



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CONAFE**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

# Contenido del Cuaderno de Contraloría Social. Ciclo 2023-2024



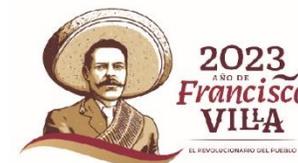
# Índice



1. Funciones del facilitador de contraloría social ... 6
2. El Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria del Conafe ... 8
3. Cómo se realiza la Contraloría Social 13
4. Cómo se conforman los comités 18
5. Quejas y denuncias ....43
6. Materiales de difusión ... 54
7. Directorio de Coordinaciones ... 55
8. Formatos para el Comité CS... 60
9. Recibo de materiales... 95

## Índice

Presentación .....	5
Funciones del facilitador de Contraloría Social .....	6
¿Qué es el Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria del Conafe? .....	8
¿Quiénes son los beneficiarios del programa? .....	8
Beneficios del programa .....	8
¿Quiénes y cómo hacen la contraloría social? .....	10
¿Cómo se realiza la contraloría social en el Conafe? .....	13
¿Cómo se conforma el Comité de Contraloría Social? .....	18
Quejas y denuncias .....	43
Materiales de difusión .....	54
Carteles y boletines .....	54
Directorio de las Coordinaciones Territoriales en las Entidades Federativas .....	55
Formatos recortables para las reuniones del Comité de Contraloría Social .....	60
Recibo de entrega de material de trabajo para la APEC 2023-2024 .....	95
Instructivo para el llenado del formato "Recibo de entrega de materiales para la APEC" .....	96



# Propósitos del cuaderno de trabajo

1. Dar a conocer a la comunidad los beneficios que brinda el programa, las formas y los tiempos de entrega de los apoyos, así como las características del servicio educativo.
2. Informar qué es, cómo se realiza y para qué sirve la contraloría social, con la intención de que los beneficiarios, de manera personal o integrados en comité, la lleven a cabo.
3. Difundir cómo y dónde pueden presentar denuncias ciudadanas contra servidores públicos, así como irregularidades y señalamientos sobre los apoyos y servicios del programa, o bien, sugerencias para su mejora y/o reconocimientos.

# A quién esta dirigido

- A las madres, padres y cuidadores de las niñas, niños y adolescentes inscritos en los servicios educativos, que se encuentran organizados en Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC), así como a cualquier persona de la comunidad que quiera llevar a cabo el seguimiento, vigilancia y valoración de los servicios educativos y los apoyos que brinda el Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria del Conafe.

# Datos de contacto de la Coordinación Territorial y del facilitador

- Esta información es importante para que los beneficiarios puedan solicitar información u orientaciones relacionadas al desarrollo del programa y los apoyos que el Conafe brinda.

## Datos de contacto del personal del Conafe en el estado

### Facilitador de la Contraloría Social

(Persona que, de manera directa, los orientará y brindará apoyo en la comunidad)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo o función: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### Enlace operativo de Contraloría Social en la Coordinación Territorial para los Servicios Educativos del Conafe en el estado

(Persona a quien podrán acudir para aclarar dudas o solicitar información. Se encuentra en la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo del Conafe en su estado)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo o función: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

# Quién es el facilitador de Contraloría Social

1. El Enlace Operativo de Contraloría Social de la Coordinación Territorial
2. Personal de la Cadena Operativa del Conafe en la entidad,
3. Educadores Comunitarios Regionales.

## Datos de contacto del personal del Conafe en el estado

### Facilitador de la Contraloría Social

(Persona que, de manera directa, los orientará y brindará apoyo en la comunidad)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo o función: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### Enlace operativo de Contraloría Social en la Coordinación Territorial para los Servicios Educativos del Conafe en el estado

(Persona a quien podrán acudir para aclarar dudas o solicitar información. Se encuentra en la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo del Conafe en su estado)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo o función: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

