que los recursos públicos asignados al programa estatal de desarrollo social no sean utilizados con fines políticos partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste.
4. Solicitar a la instancia normativa o ejecutora, la capacitación, asesoría o información pública necesaria para realizar sus actividades de contraloría social.

5. Remitir a la Dirección o a la instancia normativa los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías en la ejecución del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia así como las respectivas quejas y 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.
6. Presentar a la Dirección o a la instancia normativa las sugerencias de mejora que estimen pertinentes para la adecuada operación del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia.
7. Informar a los demás beneficiarios del programa estatal de desarrollo social vigilado, sobre las actividades de contraloría social efectuadas y el resultado de las mismas, promoviendo su participación en el seguimiento del programa estatal de desarrollo social correspondiente y en su caso, la presentación de reportes ciudadanos.
8. Informar a la instancia normativa o a la ejecutora sobre la remoción de cualquiera de sus integrantes conforme a la fracción VI de la disposición Vigésima Primera.
9. Entregar a la instancia normativa o a la ejecutora los diversos formatos contenidos en el cuaderno de trabajo, en los cuales se hayan registrado sus actividades de contraloría social.
10. Cualquier otra atribución que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas estatales de desarrollo social.

Actividades:

- 1- Realizar visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios o construcción de la obra.
- 2- Revisar el padrón de beneficiarios del programa estatal de desarrollo social de la localidad.
- 3- Comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo.
- 4- Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social.

- 5- Presentar ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos, quejas o denuncias correspondientes, conforme lo establece la disposición Vigésima Sexta, fracción V de los presentes Lineamientos.
- 6- Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales. De toda actividad de contraloría social realizada por el comité, se deberá dejar constancia, a través del llenado y entrega de las herramientas de contraloría social.

5.3 Identificación del Comité

Los CDECS deberán identificarse con el nombre del Plantel Escolar seguido de su Clave Escolar.

Ejemplo: Escuela Primaria Benito Juárez, 14DPR5814E.

5.4 Sesiones de los Comités

Los SMDIF deberán realizar tres Reuniones Comunitarias en cada Plantel Escolar beneficiado con el Programa para llevar a cabo las actividades que se describen a continuación en los periodos de tiempo que se especifican. Adicionalmente, los CDECS podrán programar reuniones extraordinarias para tratar asuntos que así lo ameriten.

Reuniones Comunitarias:

- **Reunión Comunitaria 1:
Capacitación y Conformación del CDECS.**

Periodo de cumplimiento: Agosto – Octubre del 2019.

Objetivo: Capacitar a los beneficiarios acerca de a la operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y la Contraloría Social y conformar el CDECS.

Actividades a realizar:

- Llenar Registro de Asistencia (ANEXO 1).
- Capacitar acerca del Programa y la Contraloría Social. Utilizar el Tríptico informativo y Reglas de Operación del Programa vigentes como material de apoyo.
- Conformar el Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social. Realizar el vaciado de la información en el Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social. (ANEXO 3)
- Entregar el material de difusión (Tríptico informativo, Cuaderno de Trabajo y anexos).
- Llenar Minuta de Reunión (ANEXO 2).

¿Quién deberá asistir? La totalidad o al menos la mitad más uno de los beneficiarios del Programa (madres, padres y/o tutores).

Nota: El Tríptico Informativo y el Cuaderno de Trabajo junto con sus anexos serán proporcionados por el SEDIF Jalisco vía memoria USB en la capacitación del mes de Mayo una vez validadas por la Contraloría del Estado.

- **Reunión Comunitaria 2:
Supervisión del Programa y Verificación del correcto empleo de los apoyos asignados.**

Periodo de cumplimiento: Octubre-Noviembre del 2019.

Objetivo: Evaluar la operatividad del programa y verificar el correcto empleo de los apoyos asignados.

Actividades a realizar:

- Llenar el Registro de Asistencia (ANEXO 1).
- Levantamiento de la Cédula de Vigilancia por el CDECS (ANEXO 5).
- Llenar la Minuta de Reunión (ANEXO 2).

¿Quién deberá asistir? Los 5 integrantes del CDECS.

- **Reunión Comunitaria 3:
Cierre de actividades de Contraloría Social.**

Periodo de cumplimiento: Noviembre-Diciembre del 2019.

Objetivo: Concluir las actividades de Contraloría social a través del llenado del Informe del Comité.

Actividades a realizar:

- Llenar el Registro de Asistencia (ANEXO 1).
- Levantamiento del Informe del Comité por el CDECS (ANEXO 5).
- Llenar la Minuta de Reunión (ANEXO 2).

¿Quién deberá asistir? Los 5 integrantes del CDECS.

5.5 Mecanismo de sustitución de integrantes

Conforme a la disposición vigésimo primera y vigésimo segunda de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, los integrantes del CDECS deberán informar a los SMDIF cualquier cambio referente a integración de los mismos. La sustitución de alguno de los integrantes deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado en el apartado 5 Conformación y registro de los Comités de Desayunos Escolares y Contraloría Social. Las razones por las cuales se podrá sustituir un integrante del comité comprenden: muerte del integrante, separación voluntaria, por acuerdo del comité, por acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa o por pérdida del carácter de beneficiario(a) del programa. Los SMDIF deberán presentar los cambios en el Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social (ANEXO 7), la cual deberá anexarse al expediente de Contraloría Social del Plantel Escolar correspondiente y ser enviado al SEDIF Jalisco como documento comprobatorio.

