



**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 (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 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**