# Funciones del facilitador C.S.

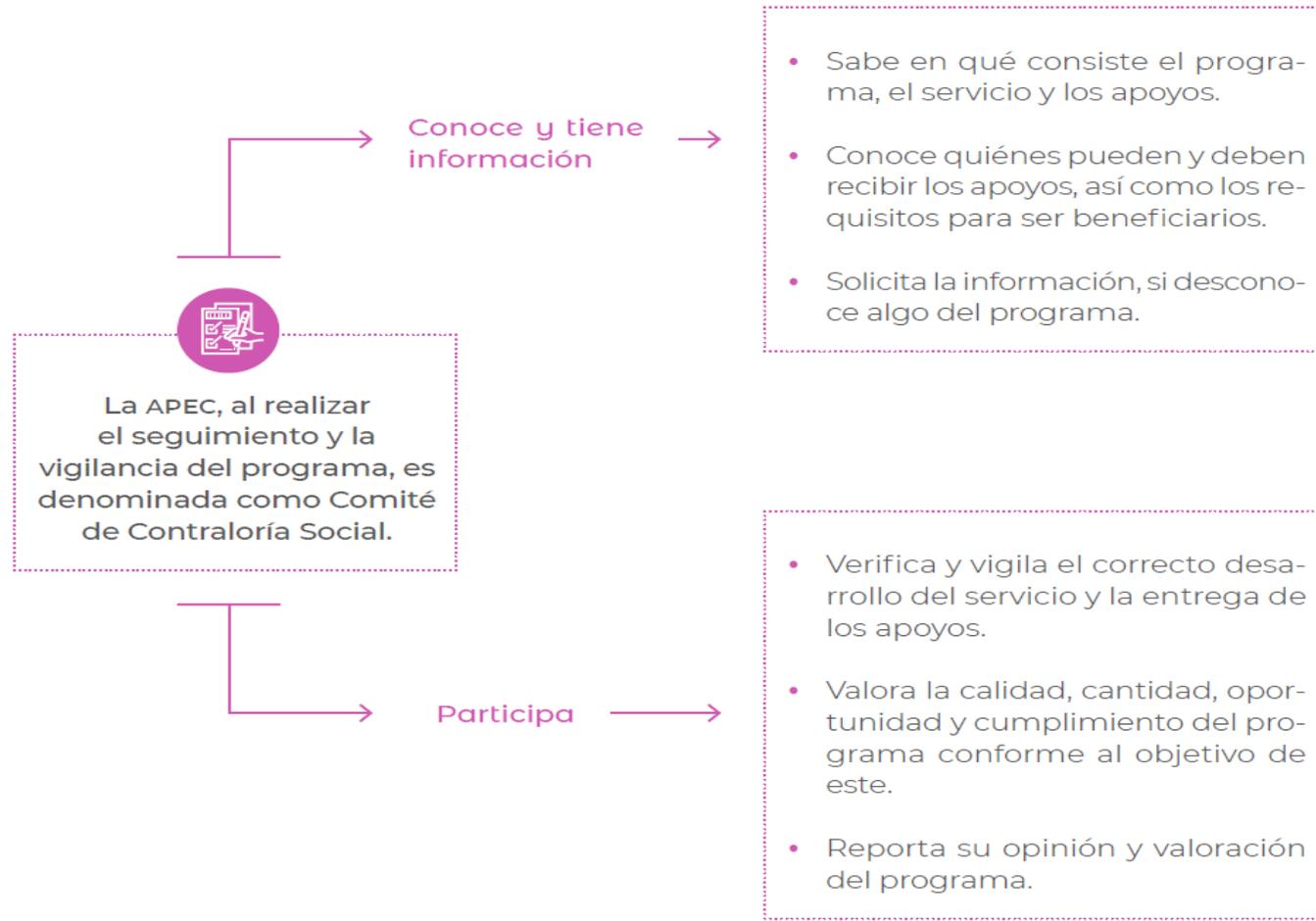
- **Convoca** a los beneficiarios del programa e informa sobre las características del servicio educativo y apoyos, quiénes son los beneficiarios y cómo se realiza la contraloría social.
- **Organiza**. Modera la primera reunión que coincide con la conformación de la APEC y la elección de la Mesa Directiva.
- **Orienta**. Informa sobre el modelo y programa educativo, explica qué es y como se realiza la C.S. y da a conocer los medios para hacer señalamientos a irregularidades, quejas y denuncias.
- **Acompaña los procesos** de entrega-recepción de apoyos, atiende quejas y denuncias. Brinda información y, orienta el llenado de documentos de la contraloría.

# 1. Informar a los beneficiarios sobre el programa e impulsar la participación

# Temas de la Contraloría

- En qué consiste el programa Educación Comunitaria para el Bienestar.
- Quiénes son los beneficiarios del programa.
- Beneficios que brinda el programa de Conafe
  - Servicio educativo
  - Apoyos en especie.
- Qué es, quién, cómo y para qué se realiza la contraloría social: vigilancia del desarrollo del servicio y la entrega de apoyos, y ...
- Dónde, cómo y cuándo denunciar actos de corrupción o irregularidades del programa.