5.6 Acciones de vigilancia

Los integrantes del CDECS realizan las acciones de vigilancia del Programa establecidos en el apartado 5.1 Funciones del CDECS establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2019 y 5.2 Atribuciones y actividades del CDECS establecidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

Las acciones de vigilancia que deberán realizar los integrantes del CDECS se resumen a continuación:

- Verificar que la información que se difunda acerca del Programa sea suficiente, veraz y oportuna (la información se resume en la Ficha Técnica).
- Vigilar 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.
- Corroborar que los beneficiarios(as) del programa sí cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para estar dentro del padrón.
- Verificar que la entrega de los apoyos se realice en las fechas establecidas en los calendarios de entregas.
- Verificar que los apoyos se encuentren en buenas condiciones y cantidades adecuadas.
- Verificar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Vigilar que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del mismo, ni que se condicione.
- Corroborar que las autoridades competentes le den atención a las quejas y a las denuncias relacionadas con el Programa.
- Denunciar las irregularidades operativas que realicen los servidores públicos.
- Promover la participación ciudadana para que el programa mejore cada vez más con la supervisión de madres, padres y/o tutores de los beneficiarios.
- Verificar que el SMDIF imparta las pláticas de orientación alimentaria en tiempo y forma.

5.7 Cédula de vigilancia

La Cédula de Vigilancia les permite a los integrantes del CDECS evaluar la operatividad de Programa y plasmar sus observaciones e inquietudes. Los SMDIF deberán entregarla a los integrantes del CDECS por única ocasión durante la segunda Reunión Comunitaria y brindar la asesoría y el acompañamiento necesario para su llenado.

6 INFORME DEL COMITÉ

El Informe del Comité (ANEXO 9) concentra los resultados obtenidos de las actividades de Contraloría Social. Los SMDIF deberán entregarlo a los integrantes del CDECS por única ocasión durante la tercera Reunión Comunitaria, y deberán brindar la asesoría y el acompañamiento necesario para su llenado.

7 MECANISMOS PARA RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, LOS REPORTES CIUDADANOS Y LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

7.1 Denuncias

Los integrantes del CDECS, beneficiarios y ciudadanos tienen la facultad de presentar denuncias ante cualquier hecho, acto u omisión que realice cualquier servidor público que atente en contra de sus derechos y la correcta operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes. Las Denuncias deberán presentarse a los SMDIF para su atención y seguimiento en el Formato de Denuncias (ANEXO 4) anexo y disponible en el Cuaderno de Trabajo para su empleo, en caso de ser necesario. A su vez el SMDIF deberá dar de conocimiento las denuncias recibidas al SEDIF en un lapso no mayor a tres días de recibida la denuncia.

Las Denuncias deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- Por escrito a las autoridades de los SMDIF.
- A la Dirección de Seguridad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 841 y 605.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, extensiones 139, 632 y 645.
- Número gratuito: 01 800 3000 343

- De manera electrónica al correo: nutricionescolardifjalisco@hotmail.com y para reportar incumplimientos del proveedor de alimentos al correo aseguramientocalidad.dif@red.jalisco.gob.mx teléfono 30303800 extensión 136.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Dirección General, Contraloría Interna) Av. Alcalde 1220 col Miraflores .Guadalajara Jalisco CP 44270.
- En la página oficial de internet.
- Contraloría Social del Estado de Jalisco. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Interinstitucional:
- Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita en el formato correspondiente (ANEXO 4) o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el formato.

8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y REPORTE CIUDADANO

Los integrantes del CDECS, beneficiarios y ciudadanos podrán solicitarle a los SMDIF información del Programa y la Contraloría Social a través del Formato de Solicitud de Información (ANEXO 10). Una vez solicitada la información se analizará la procedencia y se le dará respuesta a la brevedad en función de lo solicitado.

Asimismo, en caso que los ciudadanos identifiquen anomalías, inconformidades, incumplimientos, sugerencias y cualquier otra situación relacionada con la operatividad del Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes deberán externarlas a los SMDIF en el formato de Reporte Ciudadano (ANEXO 6) para su atención y seguimiento. Ambos formatos se encuentran anexos y disponibles en el Cuaderno de Trabajo para su empleo, en caso de ser necesario. A su vez el SMDIF deberá dar de conocimiento los Reportes Ciudadanos recibidos al SEDIF en un lapso no mayor a tres días de recibida la denuncia.

Los Reportes Ciudadanos deberán presentarse ante las siguientes dependencias:

- Por escrito a las autoridades de los SMDIF.
- A la Dirección de Seguridad Alimentaria 33-3030-3800, extensión 841 y 605.
- Al Departamento de Nutrición Escolar 33-3030-3800 y 33-3030 3808, extensiones 139, 632 y 645.
- Número gratuito: 01 800 3000 343

- De manera electrónica al correo: nutricionescolardifjalisco@hotmail.com, teléfono 30303800 extensión 136.
- En las Oficinas Centrales del SEDIF Jalisco (Dirección General, Contraloría Interna) Av. Alcalde 1220 col Miraflores .Guadalajara Jalisco CP 44270.
- En la página oficial de internet.
- Contraloría Social del Estado de Jalisco. Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Interinstitucional:

Seguimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social

- 1- Los SMDIF deberán darle seguimiento a las actividades descritas en el apartado apartado 5.4 Sesiones de los Comités durante el tiempo en que se encuentre activo el Programa.
- 2- Los SMDIF deberán cumplir con las fechas establecidas de entrega de información a SEDIF para así poder cumplir con la entrega de los informes trimestrales que se hacen a la Contraloría Social del Estado de Jalisco.
- 3- Una vez que los SMDIF concluyan sus Reuniones Comunitarias, deberán notificarlo vía oficio al SEDIF Jalisco y entregar las Herramientas de Trabajo recabadas en los 15 días hábiles posteriores a su realización, dentro del periodo de tiempo establecido. Las Herramientas de Trabajo se deberán entregar escaneadas por Plantel Escolar en una memoria USB al Departamento de Nutrición Escolar.
- 4- Los SMDIF deberán resguardar en original las Herramientas de Trabajo recabadas en cada reunión comunitaria e integrar un expediente administrativo de Contraloría Social por Plantel Escolar con la documentación que se describe a continuación:
 - Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.
 - Cedula de Vigilancia.
 - Informe del Comité.
 - Registros de Asistencia (3 en total, 1 por cada Reunión Comunitaria).
 - Minutas de Reunión (3 en total, 1 por cada Reunión Comunitaria).

- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité, Informe del Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información y Formato de Denuncia. (Solo en caso de haberse suscitado).
 - Copia de oficios de validación de información (3 en total, 1 para la conformación de CDECS, otro para las Cédulas de Vigilancia y uno más para los Informes finales).
 - Copia de los acuses de recibido de los originales de las Herramientas de Trabajo por el CDECS.
- 5- El SEDIF Jalisco deberá conformar un expediente administrativo por Municipio con la documentación por Plantel Escolar que se describe a continuación:
- Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.
 - Cedula de Vigilancia.
 - Informe del Comité.
 - Registros de Asistencia
 - Minutas de Reunión.
 - Acta de Sustitución de Integrantes del Comité, Informe del Comité, Reporte Ciudadano, Solicitud de Información y Formato de Denuncia. (Solo en caso de haberse suscitado).

*El acta de sustitución de integrante de comité, el informe de comité, el reporte ciudadano, la solicitud de información y el formato de denuncia, deberán anexarse solo en caso de ser requeridos.

9 GLOSARIO

Actividades de contraloría social: actividades que realizan los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de los mismos.

Actividades de difusión y promoción de la contraloría social: estrategias que realizan los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, para dar a conocer a los beneficiarios

de los Programas Estatales de Desarrollo Social las actividades de la contraloría social.

Beneficiarios: aquéllas personas que forman parte de la población atendida y reciben los apoyos de los Programas Estatales de Desarrollo Social y cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

Comités de Contraloría Social (CCS): es una organización social y local formalmente constituida por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social con tal carácter ante la dependencia o entidad correspondiente. Los integrantes el CCS son electos de manera democrática, organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política para realizar las actividades de contraloría social (vigilancia, supervisión y seguimiento) para que los apoyos se ejerzan con transparencia.

Contralores sociales: son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social 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 ejercido por los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social que de manera organizada e independiente realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de los mismos, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos.

Contraloría del Estado: es la dependencia responsable de la validación de los documentos básicos de contraloría social emitidos por las instancias normativas, así como de la verificación y vigilancia de la correcta difusión, promoción y operación de la contraloría social y el cumplimiento de sus metas.

Cuaderno de trabajo: es el documento que contiene la información y los procedimientos de contraloría social y sirve como guía para los integrantes del CCS.

Denuncia ciudadana: son las notificaciones manifestados por los ciudadanos acerca de los hechos, actos u omisiones realizadas por los servidores públicos que no responden a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Documentos básicos de contraloría social: Conjunto de documentos integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.

Guía operativa: documento elaborado por las instancias normativas que establece la estrategia de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de contraloría social de acuerdo a la naturaleza del programa estatal de desarrollo social respectivo, que contiene los procedimientos en la materia que deben seguir las instancias ejecutoras.

Herramientas de contraloría social: son los formatos a través de los cuales los contralores sociales registran las actividades de contraloría social e incluyen los siguientes: Registro de asistencia, Ficha informativa (Obra, Apoyo, Servicio), Minuta de Reunión, Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social, Acta de Sustitución de Integrante de Comité, Cedula de Vigilancia, Informe de comité, Reporte ciudadano, Solicitud de Información y Formato de Denuncia.

Informe de comité: es la herramienta que describe los resultados finales de las actividades de contraloría social y deberá llenarse por el CCS en las fechas establecidas por el SEDIF Jalisco.

Instancia ejecutora: institución o dependencia del gobierno de las entidades federativas o de los municipios, que tienen a su cargo la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social en base a sus Reglas de Operación.

Instancia normativa: institución o dependencia del gobierno que tienen a su cargo las actividades de capacitación, promoción, difusión y seguimiento de los Programas Estatales de Desarrollo Social así como de las relacionadas a la contraloría social.

Localidad: Circunscripción territorial que reciben los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social.

Padrón de beneficiarios: listado oficial de beneficiarios de las personas atendidas por los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social: documento de trabajo que establece las acciones, las responsabilidades, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de promoción y difusión de contraloría social que llevarán a cabo la instancia normativa, la instancia ejecutora, la Contraloría del estado u otras organizaciones que se incluyan dentro del convenio, para su aplicación en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Reglas de operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de los Programa Estatal de Desarrollo Social con el propósito de lograr los niveles esperados de imparcialidad, eficacia, eficiencia, equidad, economía, honradez y transparencia, establecidas por las instancias normativas.

