

Cuaderno de trabajo para los comités de contraloría social 2019-2020



GOBIERNO DE
MÉXICO

| EDUCACIÓN |
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Esteban Moctezuma Barragán

Secretario de Educación Pública

Cuauhtémoc Sánchez Osio

Director General del Consejo Nacional
de Fomento Educativo

Dirección de Educación Comunitaria
e Inclusión Social

Carmen Gladys Barrios Veloso

Directora de Educación Inicial

Eduardo Pérez Haro

Director de Planeación y Evaluación

Eduardo Campos Martínez

Director de Operación Territorial

Juan Manuel Yebale Lizárraga

Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas

Edgardo Ernesto Castillo Cota

Director de Cultura y Difusión

Sara Salazar Sotelo

Directora de Asuntos Jurídicos

Patricia Hernández Paz

Titular del Órgano Interno de Control

***Cuaderno de trabajo para los comités
de contraloría social 2019-2020***

Texto

**Marisol del Carmen Gaytán González
Juana Vargas Soto**

Diseño

Joyce Darisabel Contreras Ríos

D. R. © Consejo Nacional de Fomento Educativo
Av. Universidad núm. 1200, col. Xoco,
del. Benito Juárez, CP 03330,
Ciudad de México
www.gob.mx/conafe

Índice

Presentación	5
Propósito y contenido del Cuaderno de trabajo	5
Contraloría social	7
Qué es un comité de contraloría social (CCS)	9
Cómo se integra un comité de contraloría social en el Conafe	9
Integrantes de los comités	9
Funciones de los integrantes del comité	10
Funciones del comité de contraloría social	11
Qué hacer si... ..	14
Orientaciones	14
Cuando se trate de denuncias sobre servidores públicos	17
Cuando se trate de solicitudes de información	18
Cuando se refiera a un señalamiento, a una irregularidad del programa, una sugerencia de mejora o una felicitación	19
¿Cuándo se forma el comité?	20
Reuniones y evidencia de las actividades de contraloría que realiza el comité a lo largo del ciclo escolar	22
Guía para integrar el expediente del comité de contraloría social de la comunidad	25
Primera reunión del CCS. Conformación o actualización del comité	28
Anexos que elabora en la primera reunión el CCS	30
Segunda reunión del CCS. Evaluación de los apoyos entregados al inicio del ciclo escolar	35
Anexos que elabora en la segunda reunión el CCS	37
Tercera reunión del CCS. Entrega de la constancia de registro	45
Anexo que elabora en la tercera reunión el CCS	46
Formatos	51
Ejemplares del "Formato para presentar una Denuncia ciudadana contra un servidor público"	55
Registro de incidencias elaboradas o recibidas por el CCS	69
Información que deben conocer	71
Glosario	80
Notas	91

Presentación

Queremos darle nuestra más sincera felicitación por haber aceptado ser integrante del comité de contraloría social (CCS), y por ello orientaremos su labor en esta importante acción de participación para la supervisión y vigilancia de los servicios y/o apoyos que recibe su comunidad por parte del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria, a cargo del Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe).

El Conafe fomenta una cultura cívica que permite a nuestros beneficiarios identificar sus derechos y obligaciones como ciudadanos, y los invita a participar y contribuir en la mejora de su entorno.

La información derivada de las actividades de contraloría social que realice repercutirá en el mejoramiento de los procesos, la calidad y oportunidad en la ejecución de los servicios y la entrega de los apoyos del programa. Con su participación contribuirá a que el programa se desarrolle con eficiencia, transparencia y honestidad.

Propósito y contenido del Cuaderno de trabajo

Este material orientará a los padres de familia organizados en Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC), Consejos Escolares de Participación Social (CEPS o APF), y en su caso, a los Comités de Participación Comunitaria (CPC) a favor de la primera infancia para que integren como parte de sus funciones las actividades de contraloría social. Este documento tiene tres objetivos:

- Conocer qué es la contraloría social, para qué sirve, quiénes la pueden efectuar y los beneficios que se logran al realizarla.
- Estar al tanto de las actividades que debe llevar a cabo un comité de contraloría social y los instrumentos con los que las pueden ejercer.
- Enterarse de los mecanismos para presentar denuncias contra funcionarios públicos, sugerencias para mejorar los apoyos y servicios del programa o bien hacer señalamientos acerca de las irregularidades que ocurren con la entrega de los apoyos o el desarrollo de los servicios del programa.

Durante la capacitaciones que recibirá el comité acerca de las actividades de contraloría social, es necesario que tanto el capacitador como ustedes revisen todos los temas y se aclaren todas sus dudas, elaboren un plan de trabajo y programen las reuniones del comité y las actividades que llevarán a cabo a lo largo del ciclo para realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios educativos y los apoyos que reciban.

Contraloría social

La contraloría social es la participación organizada de los beneficiarios para supervisar y vigilar que las obras, apoyos y servicios que reciben a través del programa de desarrollo social, en este caso los de Educación Inicial y Básica de Conafe, se entreguen con transparencia, oportunidad y calidad.

La contraloría social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los servidores públicos ejecutores del programa federal.

Qué es un comité de contraloría social (CCS)

Es un grupo de personas que se organiza para atender, evaluar y dar seguimiento a las obras, los servicios y los apoyos monetarios y/o en especie que entrega el programa, con la finalidad de mejorar los servicios educativos y las condiciones de la escuela. Por ello evalúa la entrega correcta o señala si existen deficiencias en los procesos de los servicios educativos y/o en la entrega de los apoyos.

Cómo se integra un comité de contraloría social en el Conafe

Los comités se integran por iniciativa de las madres, padres de familia, tutores o quien ejerza la patria potestad de los alumnos inscritos en las escuelas que cuentan con servicios educativos y/o apoyos del Conafe; esta condición les da calidad de beneficiarios del programa.

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

Integrantes de los comités

El comité estará conformado por un presidente, un secretario y/o un tesorero y al menos un vocal, sin que la participación sea limitativa, dichos integrantes representarán a las familias de los alumnos inscritos en los servicios de Educación Inicial y/o Básica Comunitaria.

Debido a las características de las comunidades que atiende el programa, en caso de que alguna localidad cuente solo con una o dos familias beneficiarias, el comité estará representado únicamente por el presidente y un secretario.

Funciones de los integrantes del comité

- Motivar e impulsar la participación de la comunidad y propiciar que se involucre y respalde las acciones de contraloría social.
- Asistir cuando se presente al líder para la educación comunitaria, al promotor educativo, al API o al TCV, cuando se reciban los útiles escolares, el material del aula, los auxiliares didácticos, las becas, etcétera.
- Difundir la importancia de realizar acciones de contraloría social o, sea de vigilancia entre los miembros de la comunidad.
- Hacer valer el derecho de cualquier miembro de la comunidad de presentar libremente denuncias contra funcionarios y sugerencias y/o señalamientos a irregularidades del programa.

Presidente:

- Coordinarse con las autoridades del Conafe en su región para asistir cuando se presente al líder para la educación comunitaria, al promotor educativo, al API o al TCV, cuando se reciban los útiles escolares, el material del aula, los auxiliares didácticos, becas, etcétera.
- Verificar que el padrón de beneficiarios de la comunidad y/o escuela tenga los datos correctos y esté completo.
- Asistir a las reuniones que organicen las autoridades de Conafe.
- Leer y firmar los documentos de contraloría social que reportan la vigilancia de apoyos y servicios

Secretario:

- Verificar que el padrón de beneficiarios de la comunidad y/o escuela tenga los datos correctos y esté completo.
- Conservar la documentación necesaria para efectos de transparencia: Acta de registro del comité de contraloría social (Anexo 1), copia de los comprobantes de entrega de materiales y apoyos económicos que otorga el Conafe y copia de los comprobantes de entrega de materiales didácticos y escolares.
- Leer y firmar los documentos de contraloría social que reportan la vigilancia de apoyos y servicios.
- Conservar el expediente del comité de contraloría social.

Tesorero:

- Contribuir a administrar adecuadamente los recursos económicos y materiales que reciba la APEC.
- Verificar que los recibos y comprobantes de entrega de materiales, útiles escolares y apoyos económicos que otorga el Conafe correspondan con los padrones de beneficiarios.
- Validar que los recibos y comprobantes de entrega de materiales, útiles escolares y apoyos económicos que otorga el Conafe correspondan con los padrones de beneficiarios.
- Leer y firmar los documentos de contraloría social que reportan la vigilancia de apoyos y servicios

Vocal:

- Unir esfuerzos en favor de una mejor vigilancia de las acciones de contraloría social.
- Estar pendiente de que se respeten y cumplan los acuerdos y compromisos a los que hayan llegado los miembros del comité.
- Contribuir con observaciones acerca de la calidad del servicio educativo para que sean consideradas al momento de evaluar el servicio que brinda la figura educativa en la comunidad.
- Leer y firmar los formatos con los que se reporta la vigilancia y el seguimiento de las acciones de contraloría social.

Funciones del comité de contraloría social

Los integrantes del CCS representan a los beneficiarios del Conafe en la localidad o escuela, su función primordial es estar bien informados y tener amplio conocimiento sobre las condiciones y características necesarias para ser beneficiarios y conocer los apoyos y servicios que proporciona el Conafe; para ello deben asistir a las reuniones de información y en caso necesario solicitar información y aclarar sus dudas.

Con esa información podrán dar seguimiento y vigilar el desarrollo de los servicios educativos, así como la entrega de los apoyos económicos y en especie que el Conafe se haya comprometido a brindar a lo largo del ciclo escolar, de esta forma el CCS verificará y evaluará el cumplimiento de los compromisos del programa con los beneficiarios.

Qué hace el Comité de Contraloría Social (CCS)

Estar informados	Vigilar	Evaluar
<ul style="list-style-type: none">• Recibir información del programa: quiénes son o pueden ser beneficiarios, los montos y tiempos de entrega así como la ejecución de los apoyos y servicios que recibirán durante el ciclo escolar.• O solicitar información si no es suficiente la que se les proporciona.	<ul style="list-style-type: none">• El correcto cumplimiento de la entrega de los apoyos y del desarrollo y calidad de los servicios educativos que proporciona el Conafe.	<ul style="list-style-type: none">• La información que recibieron y el cumplimiento de los compromisos del programa.• La atención brindada sobre trámites y servicios realizados por el Conafe.• Reportar anomalías o irregularidades.• Felicitar o sugerir mejoras o cambios en el programa.

Al momento de conformar el comité de contraloría social de la APEC, el CPC o el Consejo Escolar de Participación Social (CEPS, APF), la persona o funcionario encargado de orientar este proceso siempre debe brindar información relacionada con el Conafe como institución y sus propósitos; sobre los servicios educativos y apoyos en especie y económicos que brinda y que recibirán los alumnos a lo largo del ciclo escolar, y explicar cómo y cuándo los recibirán, así como las condiciones en las que se les proporcionarán los servicios educativos.

Esta información es muy importante y deberá quedar registrada en el Acta de registro del comité de contraloría social (Anexo I), ya que a partir de ella podrán valorar si el Conafe cumple en tiempo, forma y calidad con los servicios educativos y con la entrega correcta de los apoyos comprometidos.