# Qué hace la Mesa Directiva de la APEC como Comité de Contraloría Social



	¿Cuándo?	Reuniones	Propósito	Evidencia
1	Al inicio del ciclo escolar (sept-agosto)	1ra reunión	El ECA o ECAR <u>informa a la comunidad</u> en qué consisten los apoyos y servicios educativos y se promueve a que realicen su vigilancia y evaluación. Se conforma la APEC y su mesa directiva	Se entregan el Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social y los carteles informativos <b>Se elabora: la 1ra minuta reunión informativa y el recibo de materiales.</b>
2	Durante este periodo de septiembre a diciembre, los beneficiarios tienen la experiencia de participar en el desarrollo el servicio educativo y reciben los apoyos del programa.			
3	Noviembre a diciembre (antes de vacaciones)	2da reunión	Se integran las actividades de vigilancia y evaluación a las actividades de la Mesa directiva de la APEC y, <u>se conforma formalmente el Comité C.S.</u> también <u>se evalúan los Servicios y apoyos</u> que recibieron los beneficiarios en el periodo	<u>Se elaboran:</u> <b>Acta de constitución del Comité</b> , se responde el <b>Informe Completo de Comité</b> del periodo septiembre a diciembre y la <b>2da. minuta</b>
4	Nuevamente durante este periodo enero a julio, los beneficiarios tienen la experiencia de participar en el desarrollo el servicio educativo y reciben los apoyos del programa.			
5	Junio-julio (antes de concluir el ciclo escolar)	3ra reunión	El comité evalúa el servicio educativo y los apoyos que se han brindado durante el periodo de enero a julio.	<u>Se elabora:</u> el <b>Informe completo del comité</b> del periodo enero a julio y, <b>La minuta de la 3ra reunión</b>

# Momentos clave de la C.S.

En Conafe, la contraloría social se realiza de la siguiente manera:

1

Reunión informativa y conformación de la APEC, la Mesa Directiva y sus funciones. Se hace la promoción de la contraloría social.

Se desarrolla el servicio educativo y la entrega de los apoyos; se sigue promoviendo la contraloría social.

2

3

Reunión para conformar el Comité de Contraloría Social y evaluar servicios y apoyos del primer periodo del ciclo escolar.

Se lleva a cabo el servicio educativo y se entregan los apoyos.

4

5

Reunión para evaluar los apoyos y servicios del segundo periodo del ciclo escolar.

# Como se desarrolla la C.S.



Hay que tener siempre presente que cualquier persona o integrante de la APEC podrá interponer una denuncia ante la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas o acudir ante la Fiscalía General de Justicia de su entidad federativa, en los casos en que se presuma la comisión de un delito relacionado con la administración de los recursos federales del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria del Conafe.

## 2. Quejas, denuncias y señalamientos

# Quejas y denuncias.... Y ...

- Esta sección del cuaderno explica qué hacer cuando algo en el programa no ocurra correctamente.
- Explica como levantar una denuncia y a dónde dirigirla para recibir atención.

## Quejas y denuncias

### Pasos básicos para denunciar un delito

#### ¿Qué es una denuncia?

Es la manifestación de una persona que hace del conocimiento de la autoridad faltas administrativas o actos de corrupción cometidos por servidores públicos federales o personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con actos de gobierno. El Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD) de la Secretaría de la Función Pública tiene el propósito de atender aquellas denuncias que estén dentro de la competencia de la SFP, es decir, que tengan que ver con faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

Si fuiste víctima de algún delito o testigo de uno, conoce paso a paso cómo puedes realizar una denuncia ciudadana en la plataforma Ciudadanos Alertadores (<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>) o mediante el SIDECD (<https://sidecd.funcionpublica.gob.mx/#/>).

#### ¿Quién puede levantar una denuncia?

Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de corrupción (cohecho, peculado o desvío de recursos públicos) o faltas administrativas en las que estén involucrados servidores públicos federales o personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con actos de gobierno. El servicio es gratuito y confidencial.

#### Tipos de delito

Un delito es la manifestación de hechos, presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones, o bien, personas físicas o morales que:

- Manejen o apliquen recursos públicos federales.
- Participen en contrataciones públicas de carácter federal.
- Participen en transacciones comerciales internacionales.

Hay de varios tipos: graves y no graves de un servidor público, y faltas de particulares.

## Señalamientos

- Una irregularidad es cuando se presentan deficiencias en el desarrollo del servicio educativo y/o problemas o retraso en la entrega de los apoyos en especie.