Reportes ciudadanos: Inconformidades, sugerencias o solicitudes respecto a los Programas Estatales de Desarrollo Social, formulados por los beneficiarios de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o cubriendo los requisitos marcados en los mismos.

Enlace de contraloría social de la instancia ejecutora: Se refiere al representante legal del SMDIF que da validez y seguimiento a las actividades de contraloría social que se realizan en los Programas de su municipio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS.

Anexo 1.- Registro de Asistencia.

Este anexo se llenará cuantas veces se tenga reunión, ya que van de la mano con la minuta de reunión, el cual se tendrá que anexar al documento antes descrito.

Anexo 2.- Minuta de Reunión.

El formato de minuta de reunión se utilizará cuantas veces se reúna el comité de contraloría social, la cual deberá de ser llenado por el secretario, con letra de molde; usar letra clara y legible.

El Comité se lo hará llegar al personal del SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera escaneada al personal del SEDIF.

Anexo 3.- Acta Constitutiva de Conformación de Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.

Este anexo se llenará durante la primera reunión al momento de la conformación del comité por el enlace de contraloría de SMDIF y deberá firmarse por los asistentes a la reunión y los integrantes del comité que se conforme.

Anexo 4.- Denuncia

Como integrantes de los Comités de Contraloría Social podrán recibir o realizar las quejas y denuncias del actuar irregular de los servidores públicos implicados en el mismo, y las podrás remitir al Sistema Estatal DIF o a Vinculación Interinstitucional de la Contraloría del Estado (Dirección), en donde se dará la atención y seguimiento correspondiente, así mismo, también las y los tutores de los beneficiarios(as), también podrán presentar sus denuncias según lo establecen las reglas de Operación del programa al Sistema DIF Jalisco al (01 800 30 00 343 Extensiones 138 y 139) o al correo electrónico aseguramientocalidad@gmail.com

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos en el mismo formato.

En caso de que no puedas entregar personalmente tu queja o denuncia, puedes enviarla por correo electrónico a aseguramientocalidad@gmail.com

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del Comité o beneficiaria tenga alguna denuncia.

Anexo 5.- Cédula de Vigilancia

La cédula de vigilancia será llenada en la primera reunión que programe el Comité. El formato será llenado por los integrantes del CDECS, puede ser por el secretario, una vez que se llena el apartado de datos generales, pasan a las preguntas, en donde se plasmará la opinión con respecto al apoyo recibido. Es muy importante que se responda a cada una de las preguntas.

El CDECS se lo hará llegar al personal del SMDIF y ellos a su vez lo enviarán de manera escaneada al personal del SEDIF.

Anexo 6.- Reporte Ciudadano

Los integrantes del CDECS recibirán los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías, inconformidades o sugerencias por parte de los beneficiarios sobre el programa respectivo, así mismo se atenderán solicitudes de información para conocer a mayor detalle el funcionamiento y operación de los mismos programas (ver formato), estos reportes se harán llegar al Sistema DIF Jalisco quien tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información que deriven de las actividades de Contraloría Social.

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del Comité o beneficiaria tenga algún reporte.

Anexo 7.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.

Si algún miembro del CDECS por alguna circunstancia ya no puede seguir participando, los miembros del comité darán a conocer al Sistema DIF municipal, esos cambios cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, por escrito y a través del formato correspondiente, o en su defecto, un escrito libre que contenga y cumpla con los requisitos del mismo.

Estas se podrán enviar una vez que se haga algún cambio de integrante del CDECS.

Anexo 9.- Informe de Comité de Contraloría Social

Serán las integrantes del CDECS quienes trimestralmente convocarán a los y las beneficiarias del programa, con la finalidad de realizar el llenado el informe final, una vez que esté con los datos requeridos, lo harán entrega al personal operativo del SMDIF y ellos a su vez lo harán llegar de manera física al personal del SEDIF.

Anexo 10.- Solicitud de información

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

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

Estas se podrán enviar cada vez que algún miembro del comité o beneficiaria tenga algún requerimiento de información.



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

10 ANEXOS

ANEXO 1. Registro de Asistencia



Registro de Asistencia
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



Fecha: _____

Servidor Público encargado de la reunión: _____

Cargo del Servidor Público: _____

Localidad: _____ Municipio: _____



Minuta de Reunión
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



Acuerdos y compromisos

Actividades	Fecha	Responsable

Entrega del Cuaderno de Trabajo y Herramientas de Trabajo de Contraloría Social.

*Solo durante la primera visita.

Nombre y Firma del Integrante del Comité que recibe:

Nombre:	Firma:

Nota: Es necesario que este documento vaya acompañado del Registro de Asistencia. No se le podrán realizar cambios al formato.





Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

Anexo 2. Minuta de Reunión



Minuta de Reunión Dirección de Seguridad Alimentaria Programa Desayunos Escolares



Fecha: _____ Hora: _____
Municipio: _____ Localidad: _____
Plantel Escolar: _____ Clave: _____

Objetivo de la reunión

¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión?

Programa de la reunión

Actividades a desarrollar durante la reunión para lograr el objetivo.

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.

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-119



Au. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

ANEXO 3. Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.