Los comités de contraloría social tienen como propósitos:

1. Solicitar información pública relacionada con el programa, en caso de ser necesario.
2. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna respecto a la operación de los apoyos, obras o servicios recibidos, por ejemplo:
 - Que se entregue el padrón de beneficiarios y se pueda verificar que los beneficiarios inscritos en el programa cumplan con los requisitos para serlo.
 - Que exista la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y la entrega de obras, apoyos y servicios (por ejemplo: la hoja en la que se les informa sobre el contenido de los paquetes de materiales del aula, útiles escolares y auxiliares didácticos, así como el costo de cada paquete).

3. Que los apoyos se utilicen correctamente y se entreguen en los tiempos comprometidos: tanto los materiales para el trabajo en el aula, los auxiliares didácticos y los apoyos económicos que se entregan a los padres de familia para el mejoramiento de los espacios escolares.
 - Que los alumnos beneficiarios reciban al inicio del ciclo escolar su paquete de útiles escolares completo y en buen estado.
 - Que los servicios educativos lleguen a la localidad y se cumplan los horarios y días de clases o reuniones de trabajo establecidas.
4. Que los apoyos que brinda el Conafe no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
5. Que nadie cobre o condicione la entrega de los apoyos que otorga el Conafe.
6. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias en contra de los funcionarios relacionados con el programa.
7. Hacer valer el derecho de todos los integrantes de la comunidad para que puedan presentar libremente y se les dé atención a los señalamientos sobre irregularidades y sugerencias para mejorar el programa.

Para que los beneficiarios ejerzan sus derechos civiles y políticos, como el de libre asociación y reunión, o el derecho a petición y acceso a la información pública gubernamental, el Conafe ha puesto a su disposición y hace de su conocimiento los diferentes mecanismos, sin embargo, corresponde a los ciudadanos impulsar la participación en ese sentido.

Qué hacer si...

En caso de que los servicios educativos y apoyos comprometidos por el Conafe no se realicen o no se entreguen de la manera acordada, o bien, si hay alguna sugerencia de mejoramiento, un señalamiento de alguna irregularidad o incluso un problema, el CCS o los padres de familia de los alumnos beneficiarios podrán presentar un escrito libre en el cual expliquen cuál es su situación, este escrito deberá recibir una respuesta o solución por parte de la institución.

Orientaciones

1. **Encabezado**, el escrito debe comenzar con el tratamiento a la persona a quién dirige su escrito. Si conoce el nombre y/o cargo de la persona a quién desea dirigirse o bien, si no lo sabe puede iniciar con A quien corresponda.

Ejemplo. LIC. RAMÓN MARTÍNEZ ROMERO
TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL CONAFE
O bien
A QUIÉN CORRESPONDA

2. **Cuerpo del texto**, deberá exponer la situación que le han llevado a elaborar el escrito, describiendo de manera breve y clara los hechos, para ello puede apoyarse en dar respuesta a las siguientes preguntas ¿qué? ¿quién(es)? ¿dónde? ¿cuándo? Y ¿cómo sucedieron los hechos? ¿quiénes participaron y/o presenciaron los hechos?

Hay que considerar si cuenta con pruebas, o evidencias, documental, fotográfica, video o una grabación (audio) testimonios y en caso afirmativo deberá presentarlas.

Incluir el señalamiento que bajo protesta de decir verdad.

Los escritos pueden tener motivaciones diferentes:

- a. Una denuncia ciudadana contra un servidor público por un comportamiento incorrecto.
- b. Un señalamiento a una irregularidad del programa (atraso en la entrega de los apoyos, calidad)

Ejemplo. Es muy importante que tenga claro **si se va a referir a una denuncia ciudadana contra un servidor público** declare bajo protesta de decir verdad y describa la problemática o situación se observó el comportamiento indebido del funcionario, deberá contar con su nombre, cargo o función, si tiene su descripción física, y poder identificar en qué consistió su actuación indebida como ejemplos:

Deberá incluir la frase de "bajo protesta de decir verdad"

Abuso de sus funciones o incumplimiento de las mismas/ desvío de recursos/ enriquecimiento ilícito/ retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio/ condicionamiento de un servicio o apoyo/ solicitar o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de la prestación de un servicio o la realización del mismo/ Desvío de recursos públicos/ uso indebido de los recursos del programa/ maltrato a las personas en la prestación de un servicio.

Asimismo, **si se refiere a un señalamiento a una irregularidad en el programa**, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad y que dé respuesta a las mismas preguntas, describiendo en qué consiste la irregularidad del programa; por ejemplo: si no le entregaron en el tiempo, cantidad o forma los apoyos, si no se brinda el servicio educativo que se comprometió por el programa, o no se cumple con los horarios o los días de clase, etc.

Si es una recomendación o una solicitud es importante que explique con claridad cuál es la situación que se ha observado y que requiere atención, o bien explicar la sugerencia para la resolución o mejora de algún proceso o calidad de un trámite o servicio, o apoyo.

3. **Petición** (¿qué espera de respuesta o solución de su escrito?)

Ejemplo. Aquí deberá resumir la respuesta o solución que espera obtener a través de su comunicado, puede utilizar las siguientes fórmulas:

- **Por lo anteriormente expuesto solicito que...**
- **Derivado de lo anterior solcito que se atienda, resuelva, se proporcione, me devuelvan, me indique el procedimiento...etc.**
- **Gire instrucciones para atender o resolver la situación ..., etc.**

4. **Cierre o despedida Es conveniente incluir una frase de cortesía despidiéndose formalmente,** por ejemplo.

- Sin otro en particular, me despido atentamente.
- Agradeciendo su atención, quedo a la espera de su respuesta.
- Sin más por el momento, me despido de usted.

Es importante que el CCS o los beneficiarios que presenten un escrito libre lo elaboren por duplicado o cuenten con una copia, para que puedan entregar una y la otra sirva de acuse donde se pueda asentar la fecha y el nombre de la persona que lo recibió, esto permitirá dar seguimiento a la respuesta esperada.

5. Para concluir, deberá proporcionar la información que permita identificarlo para recibir respuesta. Es muy importante que sepa que sus datos están resguardados por La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados previstos en los capítulos I y II del Título Tercero.

O bien, declarar que es una denuncia anónima y proporcionar una dirección de correo que le permita recibir respuesta a su escrito.

Ejemplo. Deberá proporcionar su nombre completo, y ubicación: estado, municipio y localidad, domicilio y teléfono y/o una dirección de correo electrónico para recibir información o respuesta de su escrito.

Si no desea dar su nombre si deberá necesariamente proporcionar una dirección de correo electrónico para recibir información relacionada al tema de su escrito.

Al final de éste documento se presenta el formato para presentar una denuncia ciudadana.

Sobre las situaciones que pueden surgir con los beneficiarios que necesiten elaborar un escrito libre y los canales adecuados para su atención		
Tema o asunto del escrito libre	Se atienden a través de	
Denuncias contra los funcionarios del programa	Va dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control del Conafe (OIC) al correo electrónico: quejasyresp@conafe.gob.mx • Órgano Estatal de Control: ver directorio al final de este cuaderno de trabajo • Secretaría de la Función Pública a través del sitio: https://sidec.funcionpublica.gob.mx o al teléfono: 01 800 11 28 700
Solicitudes de información		<ul style="list-style-type: none"> • Directamente con los funcionarios del Conafe en el estado • A través de la unidad de transparencia, al correo: ue.mt@conafe.gob.mx • A través de Infomex en el sitio: https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action
Señalamientos de irregularidades, recomendaciones, sugerencias al programa o felicitaciones		<ul style="list-style-type: none"> • En la Oficina de la Representación del Conafe en el estado: ver directorio al final de este cuaderno de trabajo • Con el Conafe en la Ciudad de México, en la dirección: Avenida Universidad 1200, col. Xoco, del. Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México • Atención ciudadana de Conafe al teléfono 3600 2511 extensión 11022 o al correo atencionconafe@conafe.gob.mx

Es importante que cuando se elabore un escrito, primero se identifique qué tipo de dificultad, problema o situación se les ha presentado o quieren expresar y, de acuerdo con el tipo de situación, que el comité o beneficiario sepa a quién y a dónde deberá dirigir su escrito, ya que cuando se trata de quejas o denuncias

contra un funcionario público deberán canalizarse directamente a las instancias de control estatal y/o federal, y no a la institución que brinda el apoyo o servicio.

Cuando se trate de denuncias sobre servidores públicos

En este caso se trata de quejas que se encuentran relacionadas con el comportamiento inadecuado de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y/o al mal manejo que puedan hacer de los apoyos y servicios que se proporcionan a través del programa.

Ejemplos: cuando un funcionario público del Conafe brinda un maltrato en la prestación de un trámite o servicio, no desea atender a las personas, abusa de su autoridad, incurre en tráfico de influencias, obstruye o retrasa la realización de algún trámite, condiciona o pide algo a cambio de la entrega de los apoyos o no los entrega completos, utiliza los apoyos para su beneficio personal o los utiliza con fines políticos.

Este tipo de escritos se **deberán dirigir a las siguientes instancias de seguimiento:**

1. Órgano Interno de Control del Conafe (OIC):

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se ponen a disposición de los beneficiarios los mecanismos de contacto del Órgano Interno de Control en el Conafe:

- En forma personal, en las oficinas del Órgano Interno de Control del Conafe, ubicadas en: Av. Universidad 1200, piso 1, col. Xoco, del. Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México. En un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Al correo electrónico: quejasyresp@conafe.gob.mx
- Al teléfono: 36 00 25 11 ext. 11037

2. **Órgano Estatal de Control de su entidad (OEC)**, cuyo directorio actualizado se anexa al final de este cuaderno.

3. O bien directamente a **La Secretaría de la Función Pública (SFP):**

- En la mesa de ayuda para dudas e información, disponible en el correo: gobmx@funcionpublica.gob.mx
- En línea, en los sitios:

- <https://www.gob.mx/tramites/ficha/presentacion-de-quejas-y-denuncias-en-la-sfp/SFP54>
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía telefónica: en el interior de la república al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 20 00 20 00 y 20 00 30 00, extensión 2164, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
- De forma presencial: en el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, planta baja, módulo 3, col. Guadalupe Inn, del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Por correspondencia: podrá enviar su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, piso 2, ala norte, col. Guadalupe Inn, del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Estas instancias se encargarán de recibir y atender las quejas o denuncias y de verificar que se les dé respuesta y atención. El coordinador de contraloría social deberá contar con una copia de la respuesta que se dio por parte de la institución y conservarla en el expediente estatal.

Cuando se trate de solicitudes de información

Se refieren a aquellos datos, documentos soporte del programa federal, servicios, apoyos e información de funcionarios o bien a información que se encuentra en posesión de las instituciones públicas, como resultado del ejercicio de sus funciones, como es el caso de Conafe, ya que recibe, administra y aplica recursos públicos federales y por lo tanto está obligado a cumplir con: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos IFAI en materia de Transparencia.

Es importante subrayar que cualquier persona puede solicitar información de tipo fundamental, la cual tiene que ver con la estructura, el funcionamiento, los servicios que ofrece y el destino de los recursos públicos del Conafe, el cual tiene la obligación de publicar su información fundamental de manera permanente y actualizada, aun cuando no sea solicitada por persona alguna.