Estos se reportan a la Coordinación Territorial o a Oficinas centrales del CONAFE.

## Denuncia ciudadana

- se realiza cuando se es testigo de un comportamiento irregular por parte de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones o se hace uso de los servicios o apoyos del programa para fines políticos, electorales o personales.

Se reportan al Órgano Estatal de Control, a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control del CONAFE.

# Que debe contener una queja, denuncia o señalamiento.

La descripción de los hechos para facilitar la identificación de los actos que se alertan (señala qué, cómo, cuándo y dónde ocurrió).

Elementos probatorios: documentos, fotografías, escritos, notas, mensajes de correo electrónico o de redes sociales, audios o videos.

Los datos de la persona servidora pública que se encuentra presuntamente involucrada.

Nombre de la dependencia y entidad en donde ocurrieron los hechos.

# Tipo de pruebas para reforzar la denuncia

MODELO DENUNCIA



## Formato para presentar una queja o denuncia ciudadana

Describe el motivo de su petición. Le recomendamos redactar su petición de manera respetuosa y detallada para que pueda ser atendida. Si requiere más espacio, ocupe la parte de atrás de este formato o una hoja blanca.

 Fecha de los hechos 

 Si conoce la hora, indíquela 

 Lugar donde sucedieron los hechos 

 Oficina de atención 

 Ciudad donde intentó realizar el trámite 

 ¿De qué institución es el trámite o servicio, o la persona con quién trató? 

Motivo de su denuncia (marque el recuadro correspondiente con una X)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones   | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos              |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de interés  | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas                       |
| <input type="checkbox"/> Daños y perjuicios 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"/> Tráfico de influencias   | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos                      |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos  | <input type="checkbox"/> Contratación indebida de exservidores públicos                               |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento  | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo                               |
| <input type="checkbox"/> Incumplimiento de las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas  | <input type="checkbox"/> Soborno  |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento ilícito 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, acordes con el servicio público  | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos públicos  |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas  | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable   |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse de que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad   | <input type="checkbox"/> Maltrato en la prestación de un trámite o servicio                           |
| <input type="checkbox"/> Solicitar o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de la prestación de un servicio o la realización de un trámite                                      | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio               |
|   | <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>   |

Se puede utilizar el formato para presentar una queja o denuncia ciudadana que se integra en el cuaderno de trabajo, éste formato ayuda a que el denunciante prepare la información que es necesaria para presentar una denuncia con los elementos necesarios para que pueda ser atendida.



# Medios de atención de la Secretaría de la Función Pública (SFP)

## Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)

## Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción



Inicia tu denuncia

## Que **SÍ** denunciar aquí

Hechos que tú consideres irregulares, como faltas administrativas, que involucren a:

- 1 Servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones, o;
- 2 Personas físicas o morales que:
  - Manejen o apliquen recursos públicos federales
  - Participen en contrataciones públicas de carácter federal
  - Participen en transacciones comerciales internacionales

## Qué **NO** denunciar aquí

Quejas o denuncias relacionadas con:

- Trámites y/o servicios
- Asuntos laborales
- Conflictos entre particulares
- Poder Judicial
- Poder Legislativo
- Autoridades Estatales o Municipales
- Organismos Autónomos
- Protección de Datos Personales

Tipos de prueba que reforzarán tu denuncia:



Fotografías,  
audio o video



Documentación  
en papel



Declaración de  
Testigos



Información  
detallada

Inicia tu denuncia

# ¿En dónde se denuncia lo que no va a SIDEC y ni a Ciudadanos Alertadores?

- Las denuncias pueden hacerse por correspondencia o en línea, y se brinda asesoría para su presentación vía telefónica y chat, o de forma presencial.
- Hay que asegurarse de conocer el ámbito de actuación y las herramientas de anonimato.
- Recibir el código para dar seguimiento a la alerta hasta obtener una respuesta.
- Utilizando las aplicaciones podrás hacer que se investigue el caso y se actúe para mejorar la integridad del sector público.



## Peculado

Uso o apropiación de recursos públicos (bienes, infraestructura, servicios, materiales, dinero, etc.) para sí mismo o para un tercero con relación familiar o de negocios.



## Participación ilícita en procedimientos administrativos

Participar en procedimientos administrativos pese a estar impedido o inhabilitado para ello.



## Soborno

Prometer, ofrecer o entregar cualquier beneficio a un servidor público a cambio de realizar algún trámite o servicio.