Acta Constitutiva del Comité
de Desayunos Escolares y Contraloría Social
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



Nombre del Comité: _____ Número de registro: _____

En el Estado de _____ siendo las _____ del día _____ de _____ del 20____ en el Plantel Escolar _____ con clave _____ ubicado en el domicilio _____ de la localidad _____ en el municipio de _____, se reunieron en asamblea el (la) director (a) del Plantel Escolar _____, el (la) directora del Sistema DIF Municipal _____ y las madres, padres y tutores de familia interesados en el Programa, con el propósito de conformar el Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social para el cumplimiento de los objetivos del mismo en su modalidad _____.

Iniciando la asamblea dando a conocer:

Tipo de apoyo

El Programa de Desayunos Escolares modalidad fría o caliente es de apoyo directo en especie, es decir se entrega alimento a los Sistemas Municipales DIF quienes lo distribuyen a los planteles educativos, para que los padres de familia realicen la recepción, preparación y distribución de las raciones alimentarias para el consumo diario de los niños, niñas y adolescentes beneficiados.

Funciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2019

Presidenta (e):

- Coordinar las funciones y acciones de los miembros del comité.
- Recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente (cantidad, tiempo y modo programados).
- Revisar que los equipos de madres y padres de familia operen el Programa de acuerdo a lo establecidos en las Reglas de Operación.
- En coordinación con el SMDIF y el Plantel Escolar solucionar oportunamente los conflictos o problemáticas que se presenten, convocando a una asamblea en caso necesario.
- Vigilar que las cuotas de recuperación del programa se utilicen para los fines establecidos en reglas de operación (compra de alimentos perecederos).
- Proponer alternativas de solución a los conflictos.

Secretaria (o):

- Convocar a las reuniones.
- Levantar Actas Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.



**Acta Constitutiva del Comité
de Desayunos Escolares y Contraloría Social
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares**



- Dar lectura a los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión celebrada.
- Elaborar Acta de sustitución de integrantes del comité, Minutas de Reunión y Listas de asistencia.

Tesorera (o):

- Colaborar en la recolección de las cuotas de recuperación del programa del plantel escolar para que se le realice el pago correspondiente en tiempo y forma al DIF Municipal.
- En el caso de Desayunos en su modalidad caliente, llevar a cabo un registro contable de los ingresos y egresos, vigilar el correcto empleo de los recursos y brindarle esta información a los miembros del comité periódicamente.
- Incentivar a las madres y padres de familia para que realicen el pago de las cuotas de recuperación en tiempo y forma.

Vocal de Fiscalización:

- Llevar a cabo el control de Listas de Asistencia de los menores beneficiarios al desayuno, así como notificar cualquier cambio en el padrón.
- Vigilar que las cuotas de recuperación sean de máximo 8.00 \$ para desayuno caliente y \$ 0.50 centavos para desayuno frío por ración por beneficiario por día.
- Elaborar formatos de Denuncias y Reportes ciudadanos mismos que deberán ser entregados a la Presidenta (e) para que los derive al SMDIF para su seguimiento.

Vocal de Orientación Alimentaria:

- Vigilar que los Menús que se preparan sean los establecidos en el Manual de Menús del programa.
- Asegurar la calidad e inclusión de frutas y verduras en los Menús.
- Apoyar en las actividades de los demás miembros del comité.

Compromisos Generales de los Miembros del Comité:

1. Coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades de cada integrante del comité.
2. Verificar que la cuota de recuperación en ambas modalidades sea de \$ 0.50 centavos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
3. Conciliar la cuota de recuperación. En el caso del desayuno escolar en su modalidad caliente, podrá incrementarse sin exceder los \$8.00 pesos por



**Acta Constitutiva del Comité
de Desayunos Escolares y Contraloría Social
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares**



ración podrá emplearse únicamente para la compra de alimentos perecederos (frutas y verduras) así como para los gastos de operación que el programa genere (agua, luz, gas etc.). Lo anterior deberá establecerse en una Minuta de Reunión (solicitar formato al SMDIF).

4. Organizar equipos y roles de trabajo (diario, mensual o semanal) para la elaboración y distribución diaria de los desayunos escolares dentro del plantel durante el ciclo escolar.
5. Pagar las cuotas de recuperación (mensual) del alimento y hacerlo llegar oportunamente al Sistema DIF Municipal, a través de su tesorero.
6. Vigilar que el beneficiario reciba su ración alimentaria y la consuma diariamente.
7. Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.
8. Vigilar que se cumplan las Reglas de Operación establecidas en el programa Desayunos Escolares en sus dos modalidades fría y caliente.
9. Participar en las acciones complementarias del Programa (Huertos Escolares, Pláticas de Orientación Alimentaria en coordinación con el SMDIF y las autoridades educativas.
10. Verificar la correcta higiene del personal que manipula los alimentos, así como el área en donde preparan.
11. Cumplir con sus funciones hasta que se conforme el comité del nuevo ciclo escolar.

En caso de contar con Cocina MENUTRE o Desayunador Escolar:

1. Serán los responsables del adecuado manejo del equipo y utensilios de Cocina, así como de reponer o reparar los faltantes y/o las descomposturas del mismo.
2. El SMDIF Deberán elaborar un acta de entrega del equipo con el Plantel Educativo en donde se comprometen al uso y funcionamiento adecuado de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
3. Establecer un calendario para llevar a cabo la limpieza general de la Cocina MENUTRE o Desayunador Escolar.
4. Establecer un reglamento interno de la cocina y el comedor para facilitar la operatividad del Programa.
5. Realizar inventarios mensuales del equipamiento al inicio y antes de finalizar el ciclo escolar

Nota: En caso de que algún representante del comité se diera de baja o solicite el cambio de función, el secretario deberá convocar a una asamblea para elegir por voto mayoritario a los nuevos integrantes y presentar los cambios en el Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social, así como notificar al Sistema DIF Municipal a través del Director (a) del plantel y demás miembros del comité. Ninguno de los integrantes obtendrá remuneración económica por el desempeño de sus funciones.