Los pasos que deberá seguir el CCS o peticionario para presentar una solicitud de información son los siguientes:

- Elaborar el escrito de solicitud por duplicado, para que el solicitante se quede con un acuse de entrega con la fecha y la firma de la persona a la que se le entregó.

- Entregar la petición y/o solicitud a la figura educativa correspondiente para que sea remitida al coordinador de contraloría social en la Coordinación Territorial del Conafe para su registro en el sistema **Infomex** del gobierno federal <http://portaltransparencia.gob.mx>
- Habiendo transcurrido 30 días hábiles después de haber entregado la petición, el CCS, a través de la figura educativa deberá solicitar al coordinador de contraloría social en la Coordinación Territorial de Conafe la respuesta a la solicitud.
- El coordinador de contraloría social deberá entregar la respuesta a la solicitud de información para el CCS o peticionario, y quedarse a su vez con una copia de la respuesta entregada (acuse) para integrarla en su expediente estatal.
- O bien, el CCS podrá registrar sus solicitudes de información de manera directa en el área de Transparencia del Conafe ubicada en: Av. Universidad 1200, segundo piso, sección 2 C, col. Xoco, del. Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.

Para la atención de solicitudes de información se puede contactar al área de Atención Ciudadana del Conafe en el correo electrónico: ue.mt@conafe.gob.mx

Cuando se refiera a un señalamiento, a una irregularidad del programa, una sugerencia de mejora o una felicitación

Esto se relaciona con la información brindada al inicio del ciclo escolar sobre los servicios y apoyos que su comunidad o escuela recibirán como beneficiados, y al cumplimiento en tiempo, forma y calidad de lo comprometido por el programa.

Por ejemplo, **los señalamientos acerca de una irregularidad** pueden estar relacionados con la entrega de los apoyos a personas que no cumplen con los requisitos para ser beneficiarios, con la entrega incompleta o a destiempo de los útiles escolares, con la mala calidad de los materiales del aula o los auxiliares didácticos, etcétera. Si no se entregan los apoyos completos o en el tiempo que se comprometieron o si la calidad de los servicios o apoyos no les parecen los adecuados.

En esta categoría se pueden presentar señalamientos ante la inasistencia o mal comportamiento de las figuras solidarias que proporcionan los servicios educativos de Conafe (y que no son funcionarios), o por la suspensión del servicio educativo.

Las sugerencias y reconocimientos se refieren a propuestas para mejorar algún aspecto del programa, de los apoyos o de los servicios, e incluso para hacer reconocimientos o felicitaciones sobre el desempeño de los funcionarios o las figuras solidarias.

El procedimiento a seguir por el CCS o beneficiario para canalizar es similar al proceso de solicitud de información, por lo que podrá:

- Presentar su escrito al correo que aparece en la página oficial del Conafe <https://www.gob.mx/conafe> o enviar un correo al apartado de contacto: atencionconafe@conafe.gob.mx o bien comunicándose al teléfono: 3600 2511 extensión 11022, atención a la ciudadanía: Consejo Nacional de Fomento Educativo
- Entregar un escrito con el señalamiento, solicitud, propuesta de mejora o reconocimiento a la figura educativa correspondiente para que finalmente sea remitida al coordinador de contraloría social en la Coordinación Territorial del Conafe para su registro en el Sistema de Atención Ciudadana. La respuesta a la solicitud se podrá pedir al coordinador de contraloría social de la Coordinación Territorial del Conafe habiendo transcurrido 30 días hábiles después de haber entregado la petición.
- El coordinador de contraloría social en el OEE se encargará de recabar las sugerencias, señalamientos o felicitaciones respecto a los apoyos que entrega el Conafe a las escuelas compensadas y en los escenarios B, sobre los servicios de Educación Inicial (en su caso) y los entregará al representante de atención ciudadana en la Oficina de Representación del Conafe en el estado.
- El coordinador de contraloría social, apoyándose en la cadena operativa de la Coordinación Territorial, deberá entregar la respuesta a la solicitud de información al CCS o solicitante, y quedarse a su vez con una copia de la respuesta entregada (acuse) para integrarla en su expediente estatal.

Al final de este cuaderno de trabajo se incluyen los formatos para presentar denuncias sobre el actuar de los servidores públicos.

¿Cuándo se forma el comité?

Al inicio del ciclo escolar, personal del Conafe o del OEE que fungirá como capacitador de contraloría social convocará a una reunión para la conformación del comité, la cual deberá realizarse entre los meses de agosto y septiembre para Educación Básica y en el mes de octubre para los servicios de Educación Inicial.

Es importante que durante esa reunión registren los datos de contacto del capacitador para que puedan consultarlo cuando tengan alguna duda o sea necesario.

Escriban en este espacio los datos de contacto del coordinador de contraloría social en la Coordinación Territorial del Conafe o del OEE

Nombre: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Escriban en este espacio los datos de contacto de la Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo del Conafe en el estado

Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

Escriban en este espacio los datos que le proporcionará el capacitador de contraloría sobre los datos de contacto del Órgano Estatal de Control

Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

En la primera reunión del capacitador con los padres de familia, este deberá informar con detalle acerca de todos los servicios que otorga el programa, el periodo y número de sesiones, las fechas o etapas del proceso en que se trabajará y también acerca de todos los tipos de apoyos que tienen derecho a recibir. En dicha reunión se deberá verificar que los integrantes del comité tengan calidad de beneficiarios y reciban la capacitación, el material de apoyo (este cuaderno) y los materiales de difusión (carteles informativos de los apoyos y servicios que recibirán) para su colocación.

Es importante recordar que tener conocimiento a detalle de los apoyos y servicios los convierte en personas aptas para realizar contraloría social, y podrán estar más atentos para vigilar que las acciones se realicen de manera adecuada.

Servicios educativos y apoyos que otorga el Conafe a las localidades focalizadas, conforme a la suficiencia presupuestaria que podría vigilar un comité

Servicios educativos	Económicos y en especie
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio educativo que proporciona el LEC, impartiendo clases de acuerdo con el modelo educativo del Conafe en comunidades de aprendizaje durante un ciclo escolar • Asesores Pedagógicos Itinerantes (API) • Caravanas Culturales • Amigos Comunitarios de Verano 	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de útiles escolares • Material de papelería para el trabajo con alumnos en el aula • Auxiliares didácticos (cuando el presupuesto federal así lo permita)

Revisen el apartado de los apoyos que recibirán los beneficiarios durante el ciclo escolar en el Acta de registro del comité y verifiquen que se indique en cada periodo el o los apoyos que se brindarán y el monto económico que representa cada apoyo y servicio; al final deberán obtener el total de la suma de los apoyos por cada periodo del ciclo escolar.

Reuniones y evidencia de las actividades de contraloría que realiza el comité a lo largo del ciclo escolar

Durante las reuniones que llevará a cabo el comité se identificarán los apoyos o recursos que tiene derecho a recibir, el tiempo y la forma correcta de su entrega o ejecución y cómo deben organizarse para evaluarlos y dar a conocer el resultado de su evaluación tanto a la institución como a la Secretaría de la Función Pública por medio del registro de los documentos (que son la evidencia de actividades de contraloría) en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

El llenado de los documentos es responsabilidad de los integrantes del comité y se llevará a cabo en presencia de los beneficiarios, así como de los servidores públicos de las Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas del Conafe, o en su caso, de un representante del Órgano Ejecutor Estatal; también podrán asistir funcionarios del Órgano Estatal de Control (OEC); todas las personas que asistan deberán firmar la lista de asistencia y señalar su cargo, si es que ostentan alguno.

A continuación se presenta un cuadro que describe el número de reuniones que debe realizar el comité, el propósito y los productos que se generan; contiene un espacio para que puedan programar las fechas probables de realización de las reuniones y la elaboración de la evidencia o producto de la reunión.

Reunión y periodo a realizarse	Propósito	Evidencia o producto de la reunión	Condición necesaria para programar la reunión	Fecha tentativa para llevar a cabo la reunión del comité
Primera reunión (septiembre-octubre)	<ul style="list-style-type: none"> Conformar el comité de cotraloría social (CCS) Informar al comité sobre los apoyos y servicios que recibirá durante el ciclo escolar Informar al comité sobre el procedimiento para elaborar escritos libres para notificar irregularidades del programa y/o los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de registro del CCS Escrito libre Minuta de la reunión del CCS con la lista de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Que la comunidad y/o escuela tenga confirmado que recibirán durante el ciclo servicios y/o apoyos del Conafe 	
Segunda reunión (noviembre-diciembre)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de los servicios y entrega de los apoyos al inicio del ciclo escolar 	Elaborar: <ul style="list-style-type: none"> Informe del CCS Minuta de la reunión del CCS con la lista de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que se haga entrega de los apoyos al inicio del ciclo escolar 	

Reunión y periodo a realizarse	Propósito	Evidencia o producto de la reunión	Condición necesaria para programar la reunión	Fecha tentativa para llevar a cabo la reunión del comité
Tercera reunión (mayo-junio)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los servicios y apoyos del cierre del ciclo escolar 	Elaborar: <ul style="list-style-type: none"> • Informe del CCS • Minuta de la reunión del CCS con la lista de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que se haga entrega de los apoyos al cierre del ciclo escolar 	

**Guía para integrar
el expediente del comité
de contraloría social
de la comunidad**

Primera reunión del CCS. Conformación o actualización del comité

- **Anexo I:** Acta de registro del comité de contraloría social (firmado y sellado) que integra el escrito libre.
- **Padrón de beneficiarios** (es la lista de los alumnos inscritos en la escuela o los padres que asisten a las sesiones de educación inicial).
- **Anexo II:** Minuta de la reunión con lista de asistencia (firmada y sellada).
- **Copias de las credenciales de elector (INE)** o identificaciones oficiales de los miembros del comité. Se anexa un formato de lista de asistencia adicional por si la que se integra a la minuta no alcanza para todos los participantes a la reunión.
- En caso que haya cambios en los miembros del CCS se deberá llenar el **Anexo I-A:** Acta de sustitución de un integrante de comité de contraloría social.
- En caso de que el comité haya recibido o presentado, denuncias o sugerencias, deberá llevar el registro de las mismas, mediante el formato para dicho control que se incluye al final de este cuaderno de trabajo con el nombre de **Registro de incidencias elaboradas o recibidas por el CCS.**

Segunda reunión del CCS. Evaluación de los apoyos entregados al inicio del ciclo escolar

- **Informe de comité de contraloría social** (Informe CCS) firmado y sellado.
- **Anexo II:** Minuta de la reunión con lista de asistencia (firmada y sellada). Se anexa un formato de lista de asistencia adicional por si la que se integra a la minuta no alcanza para todos los participantes a la reunión.
- Actualización de la hoja con el **Registro de incidencias elaboradas o recibidas por el CCS** en ese periodo.

Tercera reunión del CCS. Evaluación de los apoyos entregados al cierre del ciclo escolar

- **Informe del comité de contraloría social** (Informe del CCS) firmado y sellado.
- **Anexo II:** Minuta de la reunión con lista de asistencia (firmada y sellada). Se anexa un formato de lista de asistencia adicional por si la que se integra a la minuta no alcanza para todos los participantes a la reunión.
- Actualización de la hoja con el **Registro de incidencias elaboradas o recibidas por el CCS** en ese periodo.