**Acta Constitutiva del Comité
de Desayunos Escolares y Contraloría Social
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares**



Una vez leído y aceptado lo anterior, queda establecido por elección popular el comité con los siguientes representantes:

Presidenta (e)	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Tesorera (o)	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Secretaria (o)	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Vocal de Fiscalización	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Vocal de Orientación Alimentaria	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	



ANEXO 4. Formato de Denuncias.



Denuncias Dirección de Seguridad Alimentaria Programa Desayunos Escolares



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

Domicilio _____
Calle y numero Colonia Código Postal

Localidad _____ Municipio _____

Plantel Escolar _____ Clave _____

Teléfono 01() _____ Correo Electrónico _____

Nombre del servidor público que se está denunciando

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Cargo/Función _____ Dependencia _____

Hechos

¿Cuenta con pruebas de esos hechos? Si ¿Cuáles? _____
 No

Firma o Huella digital del Ciudadano que presenta la Denuncia

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 63. Cualquier persona, mediante la presentación de elementos de prueba, podrá denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos. No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas. La denuncia de responsabilidad administrativa podrá formularse de forma oral o por escrito. Cuando la denuncia sea de forma oral, se hará constar en acta que levantará el servidor público del órgano de control disciplinario que la reciba. Cuando sean por escrito, deberán contener el domicilio y la

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-120

ANEXO 5. Cedula de Vigilancia.



Cédula de Vigilancia
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



Responsables del llenado: Integrantes del comité de contraloría social

Un integrante del comité de contraloría social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas a los encargados del programa cuando se reúnan con esta.

Datos Generales

Municipio	
Localidad	
Plantel Escolar	Clave
Fecha en que recibieron el apoyo	
Domicilio:	
Teléfono	

El comité lo integran : Hombres Mujeres

1.- ¿De qué programa recibe el apoyo?

2.- Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió del programa alimentario.

a) ¿Se entregó completo?

Sí No ¿Por qué?

b) ¿Los entregaron a tiempo?

Sí No ¿Por qué?

3.- ¿Conoce la información del apoyo que recibe?

Sí No Si es sí, pase a la pregunta 8

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

<input type="checkbox"/>	Duración del apoyo	<input type="checkbox"/>	Donde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/>	Fechas de entrega	<input type="checkbox"/>	Dependencia estatal que participa con el apoyo
<input type="checkbox"/>	Requisitos para ser beneficiario(a)	<input type="checkbox"/>	

5.- ¿Requiere de más información para vigilar mejor la entrega de los apoyos?

Si No ¿Qué información requiere?

6.- ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?

Si ¿A quién?
 No ¿Por qué?

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-04 B

7.- ¿Le entregaron la información?

- Sí ¿ Cuándo se la entregaron?
 No ¿Por qué?

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 ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

- Sí
 No ¿Por qué?

10.- Mencione el nombre del servidor público que mejor le ha atendido:

11.- ¿Qué servicio le proporciona?

12.- Marque con una X si conoce el costo del apoyo que recibió y especifique el monto

\$ _____ No sabe

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

- Sí No ¿De qué se trata?

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

- Sí No

15.- ¿Para qué fin se utilizó?

- Políticos ¿A que partido correspondía? _____
 Lucro Describalo _____
 Otro Especifique _____

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

- Sí ¿ Por qué?
 No ¿Por qué?

17.- ¿Algún servidor público le ha tratado mal o se ha negado a darle su apoyo?

- Sí No

18.- Describa cómo fue el trato

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-04 B

19.- Mencione el nombre del servidor público

20.- Conoce la ubicación de este servidor público (oficina, escuela, etc): _____

21.- ¿Recibió alguna queja o denuncia de parte de los beneficiarios(as) o integrantes del Comité?

Sí No ¿Cuántas quejas?

¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso

Ejecución del programa

Irregularidad en la entrega del apoyo

Otro:

22.- ¿Realizó alguna investigación de las quejas o denuncias que recibió?

Sí ¿De cuántas?

No ¿Por qué?

23.- ¿Qué resultados obtuvo?

El servidor público incumplió la norma

El quejoso cuenta con pruebas

El quejoso no tiene pruebas

Queja fue resuelta en la comunidad

constituye una queja

Otra

24.- ¿A cuántas dio solución el Comité? _____

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

Sí ¿Cuántas entregó?

No ¿Por qué no las presentó?

26.- ¿En dónde las presentó?

Dependencia Federal

Dependencia Estatal

Dependencia Municipal

Otro. Especifique:

27.- Escriba el nombre del servidor público y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias.

28.- ¿Le dieron respuestas a las quejas que presentó?

Sí No

29.- Hubo mejoras en el programa

Sí ¿Cuáles?

No ¿Por qué?

30.- ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?

Sí ¿A quién?

No

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-94 B

31.- ¿Se reúne con el responsable del programa?

Sí ¿ Cada cuanto?

No ¿ Por qué?

32.- ¿Qué temas tratan?

33.- Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

Sí ¿ Cuáles?

No ¿ Por qué?

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

Sí ¿ Por qué?

No ¿ Por qué?

35.- En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?

36.- ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

Sí ¿ De qué manera?

No ¿ Por qué?

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios:

Nombre y firma del integrante del comité

Nombre, puesto del representante del Sistema DIF Municipal
que recibe esta cédula

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-94 B



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

ANEXO 6. Reporte Ciudadano.



Reporte Ciudadano Dirección de Seguridad Alimentaria Programa Desayunos Escolares



Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Ciudadano(a) _____

Nombre(s) _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____

Domicilio _____

Calle y numero _____ Colonia _____ Código Postal _____

Localidad _____ Municipio _____

Plantel Escolar _____ Clave _____

Teléfono 01() _____ Correo Electrónico _____

¿Contra quién presenta su reporte?

Nombre (s) _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____

Ocupación: _____

Motivo de su reporte:

- Uso Inadecuado del apoyo
- Falta de atención del programa
- Problemas con el sector educativo
- Retraso en la entrega del apoyo
- Solicitud de Información acerca del programa

Narración de hechos

Nombre y Firma o Huella digital del solicitante

Nombre, cargo y firma del representante del programa

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.02 Código: DJ-SA-SG-RE-65



ANEXO 7-Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social.



**Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de
 Desayunos Escolares y Contraloría Social
 Dirección de Seguridad Alimentaria
 Programa Desayunos Escolares**



I. Datos Generales

Fecha de Registro: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Plantel Escolar: _____ Clave: _____

II. Datos del Programa

Nombre y Descripción del Apoyo que se Recibe:

Ubicación o Dirección:
Municipio: _____ Localidad: _____

Nombre del Integrante del Comité a Sustituir:

Nombre	Domicilio (Calle, Número, Localidad y Municipio)	Firma o Huella

Situación por la cual Pierde la Calidad de Integrante del Comité

Muerte del Integrante	Acuerdo de la Mayoría de los Beneficiarios del Programa (se Anexa)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se	Pérdida del Carácter de Beneficiario del (los) Programa (s)
Acuerdo del Comité por Mayoría de Votos (Se Anexa Listado)	Otra. (Especifique)

Fecha de actualización: 30 de enero de 2019 V. 02 DJ-SA-SG-RE-125 A



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.



**Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de
Desayunos Escolares y Contraloría Social
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares**



Nombre del Integrante nuevo del Comité que Sustituye al Anterior:

Nombre	Domicilio (Calle, Número, Localidad y Municipio)	Firma o Huella

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

**Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Instancia
Normativa/Ejecutora**

Fecha de actualización: 15 de octubre de 2018 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-87

Fecha de actualización: 30 de enero de 2019 V. 02 DJ-SA-SG-RE-125 A



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

ANEXO 8. Carta Descriptiva “Capacitación de Comités de Contraloría Social”.



CAPACITACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

CARTA DESCRIPTIVA

SISTEMA DIF JALISCO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

Fecha de actualización: 22 de Enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SQ-RE-115



INTRODUCCION

Para llevar a cabo la realización de las actividades de Contraloría Social, es muy importante que todos los actores que intervienen en este proceso que va desde los servidores públicos hasta los beneficiarios(as) de los programas alimentarios estén debidamente capacitados; por lo anterior esta carta descriptiva será de gran utilidad.

Identificación de la Capacitación	Capacitación de Contraloría Social para servidores públicos del Programa Desayunos Escolares del SEDIF Jalisco
Duración del Curso	2 sesiones
Dirigido a	Servidores Públicos de los SMDIF
No. De personas	125 Enlaces Municipales (encargados del programa)
Lugar donde se realizará la capacitación	Por definir
Horario	-----
Fecha	-----
Pre requisito	Ser servidor público en el área alimentaria de los SMDIF
Aprendizaje previo	Tener conocimientos básicos de la operatividad del Programa de Desayunos Escolares.
Objetivo General	Que las entidades normativas y ejecutoras conozcan el mecanismo de la contraloría social, a través de la revisión (teórico-práctica), que conlleva las acciones de un comité y así facilite la comprensión de las funciones de las y los beneficiarios que participarán en las actividades de contraloría social.
Objetivos Particulares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocerán en qué consisten las funciones de la contraloría social. 2. Analizarán cada actor participante en las acciones de comités de contraloría social. 3. Revisarán los contenidos del cuaderno de trabajo de los comités de contraloría social, así como sus formatos.
Metodología a utilizar	Exposición y técnicas participativas
Material a utilizar	Lista de asistencia, recurso audiovisual (lap top y sonido); hojas de registro, papelotes,

Fecha de actualización: 22 de Enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SO-RE-115



	masking tape, marcadores, etiquetas, hojas blancas, carpetas, lapiceros, cuaderno de trabajo.
Encargados de impartir el curso	Servidores Públicos del SEDIF Jalisco
Temas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diferentes programas alimentarios del Sistema DIF Jalisco. (En qué consiste cada uno) 2. La normatividad que sustenta las acciones del comité de contraloría social. 3. Qué es la Contraloría social (introducción- qué es, quién la realiza cómo se hace, para qué sirve.). 4. Actores principales de la contraloría social y sus funciones. 5. Qué son los comités cuáles son las actividades de contraloría social y en qué consisten las mismas. 6. Análisis teórico-práctico de cada uno de los documentos que se llenarán. Revisión de cada uno de los contenidos del cuaderno de trabajo y guion (Minuta de Reunión, Cédulas de vigilancia, Modelo de Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social, Informes, Reporte Ciudadano, Formato de Quejas y Denuncias). 7. Ejercicio para modelar las actividades de un comité de contraloría social.
Evaluación	Al finalizar la capacitación se evaluará a los asistentes a través de preguntas abiertas para reforzar los conocimientos y resolver las dudas que surjan.