Primera reunión del CCS. Conformación o actualización del comité

Este será el momento en que se les dará a conocer:

- Qué servicios educativos y apoyos recibirán los beneficiarios a lo largo del ciclo escolar.
- La fecha o los periodos proyectados por el programa en los que deberán recibir cada uno de los apoyos.
- Cuánto dinero representan los apoyos y servicios que otorga el programa en la escuela o comunidad.
- El modo en que se pueden presentar quejas, denuncias y/o sugerencias.

El capacitador de contraloría deberá orientar al comité para elaborar los documentos con los que se formalizará la conformación del comité de contraloría social y los procesos de seguimiento y evaluación.

Anexo I. Acta de registro del comité, que debe especificar la siguiente información:

- a. El tipo de comité, la comunidad y dirección donde se reunirá.
- b. El nivel y servicio educativo que se vigilará.
- c. Los apoyos y servicios que vigilará el comité en cada periodo y el monto económico que representan dichos apoyos.
- d. Los datos de los contralores integrantes del comité, con sus datos completos (nombre, cargo, edad, género, dirección y firma o huella).
- e. Los compromisos del comité.
- f. El número de alumnos y el género de los beneficiarios en cada nivel.

Además del Acta de registro es necesario incluir el:

- g. **Escrito libre,** que es el documento por medio del cual el comité solicita formalizar sus funciones de vigilancia y seguimiento durante el ciclo escolar, utilizando los formatos contenidos en el cuaderno del comité, y solicitando su registro oficial ante la Secretaría de la Función Pública.

Anexo II. Minuta de la reunión del comité de contraloría social con lista de asistencia, donde se deberá considerar un plan de actividades para verificar la calidad de los servicios y la entrega oportuna y completa de los apoyos, teniendo en cuenta el periodo del ciclo escolar y la programación de la fecha en que se llevará a cabo la próxima reunión o actividad del comité; cada acuerdo deberá especificar un responsable que promueva su realización y vigile su fecha de cumplimiento. La **lista de asistencia que se encuentra en la minuta,** es el documento que deben firmar todas las personas que asistan a la reunión del comité, incluyendo a los funcionarios o representantes de la comunidad (quienes deberán especificar su cargo).

Considerando que los comités tienen una vigencia de hasta dos años, con posibilidad de ampliarse hasta uno más, siempre y cuando los integrantes del comité sean los mismos y no hayan perdido su carácter de beneficiarios, no será necesario elaborar una nueva solicitud de registro; será suficiente con que la ejecutora estatal imprima una nueva constancia en el SICS, la cual se deberá entregar a los comités durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal siguiente.

En caso de que haya cambios o se dé de baja a algún integrante del comité, ya sea porque se retire o pierda su carácter de beneficiario, se deberá llenar el **Anexo II-A. Sustitución de un miembro del comité,** con la finalidad de actualizar los datos en el registro; en este caso el comité deberá solicitar al capacitador de contraloría que realice la modificación y se elabore una nueva constancia de registro actualizada.

Nota: En el caso único y específico de las escuelas compensadas, si únicamente reciben el apoyo de útiles escolares al inicio del ciclo escolar, y ya han recibido los útiles, durante la primera reunión en la que se conforma el comité podrán también aplicar el informe de comité de contraloría social para evaluar el apoyo y concluir sus actividades como comité.

Anexos que elabora en la primera reunión el CCS



PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA Acta de registro de Comité de Contraloría Social

Anexo I

Número de registro del comité en el SICS

Entidad federativa

Fecha conformación del comité

Municipio: _____

Ciclo escolar 2019-2020

Nombre del comité de contraloría Social
Tipo comité Nombre de la comunidad

- CPC
 APEC
 APF/CEPS

Nivel educativo y número beneficiarios
Indique Niños / varones Niñas / mujeres

- Educación Inicial
 Preescolar
 Primaria
 Secundaria
- | | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

I. APOYOS y SERVICIOS QUE VIGILARÁ EL COMITÉ: El siguiente cuadro de información debe llenarlo previamente el Coordinador de Contraloría Social (con el MAV). Con él se informa los servicios educativos y apoyos que recibirá la comunidad a lo largo del ciclo escolar y el monto económico que representan. Los integrantes del comité no deben firmar esta acta, la minuta de reunión, la lista de asistencia ni el informe del comité de contraloría si esta información no se ha integrado y si no les explica el objetivo de cada reunión a la que se les haya convocado.

Periodo: agosto-diciembre 2019	Periodo: enero – junio 2020
() Servicio del Promotor Educativo Indique: Regular () o Certificado () \$	() Servicio del Promotor Educativo Indique si es: \$ Regular () o Certificado ()
() Servicio educativo LEC Niveles: Prees () Prim () Sec () Cuántos LEC son de: 1er año () 2do Año () \$	() Servicio educativo del LEC Niveles: Prees () Prim. () Sec. () \$ Cuántos LEC son de: 1er año () 2do Año ()
() Servicio Educativo AP \$	() Servicio Educativo del API \$
() Útiles escolares (Se entregan en el mes agosto o septiembre) Indique por nivel ed. la cantidad de Paquetes: Prees () Prim A () Prim B () Sec. () \$	Sume las cantidades para determinar el Monto total a vigilar en el periodo: \$
() Material del aula (Se entregan en el mes agosto o septiembre) indique por nivel el número de paquetes a recibir: Prees () Prim () Sec. () \$	
() Auxiliares didácticos (Se entregan en el mes agosto o septiembre) Indique de qué nivel ed. Prees () Prim () Sec () Aula C () \$	
Sume las cantidades para determinar el Monto total a vigilar en el periodo: \$	MONTO TOTAL QUE VIGILARÁ EL COMITÉ EN EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 \$

PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
Acta de registro de Comité de Contraloría Social

Anexo I

II. ESCRITO LIBRE. Las personas que firmamos a continuación esta Acta de Registro manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento, vigilar a la correcta entrega de los apoyos y servicios educativos que el CONAFE proporciona a esta comunidad a través del programa federal. Acordamos reunirnos y conformar el comité de contraloría social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que hemos considerado la participación equitativa de hombres y mujeres, representantes de todos los beneficiarios y que haremos uso de los formatos proporcionados por la institución para integrar el expediente del ciclo escolar 2019-2020, por ello solicitamos el registro oficial ante la Secretaría de la Función Pública y que se nos proporcione la constancia de reconocimiento como comité de contraloría.

Nombre completo	Función	edad	Sexo M/H	Domicilio o C.P.	Firma o huella digital como aparece en su INE
	Presidente/a				
	Secretario/a				
	Tesorero/a				
	Vocal				

III. Funciones y compromisos del Comité Contraloría Social (para cumplir con sus funciones deben conocer la información de los servicios educativos y apoyos, tiempos de entrega y monto económicos que vigilan y a quién dirigirse para plantear sus dudas, quejas, sugerencias o denuncias contra funcionarios).

- Solicitar (a los coordinadores de Contraloría Social) información pública relacionada con la operación del programa en caso de ser necesario.
- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los apoyos, obras o servicios que recibe el servicio educativo.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos y/o servicios sean oportunos, transparente y con apego a lo establecido en los lineamientos operativos del programa.
- Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos o servicios
- Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de obras, apoyos y/o servicios.
- Vigilar que el programa federal (que los apoyos, servicios) no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa federal.
- Vigilar que el programa federal no se haya aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

IV. Dirección del servicio educativo de educación inicial o educación básica.

Domicilio conocido Claves de Centro de Trabajo

Calle :		Número	
Colonia:		Código postal INE	
Localidad:		Municipio:	
		Número de asistentes a la reunión	

Escrita y firme aquí el nombre completo del o la
 Coordinador/a de Contraloría Social
 Fecha que recibe _____

Sello del Comité;
 APEC, CPC o CEPS
 (ante APF)

**PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
MINUTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ 2019-2020**

Anexo II

Información del Comité de Contraloría Social:

** Información que debe ser previamente llenada por el Coordinador de Contraloría Social*

* Clave de registro de Comité que emite el SICS

* Entidad Federativa: _____ Fecha de la reunión: / / /

*Nombre del Municipio	*Tipo de comité	*Nombre de la Localidad
*	APEC /CPC /APF	

1. Lugar donde se llevó a cabo la reunión: _____
 2. ¿El Comité recibió denuncias contra funcionarios públicos del programa? No () Si ()

3. Motivo de la reunión (indique con una X la información que corresponda, puede ser más de una)

- () Constituir el comité de contraloría social (CSS)
- () Orientar en el llenado de los informes CCS (antes cédulas/informes anules)
- () Aclarar información solicitada y asuntos con los beneficiarios sobre los apoyos o servicios.
- () Dar seguimiento a los asuntos acordados con los beneficiarios en reuniones anteriores
- () Llevar a cabo la entrega de alguno de los apoyos y/o realizar la evaluación del servicio educativo
- () Hacer recomendaciones para realizar las actividades de seguimiento a los servicios y/o entrega de apoyos comprometidos por el CONAFE.
- () Entregar y que los integrantes del comité firmen la Constancia de Registro del CCS ante SFP.
- () Verificar que el CCS haya recibido atención o respuesta sus quejas, dudas o denuncias contra servidores públicos que hayan presentado a través de escritos a las instancias de atención.
- () Otro, especifique: _____

4. Temas tratados durante la reunión (indique con una X la información que corresponda)

- () Definir las responsabilidades de los integrantes de los CCS.
- () Definir las próximas reunión del CCS conforme a las fechas de entrega de los apoyos.
- () Aclarar dudas respecto a la entrega de apoyos y características de los servicios educativos.
- () Solicitar información sobre los apoyos y servicios que vigilarán durante el ciclo escolar.
- () Manifestar y/o recibir escritos de denuncia contra servidores públicos de los beneficiarios.
- () Manifestar y/o recibir escritos para plantear dudas, señalamientos a irregularidades, recomendaciones de los beneficiarios sobre los apoyos y/o servicios del CONAFE.
- () Elaborar el Informe CCS para evaluar los apoyos y servicios recibidos en el periodo.
- () Recibir y firmar e integrar al expediente del Comité la Constancia de Registro del CCS.
- () Otro, especifique: _____

5. Acuerdos alcanzados durante la reunión

En qué consiste el acuerdo	Escriba el nombre e indique con una X el cargo del responsable que dará seguimiento al acuerdo	Fecha
1. Solicitar información sobre el programa, los apoyos y servicios educativos	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
2. Comunicar la información recabada de los apoyos y servicios a la asamblea de padres de familia	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
3. Hacer el seguimiento y evaluación de la entrega y calidad de los apoyos y servicios, elaborar el informe CCS	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
4. Llevar a cabo la vigilancia de la calidad del /los servicio/s educativo/s	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
5. Convocar a la siguiente reunión del comité para tratar asuntos con los	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	

	beneficiarios.		
6.	Recabar y entregar los escritos de dudas, quejas, o señalamientos y sugerencias sobre los apoyos y servicios del Programa de CONAFE a alguna autoridad.	_____	
		() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
7.	Llevar a cabo la evaluación de los apoyos y servicios a través del llenado de informes completos (únicos)	_____	
		() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
8.		_____	
		() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
9.		_____	
		() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	

Lista de Asistencia de la reunión del comité de Contraloría Social

Fecha de la reunión _____ Total de asistentes: _____
 Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión _____ Localidad _____

ES NECESARIO PONER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES, Y SI TIENEN ALGÚN CARGO TAMBIÉN DEBERÁ ESPECIFICARSE. (Ejemplo: padre o madre beneficiario del Conafe, Supervisor Escolar, Jefe de Sector, Director escolar, Coordinador académico, Coordinador Regional, Asistente Educativo, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Programas Educativos, Delegado de CONAFE, etc.).

Indique qué Funcionarios que asistieron: () Representación Federal () Ejecutora Estatal (personal de CONAFE o del OEE) () Ejecutora municipal () Otra: () Órgano Estatal de Control () Órgano Interno de Control () Otro _____

Escriba el nombre y cargo de las figuras solidarias que asistieron y solicite firmen la minuta

Nombre y firma de padres, madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios que asistieron a la reunión	Firma
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____

Nombre y cargo de los integrantes del comité que asistieron a la reunión:	Firma
Secretario/a del comité	_____
Tesorero/a del comité	_____
Vocal del comité	_____
_____	_____
_____	_____

*sustituya y escriba el nombre y cargo del responsable que aplicó el formato y firme

Sello de APEC,
CPC, CEPCS o de la
comunidad

Firma y nombre del
Presidente/a del Comité de
Contraloría Social



**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ C.S. Anexo I-a**

Nombre del Comité de Contraloría Social: _____
 Fecha de elaboración: _____
 Núm. de Registro del Comité: _____
 Entidad: _____

Municipio: _____ Localidad: _____
 I. Domicilio del Comité Local de Contraloría Social
 Indique con una X si es domicilio conocido

Calle:		Número:	
Colonia:		Código postal del INE:	
Localidad:		Municipio:	

II. Indique los apoyos que reciben los beneficiarios del CONAFE en el ciclo escolar
Información que deberá proporcionar el Coordinador de Contraloría Social

Escriba el o los apoyos y servicios que vigila el Comité	Monto de los apoyos que se vigilan
En especie: Útiles escolares, material del aula, auxiliares didácticos, Económicos:	\$
Servicios educativos: API, LEC, Promotores Educativos	

III. Integrante del Comité de Contraloría Social que se da de baja:

Nombre del nuevo integrante	Función CCS	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

IV. Indique la causa de la baja:

- Muerte de un integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- Acuerdo tomado por mayoría de votos del comité
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, que se presente ante el comité
- Pérdida del carácter de beneficiario (baja, renuncia voluntaria o extinción del programa federal que se trate).
- Ausencia indefinida en la comunidad.
- Otra ¿Cuál?

V. Datos del/la nuevo/a integrante del CCS electo por mayoría de votos, considerando la participación equitativa de hombres y mujeres:

Nombre del nuevo integrante	Función CCS	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

Nombre y firma del presidente o un integrante del Comité de Contraloría Social

Si cuenta con sello de APEC/CPC o CEPS colocar aquí

Nombre y firma del/la Coordinador/a de Contraloría Social

Segunda reunión del CCS. Evaluación de los apoyos entregados al inicio del ciclo escolar

Para llevar a cabo el seguimiento de los apoyos y evaluar la calidad de los servicios, los integrantes del comité deberán asistir y participar en la entrega de los apoyos: las becas Acércate a tu Escuela, los paquetes de útiles escolares y los paquetes de materiales para el aula y auxiliares didácticos; a la presentación del LEC, del promotor educativo, del API, de los caravaneros y los TCV, así como a las reuniones de tutoría a las que sean convocados por el LEC.

De esta forma podrán verificar que los apoyos se entreguen por completo y de acuerdo con la información proporcionada en los carteles y en el Acta de registro que llenaron al momento de conformar el comité (al final de este cuaderno se incluyen los carteles para su consulta y la información del programa).

La evaluación de los servicios educativos se deberá realizar considerando la asistencia puntual y continua del líder para la educación comunitaria, la promotora educativa, o el asesor pedagógico itinerante; el uso adecuado de las instalaciones; el uso correcto del material de aula y didáctico que se le asigna a la figura educativa; la asistencia puntual a las reuniones de tutoría, donde se informe a la APEC acerca de los tiempos de ausencia, la buena comunicación y el trato con los alumnos y los padres de familia, entre otras condiciones.

Para reportar la información se deberá llenar en dos ocasiones (durante el ciclo escolar), el **Anexo IV. Informe de comité de contraloría**, considerando lo siguiente:

Inicio del ciclo escolar (una vez que se hace la entrega de los apoyos) se elabora el primer informe de comité, entre los meses de septiembre y diciembre	Antes de concluir el ciclo escolar se elabora el segundo informe del comité acerca de los apoyos, entre los meses de mayo y junio
Entrega de los apoyos: <ul style="list-style-type: none">• Útiles escolares• Material del aula	

<p>Inicio del ciclo escolar (una vez que se hace la entrega de los apoyos) se elabora el primer informe de comité, entre los meses de septiembre y diciembre</p>	<p>Antes de concluir el ciclo escolar se elabora el segundo informe del comité acerca de los apoyos, entre los meses de mayo y junio</p>
<p>Servicios educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de Educación Inicial • API • De Educación Básica Comunitaria (preescolar, primaria y/o secundaria) 	<p>Servicios educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de Educación Inicial • De Educación Básica Comunitaria (preescolar, primaria y/o secundaria) conforme al modelo educativo del Conafe • API

Además se deberá elaborar la minuta de la reunión y los participantes deberán firmar la lista de asistencia.

Anexos que elabora en la segunda reunión el CCS



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA																	
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS: <input style="width: 100%;" type="text"/>																	
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____	Fecha de llenado del informe: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">DÍA</td><td colspan="2" style="text-align: center;">MES</td><td colspan="4" style="text-align: center;">AÑO</td></tr></table>									DÍA		MES		AÑO			
DÍA		MES		AÑO													
Periodo que comprende el informe	Clave de la entidad federativa: _____																
Del <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">DÍA</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">MES</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">AÑO</td></tr></table>			DÍA				MES						AÑO				
DÍA																	
MES																	
AÑO																	
Al <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">DÍA</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">MES</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">AÑO</td></tr></table>			DÍA				MES						AÑO				Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____
DÍA																	
MES																	
AÑO																	

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.

Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opinión

1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado
<input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 4 No sé
3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa
 - 3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
 - 3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
 - 3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
 - 3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
 - 3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?

<input type="checkbox"/> 1 No (pase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé (pase a la pregunta 6)
--	-------------------------------	---

 - 5.1 Señale él o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia

<input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo	<input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) de la Secretaría de la Función Pública
<input type="checkbox"/> 2 Teléfono	<input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)
<input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico	<input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)
<input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa	<input type="checkbox"/> 8 No sé

5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios _____

Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes. Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.

6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No aplica	<input type="checkbox"/> 4 No sé
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------
7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?

8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé

ADEMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:

9. Considera que la obra pública se encuentra:

<input type="checkbox"/> 1 No iniciada	<input type="checkbox"/> 3 Suspendida	<input type="checkbox"/> 5 No sé
<input type="checkbox"/> 2 En proceso	<input type="checkbox"/> 4 Terminada	
- 9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?

<input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 5 No sé
<input type="checkbox"/> 2 Conflicto social	<input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico	<input type="checkbox"/> 6 Otros

POR FAVOR, DÉ SU OPINION SOBRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE VIGILÓ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DURANTE ÉSTE PERIODO

10. Si la comunidad o escuela recibió un servicio de Educación Inicial o el de API señale qué servicio está evaluando:

0 Ninguno
 1 Educación Inicial (Servicio que proporcionó el promotor educativo)
 2 Apoyo Pedagógico Itinerante

10.1 La calidad del servicio educativo fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.2 El desempeño y trato de la figura educativa fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.3 El cumplimiento con el calendario escolar fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.4 El cumplimiento con el horario de clases fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.5 Los resultados de aprendizaje de los alumnos fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

11. Indique de acuerdo a su experiencia, si solicitaría a CONAFE continúe con el servicio educativo para el siguiente ciclo escolar.
 Seleccione en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10

Si recibieron servicios de Educación Básica Comunitaria indique qué nivel/es está evaluando:
 donde: 1 es "Muy malo" / 2 es "Malo" / 3 es "Regular" / 4 es "Bueno" / 5 es "Muy bueno"

	Preescolar	Primaria	Secundaria	Aula Compartida
12.1 Considera que la calidad del servicio educativo fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2 El desempeño y trato de la figura educativa fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.3 El cumplimiento con el calendario escolar fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.4 El cumplimiento con el horario de las clases fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.5 Los resultados de aprendizaje de los alumnos fueron:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Por favor indique, si conforme a su experiencia, solicitaría a Conafe que continúe ofreciendo el/los Servicios Educativos para el siguiente ciclo escolar en su comunidad
 Seleccione en una escala del 1 al 5, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 5 es "sí, con toda seguridad"

1
 2
 3
 4
 5

14. De acuerdo a su experiencia qué mejoraría o cambiaría del servicio educativo:

Por favor, califique conforme a su experiencia y opinión los apoyos que recibieron los beneficiarios y vigiló el Comité durante el periodo
 Seleccione en una escala del 1 al 4, donde: 1 es Nunca / 2 Casi es Nunca / 3 es Casi Siempre / 4 es Siempre

	Llegan a tiempo	Son necesarios y sirven	Son suficientes	Tienen buena calidad	No llegaron
15. Útiles escolares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Material del Aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Auxiliares didácticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. De acuerdo a su experiencia y opinión qué mejoraría o cambiaría de los apoyos?

19. Escriba en Nombre y cargo de la persona que oriento al Comité para el llenado de éste informe del CCS

Escriba sobre la línea el nombre _____ Cargo o función: _____
 _____ Correo electrónico: _____
 Fírmelo en la línea _____

Firmas

 Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

 Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

**PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
MINUTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ 2019-2020**

Anexo II

Información del Comité de Contraloría Social:

** Información que debe ser previamente llenada por el Coordinador de Contraloría Social*

* Clave de registro de Comité que emite el SICS

* Entidad Federativa: _____ Fecha de la reunión: / / /

*Nombre del Municipio	*Tipo de comité	*Nombre de la Localidad
*	APEC /CPC /APF	

1. Lugar donde se llevó a cabo la reunión: _____
2. ¿El Comité recibió denuncias contra funcionarios públicos del programa? No () Si ()
3. Motivo de la reunión (indique con una X la información que corresponda, puede ser más de una)

() Constituir el comité de contraloría social (CSS)

() Orientar en el llenado de los informes CCS (antes cédulas/informes anules)

() Aclarar información solicitada y asuntos con los beneficiarios sobre los apoyos o servicios.

() Dar seguimiento a los asuntos acordados con los beneficiarios en reuniones anteriores

() Llevar a cabo la entrega de alguno de los apoyos y/o realizar la evaluación del servicio educativo

() Hacer recomendaciones para realizar las actividades de seguimiento a los servicios y/o entrega de apoyos comprometidos por el CONAFE.

() Entregar y que los integrantes del comité firmen la Constancia de Registro del CCS ante SFP.

() Verificar que el CCS haya recibido atención o respuesta sus quejas, dudas o denuncias contra servidores públicos que hayan presentado a través de escritos a las instancias de atención.