Fecha de actualización: 22 de Enero de 2010 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-115

ANEXO 9. Informe del Comité.



Informe del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



Responsables del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Fecha Realización		Fecha:	
Municipio			
Localidad			
Nombre del plantel escolar	Clave		
Nombre del programa			
Dependencia que ejerce el programa			
Periodo de ejecución:	De		
	Mes		Año
	al	De	
	Mes		Año
Descripción del Apoyo (En qué consiste el apoyo alimentario)			

1.- ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social?

SI NO Pase a la pregunta 1.3.

1.1. ¿Qué información recibió?

Derechos y obligaciones Tipos de beneficio del programa alimentario
 Montos del apoyo Periodicidad de entrega
 Instancia para solicitar la información Otra, especifique: _____

1.2. ¿A través de qué medio recibió esta información?

Ficha técnica Dptico o tríptico
 Verbalmente Otra, especifique: _____

1.3. ¿Solicitó información al representante de la dependencia?

SI ¿Qué le entregó? _____
 NO ¿Por qué? _____

2.- Realizó el levantamiento de cédula de vigilancia?

SI ¿Cuántas realizó? _____
 NO ¿Por qué? _____ Pase a la pregunta 4.

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

SI ¿Se las recibió? SI NO ¿Por qué? _____
 NO ¿Por qué? _____

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

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

SI ¿Por qué? _____
 NO ¿Por qué? _____

6.- El desarrollo de la entrega del apoyo se realizó conforme a lo establecido en su cuaderno de trabajo?

SI ¿Por qué? _____
 NO ¿Por qué? _____

7.- ¿Le informaron sobre los requisitos para ser beneficiario(a) del programa?

SI NO ¿Los solicitó? SI NO ¿Por qué? _____

8.- ¿Debido a alguna persona que no debería ser beneficiaria del programa?

SI ¿Lo denunció? SI NO ¿Por qué? _____

NO ¿Por qué? _____

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

SI NO Pase a la pregunta 10

9.1. Describa para qué fines se utilizó el programa?

10.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias por parte de los beneficiarios?

SI NO Pase a la pregunta 10

11.- ¿Cuántas recibió?

12.- ¿Sobre qué eran?

Aplicación de recurso	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?	<input type="checkbox"/>
Ejecución del programa	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?	<input type="checkbox"/>
Irregularidades en el apoyo otorgado	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique:	_____

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

SI NO ¿Por qué no las presentó?

14.- ¿En dónde las presentó?

Dependencia estatal	<input type="checkbox"/>	Contraloría municipal	<input type="checkbox"/>
Dependencia municipal	<input type="checkbox"/>	Órgano interno de control de la dependencia estatal	<input type="checkbox"/>
Contraloría del Estado	<input type="checkbox"/>	Otra. Especifique:	_____

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

15.- ¿Le dieron números de registro y/o folios para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?

SI NO Pase a la pregunta 17

15.1 ¿Qué números le dieron de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?

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

SI NO Pase a la pregunta 18

16.1 En qué sentido fueron las respuestas

Sancciones administrativas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?	_____
Sancciones civiles	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?	_____
Sancciones penales	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?	_____

Otras. Especifique: _____

17.- ¿Qué resultados generó la aplicación de la contraloría social?

Sancciones administrativas ¿Cuántas? _____
Sancciones civiles ¿Cuántas? _____
Sancciones penales ¿Cuántas? _____

Otras. Especifique: _____

17. ¿Qué resultados generó la aplicación de la contraloría social?

18. Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

SI NO

18.1 ¿ Cuántas veces se reunió con los beneficiarios para informarles los resultados que obtuvo? _____

Ante es el siguiente espacio la información adicional que considere pertinente:

NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE CARGO Y FIRMA PERSONAL QUE VALIDA POR PARTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ANEXO 10. Solicitud de Información.



Solicitud de Información
Dirección de Seguridad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



Fecha (Día/Mes/Año): _____

Datos generales:

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
Domicilio: _____ Ocupación: _____
Nombre: _____
Descripción del Programa que recibe: _____
Dependencia que lo proporciona: _____

El Programa consiste en:

____ Obra
____ Servicio
____ Apoyo

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

Nombre del Comité	Número de Registro	Fecha de Registro

Escriba lo que desea saber del Programa:

Nombre y Firma del solicitante

Nombre, cargo y Firma del servidor público que
recibe

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-117



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

DIRECTORIO

Lic. Ana Lilia Mosqueda González
DIRECTORA GENERAL

Lic. Israel González Ramírez
SUBDIRECTOR GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Lic. Marcela Guadalupe Aceves Sánchez
DIRECTORA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

LCN. Alejandra Maytorena Sandoval
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR



Av. Alcalde 1220,
Colonia Miraflores, Tel: 3030 3800
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.

Guía Operativa
Dirección de Seguridad Alimentaria

30 30 38 00 C.P. 44270