() Otro, especifique: _____

4. **Temas tratados durante la reunión** (indique con una X la información que corresponda)

() Definir las responsabilidades de los integrantes de los CCS.

() Definir las próximas reunión del CCS conforme a las fechas de entrega de los apoyos.

() Aclarar dudas respecto a la entrega de apoyos y características de los servicios educativos.

() Solicitar información sobre los apoyos y servicios que vigilarán durante el ciclo escolar.

() Manifestar y/o recibir escritos de denuncia contra servidores públicos de los beneficiarios.

() Manifestar y/o recibir escritos para plantear dudas, señalamientos a irregularidades, recomendaciones de los beneficiarios sobre los apoyos y/o servicios del CONAFE.

() Elaborar el Informe CCS para evaluar los apoyos y servicios recibidos en el periodo.

() Recibir y firmar e integrar al expediente del Comité la Constancia de Registro del CCS.

() Otro, especifique: _____

5. **Acuerdos alcanzados durante la reunión**

	En qué consiste el acuerdo	Escriba el nombre e indique con una X el cargo del responsable que dará seguimiento al acuerdo	Fecha
1.	Solicitar información sobre el programa, los apoyos y servicios educativos	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
2.	Comunicar la información recabada de los apoyos y servicios a la asamblea de padres de familia	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
3.	Hacer el seguimiento y evaluación de la entrega y calidad de los apoyos y servicios, elaborar el informe CCS	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
4.	Llevar a cabo la vigilancia de la calidad del /los servicio/s educativo/s	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
5.	Convocar a la siguiente reunión del comité para tratar asuntos con los	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	

	beneficiarios.		
6.	Recabar y entregar los escritos de dudas, quejas, o señalamientos y sugerencias sobre los apoyos y servicios del Programa de CONAFE a alguna autoridad.	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
7.	Llevar a cabo la evaluación de los apoyos y servicios a través del llenado de informes completos (únicos)	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
8.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
9.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro

Lista de Asistencia de la reunión del comité de Contraloría Social

Fecha de la reunión _____ Total de asistentes: _____
 Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión _____ Localidad _____

ES NECESARIO PONER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES, Y SI TIENEN ALGÚN CARGO TAMBIÉN DEBERÁ ESPECIFICARSE. (Ejemplo: padre o madre beneficiario del Conafe, Supervisor Escolar, Jefe de Sector, Director escolar, Coordinador académico, Coordinador Regional, Asistente Educativo, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Programas Educativos, Delegado de CONAFE, etc.).

Indique qué Funcionarios que asistieron: () Representación Federal () Ejecutora Estatal (personal de CONAFE o del OEE) () Ejecutora municipal () Otra: () Órgano Estatal de Control () Órgano Interno de Control () Otro _____

Escriba el nombre y cargo de las figuras solidarias que asistieron y solicite firmen la minuta

Nombre y firma de padres, madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios que asistieron a la reunión _____ Firma	Nombre y cargo de los integrantes del comité que asistieron a la reunión: _____ Firma
Beneficiario/a _____	Secretario/a del comité _____
Beneficiario/a _____	Tesorero/a del comité _____
Beneficiario/a _____	Vocal del comité _____
Beneficiario/a _____	_____
Beneficiario/a _____	_____

*sustituya y escriba el nombre y cargo del responsable que aplicó el formato y firme

Sello de APEC, CPC, CEPCS o de la comunidad

Firma y nombre del
Presidente/a del Comité de Contraloría Social

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
 ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ C.S. Anexo I-a**

Nombre del Comité de Contraloría Social	Fecha de elaboración: Núm. de Registro del Comité	Entidad

Municipio: _____ Localidad: _____
 I. Domicilio del Comité Local de Contraloría Social
 Indique con una X si es domicilio conocido

Calle:	Número:
Colonia:	Código postal del INE:
Localidad:	Municipio:

II. Indique los apoyos que reciben los beneficiarios del CONAFE en el ciclo escolar
Información que deberá proporcionar el Coordinador de Contraloría Social

Escriba el o los apoyos y servicios que vigila el Comité	Monto de los apoyos que se vigilan
En especie: Útiles escolares, material del aula, auxiliares didácticos, Económicos:	\$
Servicios educativos: API, LEC, Promotores Educativos	

III. Integrante del Comité de Contraloría Social que se da de baja:

Nombre del nuevo integrante	Función CCS	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

IV. Indique la causa de la baja:

- Muerte de un integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- Acuerdo tomado por mayoría de votos del comité
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, que se presente ante el comité
- Pérdida del carácter de beneficiario (baja, renuncia voluntaria o extinción del programa federal que se trate).
- Ausencia indefinida en la comunidad.
- Otra ¿Cuál?

V. Datos del/la nuevo/a integrante del CCS electo por mayoría de votos, considerando la participación equitativa de hombres y mujeres:

Nombre del nuevo integrante	Función CCS	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

Nombre y firma del presidente o un integrante del Comité de Contraloría Social	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">Si cuenta con sello de APEC/CPC o CEPS colocarlo aquí</div>	Nombre y firma del/la Coordinador/a de Contraloría Social
--	---	---

Anexo que elabora en la reunión el CCS



PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA MINUTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ 2019-2020

Anexo II

Información del Comité de Contraloría Social:

** Información que debe ser previamente llenada por el Coordinador de Contraloría Social*

* Clave de registro de Comité que emite el SICS

* Entidad Federativa: _____ Fecha de la reunión: dd/mm/aaaa

*Nombre del Municipio _____ *Tipo de comité *Nombre de la Localidad _____

1. Lugar donde se llevó a cabo la reunión: _____

2. ¿El Comité recibió denuncias contra funcionarios públicos del programa? No () Si ()

3. Motivo de la reunión (indique con una X la información que corresponda, puede ser más de una)

- () Constituir el comité de contraloría social (CCS)
- () Orientar en el llenado de los informes CCS (antes cédulas/informes anules)
- () Aclarar información solicitada y asuntos con los beneficiarios sobre los apoyos o servicios.
- () Dar seguimiento a los asuntos acordados con los beneficiarios en reuniones anteriores
- () Llevar acabo la entrega de alguno de los apoyos y/o realizar la evaluación del servicio educativo
- () Hacer recomendaciones para realizar las actividades de seguimiento a los servicios y/o entrega de apoyos comprometidos por el CONAFE.
- () Entregar y que los integrantes del comité firmen la Constancia de Registro del CCS ante SFP.
- () Verificar que el CCS haya recibido atención o respuesta sus quejas, dudas o denuncias contra servidores públicos que hayan presentado a través de escritos a las instancias de atención.
- () Otro, especifique: _____

4. Temas tratados durante la reunión (indique con una X la información que corresponda)

- () Definir las responsabilidades de los integrantes de los CCS.
- () Definir las próximas reunión del CCS conforme a las fechas de entrega de los apoyos.
- () Aclarar dudas respecto a la entrega de apoyos y características de los servicios educativos.
- () Solicitar información sobre los apoyos y servicios que vigilarán durante el ciclo escolar.
- () Manifiestar y/o recibir escritos de denuncia contra servidores públicos de los beneficiarios.
- () Manifiestar y/o recibir escritos para plantear dudas, señalamientos a irregularidades, recomendaciones de los beneficiarios sobre los apoyos y/o servicios del CONAFE.
- () Elaborar el Informe CCS para evaluar los apoyos y servicios recibidos en el periodo.
- () Recibir y firmar e integrar al expediente del Comité la Constancia de Registro del CCS.
- () Otro, especifique: _____

5. Acuerdos alcanzados durante la reunión

	En qué consiste el acuerdo	Escriba el nombre e indique con una X el cargo del responsable que dará seguimiento al acuerdo	Fecha
1.	Solicitar información sobre el programa, los apoyos y servicios educativos	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
2.	Comunicar la información recabada de los apoyos y servicios a la asamblea de padres de familia	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
3.	Hacer el seguimiento y evaluación de la entrega y calidad de los apoyos y servicios, elaborar el informe CCS	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
4.	Llevar a cabo la vigilancia de la calidad del /los servicio/s educativo/s	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
5.	Convocar a la siguiente reunión del comité para tratar asuntos con los	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	

	beneficiarios.		
6.	Recabar y entregar los escritos de dudas, quejas, o señalamientos y sugerencias sobre los apoyos y servicios del Programa de CONAFE a alguna autoridad.	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
7.	Llevar a cabo la evaluación de los apoyos y servicios a través del llenado de informes completos (únicos)	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
8.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
9.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro

Lista de Asistencia de la reunión del comité de Contraloría Social

Fecha de la reunión _____ Total de asistentes: _____
 Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión _____ Localidad _____

ES NECESARIO PONER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES, Y SI TIENEN ALGÚN CARGO TAMBIÉN DEBERÁ ESPECIFICARSE. (Ejemplo: padre o madre beneficiario del Conafe, Supervisor Escolar, Jefe de Sector, Director escolar, Coordinador académico, Coordinador Regional, Asistente Educativo, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Programas Educativos, Delegado de CONAFE, etc.).

Indique qué Funcionarios que asistieron: () Representación Federal () Ejecutora Estatal (personal de CONAFE o del OEE) () Ejecutora municipal () Otra: () Órgano Estatal de Control () Órgano Interno de Control () Otro _____

Escriba el nombre y cargo de las figuras solidarias que asistieron y solicite firmen la minuta

Nombre y firma de padres, madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios que asistieron a la reunión	Firma	Nombre y cargo de los integrantes del comité que asistieron a la reunión:	Firma
Beneficiario/a	_____	Secretario/a del comité	_____
Beneficiario/a	_____	Tesorero/a del comité	_____
Beneficiario/a	_____	Vocal del comité	_____
Beneficiario/a	_____		_____
Beneficiario/a	_____		_____
Beneficiario/a	_____		_____

*sustituya y escriba el nombre y cargo del responsable que aplicó el formato y firme

Sello de APEC, CPC, CEPCS o de la comunidad

Firma y nombre del Presidente/a del Comité de Contraloría Social

Tercera reunión del CCS. Evaluación de los apoyos entregados al cierre del ciclo escolar

En esta última reunión el comité evaluará los servicios educativos proporcionados por el Conafe en las escuelas y localidades atendidas, correspondiente al cierre del ciclo escolar.

Nuevamente deberán verificar que los apoyos y servicios del cierre del ciclo escolar se hayan entregado completos, y que el mecanismo se haya realizado de acuerdo con la información proporcionada en los carteles y en el Acta de registro que llenaron al momento de conformar el comité (al final de este cuaderno se incluyen para su consulta y la información del programa).

La evaluación de los servicios educativos se debe llevar a cabo considerando la asistencia puntual y continua del líder para la educación comunitaria, la promotora educativa o el asesor pedagógico itinerante; el uso adecuado de las instalaciones; el uso correcto del material de aula y didáctico que se le asigna a la figura educativa; la asistencia puntual a las reuniones de tutoría, donde se informe a la APEC acerca de los tiempos de ausencia, la buena comunicación y el trato con los alumnos y los padres de familia, entre otras condiciones.

Es necesario abordar también el tema de las denuncias, solicitudes o señalamientos realizados o recibidos por el comité, elaborar el registro de información y verificar si se le ha dado atención a dichos asuntos y si han obtenido respuesta a los mismos.

Anexos que elabora en la tercera reunión el CCS



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA																					
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS: _____																					
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____	Fecha de llenado del informe: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">DÍA</td><td colspan="2">MES</td><td colspan="2">AÑO</td><td colspan="2"> </td></tr></table>									DÍA		MES		AÑO							
DÍA		MES		AÑO																	
Periodo que comprende el informe	Clave de la entidad federativa: _____																				
Del <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DÍA</td><td> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>MES</td><td> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>AÑO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			DÍA				MES										AÑO				Clave del municipio o alcaldía: _____
DÍA																					
MES																					
AÑO																					
Al <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DÍA</td><td> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>MES</td><td> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>AÑO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			DÍA				MES										AÑO				Clave de la localidad: _____
DÍA																					
MES																					
AÑO																					

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.

Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opinión

1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?

1 No 2 Sí 3 No sé

2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?

1 Sí y ya nos las proporcionaron 3 No la hemos solicitado
 2 Sí y no nos las han proporcionado 4 No sé

3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa

3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra? 1 No 2 Sí 3 No sé
3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados? 1 No 2 Sí 3 No sé
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio? 1 No 2 Sí 3 No sé
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? 1 No 2 Sí 3 No sé
3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? 1 No 2 Sí 3 No sé

4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

1 No 2 Sí 3 No sé

5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?

1 No (pase a la pregunta 6) 2 Sí 3 No sé (pase a la pregunta 6)

5.1 Señale él o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia

1 Buzón móvil o fijo 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) de la Secretaría de la Función Pública
 2 Teléfono 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)
 3 Correo electrónico 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)
 4 Personal responsable de la ejecución del Programa 8 No sé

5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios

Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes.

Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.

6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica 4 No sé

7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?

1 No 2 Sí 3 No sé

8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?

8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio 1 No 2 Sí 3 No sé
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo 1 No 2 Sí 3 No sé
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa 1 No 2 Sí 3 No sé
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo 1 No 2 Sí 3 No sé

ADEMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:

9. Considera que la obra pública se encuentra:

1 No iniciada 3 Suspendida 5 No sé
 2 En proceso 4 Terminada

9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?

1 Fenómenos naturales 3 Medidas de seguridad 5 No sé
 2 Conflicto social 4 Conflicto ecológico 6 Otros

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Educación Inicial y Básica Comunitaria**

POR FAVOR, DÉ SU OPINION SOBRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE VIGILÓ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DURANTE ÉSTE PERIODO

10. Si la comunidad o escuela recibió un servicio de Educación Inicial o el de API señale qué servicio está evaluando:

0 Ninguno
 1 Educación Inicial (Servicio que proporcionó el promotor educativo)
 2 Apoyo Pedagógico Itinerante

10.1 La calidad del servicio educativo fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.2 El desempeño y trato de la figura educativa fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.3 El cumplimiento con el calendario escolar fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.4 El cumplimiento con el horario de clases fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

10.5 Los resultados de aprendizaje de los alumnos fue:
 1 Muy malo
 2 Malo
 3 regular
 4 Bueno
 5 Muy Bueno

11. Indique de acuerdo a su experiencia, si solicitaría a CONAFE continúe con el servicio educativo para el siguiente ciclo escolar.
 Seleccione en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10

Si recibieron servicios de Educación Básica Comunitaria indique qué nivel/es está evaluando:
 donde: 1 es "Muy malo" / 2 es "Malo" / 3 es "Regular" / 4 es "Bueno" / 5 es "Muy bueno"

	Preescolar	Primaria	Secundaria	Aula Compartida
12.1 Considera que la calidad del servicio educativo fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2 El desempeño y trato de la figura educativa fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.3 El cumplimiento con el calendario escolar fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.4 El cumplimiento con el horario de las clases fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.5 Los resultados de aprendizaje de los alumnos fueron:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Por favor indique, si conforme a su experiencia, solicitaría a Conafe que continúe ofreciendo el/los Servicios Educativos para el siguiente ciclo escolar en su comunidad
 Seleccione en una escala del 1 al 5, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 5 es "sí, con toda seguridad"

1
 2
 3
 4
 5

14. De acuerdo a su experiencia qué mejoraría o cambiaría del servicio educativo:

Por favor, califique conforme a su experiencia y opinión los apoyos que recibieron los beneficiarios y vigiló el Comité durante el periodo
 Seleccione en una escala del 1 al 4, donde: 1 es Nunca / 2 Casi es Nunca / 3 es Casi Siempre / 4 es Siempre

	Llegan a tiempo	Son necesarios y sirven	Son suficientes	Tienen buena calidad	No llegaron
15. Útiles escolares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Material del Aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Auxiliares didácticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. De acuerdo a su experiencia y opinión qué mejoraría o cambiaría de los apoyos?

19. Escriba en Nombre y cargo de la persona que oriento al Comité para el llenado de éste informe del CCS

Escriba sobre la línea el nombre _____ Cargo o función: _____
 _____ Correo electrónico: _____
 Fírmelo en la línea _____

Firmas

 Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

 Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

**PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
MINUTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ 2019-2020**

Anexo II

Información del Comité de Contraloría Social:

** Información que debe ser previamente llenada por el Coordinador de Contraloría Social*

* Clave de registro de Comité que emite el SICS

* Entidad Federativa: _____ Fecha de la reunión: dd/mm/aaaa

*Nombre del Municipio	*Tipo de comité	*Nombre de la Localidad
*	APEC /CPC /APF	

1. Lugar donde se llevó a cabo la reunión: _____
 2. ¿El Comité recibió denuncias contra funcionarios públicos del programa? No () Si ()

3. Motivo de la reunión (indique con una X la información que corresponda, puede ser más de una)

- () Constituir el comité de contraloría social (CSS)
- () Orientar en el llenado de los informes CCS (antes cédulas/informes anules)
- () Aclarar información solicitada y asuntos con los beneficiarios sobre los apoyos o servicios.
- () Dar seguimiento a los asuntos acordados con los beneficiarios en reuniones anteriores
- () Llevar a cabo la entrega de alguno de los apoyos y/o realizar la evaluación del servicio educativo
- () Hacer recomendaciones para realizar las actividades de seguimiento a los servicios y/o entrega de apoyos comprometidos por el CONAFE.
- () Entregar y que los integrantes del comité firmen la Constancia de Registro del CCS ante SFP.
- () Verificar que el CCS haya recibido atención o respuesta sus quejas, dudas o denuncias contra servidores públicos que hayan presentado a través de escritos a las instancias de atención.
- () Otro, especifique: _____

4. Temas tratados durante la reunión (indique con una X la información que corresponda)

- () Definir las responsabilidades de los integrantes de los CCS.
- () Definir las próximas reunión del CCS conforme a las fechas de entrega de los apoyos.
- () Aclarar dudas respecto a la entrega de apoyos y características de los servicios educativos.
- () Solicitar información sobre los apoyos y servicios que vigilarán durante el ciclo escolar.
- () Manifiestar y/o recibir escritos de denuncia contra servidores públicos de los beneficiarios.
- () Manifiestar y/o recibir escritos para plantear dudas, señalamientos a irregularidades, recomendaciones de los beneficiarios sobre los apoyos y/o servicios del CONAFE.
- () Elaborar el Informe CCS para evaluar los apoyos y servicios recibidos en el periodo.
- () Recibir y firmar e integrar al expediente del Comité la Constancia de Registro del CCS.
- () Otro, especifique: _____

5. Acuerdos alcanzados durante la reunión

En qué consiste el acuerdo	Escriba el nombre e indique con una X el cargo del responsable que dará seguimiento al acuerdo	Fecha
1. Solicitar información sobre el programa, los apoyos y servicios educativos	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
2. Comunicar la información recabada de los apoyos y servicios a la asamblea de padres de familia	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
3. Hacer el seguimiento y evaluación de la entrega y calidad de los apoyos y servicios, elaborar el informe CCS	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
4. Llevar a cabo la vigilancia de la calidad del /los servicio/s educativo/s	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
5. Convocar a la siguiente reunión del comité para tratar asuntos con los	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	

	beneficiarios.		
6.	Recabar y entregar los escritos de dudas, quejas, o señalamientos y sugerencias sobre los apoyos y servicios del Programa de CONAFE a alguna autoridad.	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
7.	Llevar a cabo la evaluación de los apoyos y servicios a través del llenado de informes completos (únicos)	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
8.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
9.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro

Lista de Asistencia de la reunión del comité de Contraloría Social

Fecha de la reunión _____ Total de asistentes: _____
 Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión _____ Localidad _____

ES NECESARIO PONER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES, Y SI TIENEN ALGÚN CARGO TAMBIÉN DEBERÁ ESPECIFICARSE. (Ejemplo: padre o madre beneficiario del Conafe, Supervisor Escolar, Jefe de Sector, Director escolar, Coordinador académico, Coordinador Regional, Asistente Educativo, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Programas Educativos, Delegado de CONAFE, etc.).

Indique qué Funcionarios que asistieron: () Representación Federal () Ejecutora Estatal (personal de CONAFE o del OEE) () Ejecutora municipal () Otra: () Órgano Estatal de Control () Órgano Interno de Control () Otro _____

Escriba el nombre y cargo de las figuras solidarias que asistieron y solicite firmen la minuta

Nombre y firma de padres, madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios que asistieron a la reunión	Firma
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____
Beneficiario/a	_____

Nombre y cargo de los integrantes del comité que asistieron a la reunión:	Firma
Secretario/a del comité	_____
Tesorero/a del comité	_____
Vocal del comité	_____
_____	_____
_____	_____

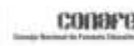
*sustituya y escriba el nombre y cargo del responsable que aplicó el formato y firme

Sello de APEC, CPC, CEPCS o de la comunidad

Firma y nombre del Presidente/a del Comité de Contraloría Social

Formatos

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de interes | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio ola realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que

quería realizar: _____

El trato que recibió fue

() Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	Descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 Videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer Edad _____

Indique su escolaridad

- No tiene Media superior Maestría
 Primaria Carrera técnica Doctorado
 Secundaria Licenciatura Desconoce

Ocupación

- Ama de casa Desempleado Obrero Transportista
 Becario Empleado Jubilado Prestador de servicios
 Campesino Empresario Profesionista Contratista
 Catedrático Estudiante Servidor Público Otro, Cuál: _____
 Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

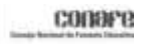
seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que quería realizar: _____

El trato que recibió fue

- () Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer Edad _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
 () Primaria () Carrera técnica () Doctorado
 () Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
 () Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
 () Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
 () Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
 () Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

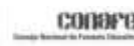
seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus superiores | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que

quería realizar: _____

El trato que recibió fue

() Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer **Edad** _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
 () Primaria () Carrera técnica () Doctorado
 () Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
 () Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
 () Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
 () Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
 () Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

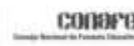
seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que

quería realizar: _____

El trato que recibió fue

() Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer **Edad** _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
 () Primaria () Carrera técnica () Doctorado
 () Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
 () Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
 () Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
 () Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
 () Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

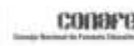
Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

Abuso de funciones

Actuación bajo conflicto de intereses

Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público.

Cohecho

Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores

Desvío de recursos públicos

Encubrimiento

Desvío de recursos públicos

Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas

Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés

No atender las instrucciones de sus

No rendir cuentas

No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no.

Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite.

No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos

Omisiones que puedan constituir faltas administrativas

No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente

No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información

No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección

Participación ilícita en procedimientos administrativos

Contratación indebida de ex servidores públicos

Revelar la identidad de un denunciante anónimo

Soborno

Simular conductas no graves durante la investigación

Uso indebido de recursos público

Trafico de influencias

Enriquecimiento inexplicable

Maltrato en la presentación de un trámite o servicio

Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que

quería realizar: _____

El trato que recibió fue

() Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer **Edad** _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
 () Primaria () Carrera técnica () Doctorado
 () Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
 () Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
 () Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
 () Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
 () Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

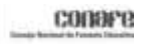
seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que quería realizar: _____

El trato que recibió fue

() Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer **Edad** _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
 () Primaria () Carrera técnica () Doctorado
 () Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
 () Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
 () Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
 () Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
 () Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

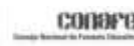
seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que

quería realizar: _____

El trato que recibió fue

() Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer **Edad** _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
 () Primaria () Carrera técnica () Doctorado
 () Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
 () Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
 () Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
 () Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
 () Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

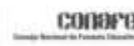
seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para que

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos,

Ingrese la oficina de atención

Ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y prejuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la realización de un trámite. | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro: _____

Ingrese el nombre del trámite o servicio que

quería realizar: _____

El trato que recibió fue

- () Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron



**FORMATO PARA PRESENTAR UNA
DENUNCIA CIUDADANA CONTRA UN SERVIDOR PÚBLICO**

Su denuncia está relacionada con el Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del CONAFE

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor público	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías
 Grabaciones de voz
 videos
 material periodístico
 Documentos
 Testigos
 Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s)	Primer Apellido (paterno)	Segundo Apellido (materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo : () Hombre () Mujer Edad _____

Indique su escolaridad

- No tiene Media superior Maestría
 Primaria Carrera técnica Doctorado
 Secundaria Licenciatura Desconoce

Ocupación

- Ama de casa Desempleado Obrero Transportista
 Becario Empleado Jubilado Prestador de servicios
 Campesino Empresario Profesionista Contratista
 Catedrático Estudiante Servidor Público Otro, Cuál: _____
 Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar

seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

Información que deben conocer

SERVICIOS Y APOYOS PARA LA EDUCACIÓN COMUNITARIA DEL CONAFE

El Conafe contribuye a generar equidad educativa para niños, niñas y jóvenes que habitan en localidades lejanas y de muy alta marginación. Los servicios comunitarios de educación inicial y educación básica tienen el objetivo de formar individuos libres, responsables, activos y comprometidos con sus comunidades. Entre sus objetivos están:

- Ampliar y diversificar las oportunidades educativas para que los alumnos se inscriban, permanezcan y terminen su educación inicial y básica.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza, con recursos y prácticas educativas según sus necesidades y contextos.
- Promover la participación de todos los miembros de la localidad en acciones de fomento educativo, desarrollo personal y armonización de las figuras educativas en el servicio comunitario.

El Conafe proporciona:

Servicios educativos	Apoios
<ul style="list-style-type: none"> • Educación inicial • Educación básica (preescolar, primaria y secundaria) • Asesoría pedagógica itinerante (API) • Alargos comunitarios de verano (ACV) • Carnavales culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares didácticos • Paquetes de útiles escolares • Material del aula

Para vigilar la adecuada impartición de los servicios educativos y la entrega oportuna de los apoyos comprometidos por el programa a los beneficiarios, los padres de familia conformarán los Comités de Contraloría Social, a través de los cuales tienen derecho a solicitar información y a hacer comentarios al programa o a interponer denuncias si los apoyos comprometidos o el trato de los funcionarios no son los adecuados.

Si tienes alguna solicitud de información, escribe un correo a la Unidad de Transparencia del Conafe: uotm@conafe.gob.mx

Si tienes denuncias sobre el desempeño de los funcionarios públicos del Conafe, escribe a quejas@conafe.gob.mx o a través de correo postal, a Av. Universidad 1200, Piso 3, Torre 2, Narajá, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.

También puedes comunicarte con la Secretaría de la Función Pública al teléfono 01 800 11 28 700 o en línea: <https://sede.funcionpublica.gob.mx>, asimismo puedes acudir a escribir a Av. Insurgentes Sur 1735, planta baja, módulo 3, Col. Gasoleros Pri, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Si tienes algún comentario sobre a los apoyos y servicios, comunícate a la oficina de la representación del Conafe en tu estado.

Te distribuiremos material de aula y paquetes de útiles escolares para los alumnos de los centros educativos en zona de alto riesgo conforme a la pre-inscripción en febrero (como calificación escolar). Para acceder a alumnos que continúan matriculados en la misma escuela y continúan en el ciclo escolar, los paquetes se entregan al inicio de cada ciclo escolar.



Este programa es público, libre de cualquier pago por su uso. ¿Quieres saber más sobre cómo hacer denuncias o los estáis viendo en el programa?






EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL CONAFE

El Consejo Nacional de Fomento Educativo invita a todos los padres de familia o tutores de los alumnos inscritos en los servicios de educación inicial y básica (preescolar, primaria y secundaria comunitaria), o de las escuelas compensadas que reciben servicios educativos, apoyos o recursos económicos del Conafe a:

 Conocer con detalle los apoyos y servicios que tienen derecho a recibir a lo largo del ciclo escolar

 Vigilar y evaluar la calidad con la que se brindan los servicios de educación inicial y básica, y que la entrega de los apoyos de los que son beneficiarios ocurra en tiempo y forma, por medio de un comité que los represente durante el ciclo escolar



Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Puedes solicitar información, hacer sugerencias o reconocimientos por escrito o por teléfono en:

Por correo electrónico a quejasysresp@conafe.gob.mx o al teléfono 01 800 11 28 700

o visitando el sitio web www.conafe.gob.mx

Para solicitar información acerca de los programas del Conafe, escribe a la Unidad de Transparencia al correo electrónico ue.inte@conafe.gob.mx o en la página <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal>

Para interponer quejas o denuncias contra un servidor público, escribe al Órgano Interno de Control del Conafe al correo electrónico: quejasysresp@conafe.gob.mx

O bien comunícale a la Secretaría de la Función Pública a través del teléfono 01 800 11 28 700 o en línea en la página <https://silec.funcionpublica.gob.mx>

La contraloría se consolida a través de tu participación y con ello contribuyes a que las acciones se realicen con eficiencia, transparencia y honestidad

Glosario

Este apartado ayudará a identificar algunos conceptos importantes para el desarrollo de esta actividad en su comunidad, mismos que se utilizarán a lo largo de estas páginas.

Apoyos: Pueden ser de dos tipos, a) **en especie**, como paquetes de útiles escolares, material para el aula, auxiliares didácticos o, b) **de tipo económico o monetario**.

Beneficiarios: Son los alumnos inscritos en los servicios de Educación Básica Comunitaria (preescolar, primaria y secundaria) y de las escuelas compensadas, así como los padres de familia que asisten a las sesiones de Educación Inicial. Es importante aclarar que en el caso de los alumnos de Educación Básica, al ser menores de edad se encuentran representados por sus padres o tutores.

Capacitador de contraloría social: Es la persona encargada de brindar capacitación y orientación acerca de la contraloría social, puede ser el líder para la educación comunitaria (LEC), el promotor educativo, el supervisor escolar, o el mismo coordinador de contraloría social de la Coordinación Territorial o del Órgano Ejecutor Estatal (OEE), entre otros.

Coordinador de contraloría social de la Coordinación Territorial del Conafe o del Órgano Ejecutor Estatal: Es la persona que coordina la operación y la capacitación de la cadena operativa respecto al tema de contraloría social en los servicios comunitarios, las escuelas compensadas y los servicios de Educación Inicial, según sea el caso.

Coordinación Territorial: es la unidad administrativa que representa al Conafe en cada una de las 31 entidades federativas del país, la cual organiza, opera y controla el programa.

Funcionarios del programa o ejecutores: Son los servidores públicos de los niveles federal, estatal o municipal, así como organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas que representan al programa federal y que reciben un salario para realizar sus actividades. En Conafe pueden ser el titular de la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo del Conafe, el coordinador de contraloría social, los directores, los docentes, los supervisores de zona, los jefes de sector, el personal de la Secretaría de Educación en el estado, entre otros. Estos funcionarios ejercen los recursos públicos de los programas federales realizando obras o entregando apoyos, entre muchos de los servicios que proporcionan.

Prestadores de servicio social: Son jóvenes figuras educativas tales como los líderes para la educación comunitaria (LEC), los capacitadores tutores (CT), los caravaneros, los asistentes educativos (AE), los asesores pedagógicos itinerantes (API), los Amigos Comunitarios de Verano (ACV), las promotoras educativas, los coordinadores académicos estatales y regionales y los supervisores de módulo, quienes de manera voluntaria reciben formación para la intervención y asesoría pedagógica, y posteriormente prestan un servicio social desempeñando funciones educativas en las comunidades y escuelas atendidas por el Conafe, a cambio del cual reciben un apoyo económico mensual.

Órgano Ejecutor Estatal (OEE): Es la unidad administrativa designada por la Secretaría de Educación del estado o su equivalente, está encargada de la operación en la vertiente de programas compensatorios y trabaja en coordinación con la Coordinación Territorial del Conafe en la entidad.

Padrón de beneficiarios del programa: Es el listado de la población atendida por los programas de desarrollo social, en el caso de Conafe son aquellas personas que reciben los servicios educativos y/o apoyos del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria que opera Conafe, y que cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos para poder recibir dichos apoyos o beneficios.

Servicios educativos que proporciona el Conafe:

- **Educación Inicial:** Es un programa que brinda sesiones grupales de reflexión para el mejoramiento de las prácticas de crianza, así como asesoría, difusión y divulgación de materiales educativos con perspectiva de género que permiten que las actividades cotidianas realizadas por las mujeres embarazadas, madres, padres o tutores se transformen en oportunidades de aprendizaje para favorecer su desarrollo integral. Estas prácticas de buena crianza se realizan dos veces por semana durante los meses de octubre a junio, que es el periodo que dura el ciclo operativo, y es impartido por los promotores educativos, los supervisores de módulo y las coordinadoras de zona.
- **Educación Básica Comunitaria:** En este programa se brinda atención educativa, que mediante comunidades de aprendizaje y con perspectiva de género, brinda servicios educativos en los niveles de **preescolar, primaria y secundaria**, por medio de las figuras educativas, a la población entre los 3 años 11 meses y los 16 años de edad que reside en localidades menores a 2,500 habitantes.
- **Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** Es la herramienta para la administración y captura de las actividades de contraloría social que realizan los comités y mediante el cual la Secretaría de la Función Pública y el gobierno federal conocen la participación y valoración que hacen los beneficiarios respecto a las obras, apoyos y servicios que entregan las instituciones que desarrollan o ejecutan los programas federales de desarrollo social.

Esta obra se terminó de imprimir en agosto de 2019,
con un tiraje de 3,800 ejemplares,
en los talleres de Xxxxxxxx.