## Actuación bajo conflicto de interés

Desempeñar sus funciones de forma parcial e indebida en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



## Utilizar información falsa

Presentar documentación o información falsa o alterada en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.



## Contratación indebida de exservidores públicos

Contratar a alguien que fue servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada para obtener un beneficio o una ventaja.



## Encubrimiento

Ocultar deliberadamente actos u omisiones de un servidor público que pueden ser una falta administrativa.



## Colusión entre particulares en materia de contrataciones públicas

Realizar acciones organizadas con otros particulares, con la finalidad de obtener un beneficio indebido en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.

# 3. Contraloría Social que realizan los Comités y que se reporta a la SFP

# Cómo se conforma al comité de contraloría social

- El o la presidente, secretaria/o y vocales que forman parte de la **Mesa Directiva de la APEC**, quienes ya fueron electos por mayoría de votos, considerando la participación igualitaria y representativa de mujeres y hombres asumirán como parte de sus actividades las de vigilar los servicios y la entrega de apoyos que es la contraloría social y, si así lo deciden, **podrán solicitar formalmente su integración como Comité de Contraloría Social** para que se lleve a cabo el registro de la información y valoración que hagan de los servicios y apoyos que el Conafe les ha proporcionado ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Para ello, deberán utilizar el **Anexo 1, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** el cual contiene el escrito libre que expresa esa intención de vigilar y evaluar los servicios y apoyos que brinda el programa a lo largo de un ciclo escolar.

PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA EJERCICIO FISCAL 2023	
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Fecha de constitución	
Domicilio donde se constituye el comité	
Nombre del Comité de Contraloría Social	
Clave de registro	
<b>1. DATOS DE LOS SERVICIOS Y APOYOS DEL PROGRAMA</b>	
Servicio educativo que vigila el comité en la comunidad	( ) Inicial ( ) Preescolar ( ) Primaria ( ) Secundaria
Objetivo general del servicio educativo	Conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con la relación tutora, mediante el cual el Conafe ofrece Educación Comunitaria para el Bienestar.
Monto económico del servicio educativo	\$
Apoyos en especie que reciben los beneficiarios	( ) Útiles escolares ( ) Material de papelería para el aula ( ) Material de papelería para el aula ( ) Otro: _____
Objetivo general de los apoyos en especie	Proporcionar paquetes de artículos y materiales para uso de las alumnas, alumnos, jóvenes, figuras educativas y personas beneficiarias que apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje, que se destinan a las escuelas y servicios de Educación Comunitaria para el Bienestar del Conafe con el objetivo de apoyar la intervención pedagógica de las figuras educativas y los aprendizajes.
Monto económico de los apoyos	\$
Domicilio (calle, número, colonia, código postal)	
Localidad	
Municipio	
Estado	
Monto total del servicio educativo y apoyos	\$
Duración del servicio o apoyo	<b>Los servicios de Educación Básica Comunitaria</b> tienen una duración de un ciclo escolar (10 meses). <b>Los apoyos</b> se entregan en una sola ocasión durante el desarrollo del ciclo escolar.

# Acta de constitución del comité explica

- Datos de los Servicios y Apoyos del programa esta información es esencial ya que explica en qué consiste el servicio educativo y los apoyos así como el presupuesto que qué se invierte en a los beneficiarios los cuales deben ser vigilados y evaluados por ellos.

Además se explica:

- Funciones del comité C.S
- Mecanismos e instrumentos para realizar la contraloría
- Cómo saber quiénes son los beneficiarios del programa
- Quienes son los integrantes del Comité C.S. = Mesa directiva de la APEC
  - Presidente, Secretario/a y vocales.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo		 <b>CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA EJERCICIO FISCAL 2023					
<b>ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>					
Fecha de constitución					
Domicilio donde se constituye el comité					
Nombre del Comité de Contraloría Social					
Clave de registro					
<b>1. DATOS DE LOS SERVICIOS Y APOYOS DEL PROGRAMA</b>					
Servicio educativo que vigila el comité en la comunidad	( ) Inicial ( ) Preescolar ( ) Primaria ( ) Secundaria				
Objetivo general del servicio educativo	Conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con la relación tutora, mediante el cual el Conafe ofrece Educación Comunitaria para el Bienestar.				
Monto económico del servicio educativo	\$				
Apoyos en especie que reciben los beneficiarios	<input type="checkbox"/> Útiles escolares <input type="checkbox"/> Material de papelería para el aula <input type="checkbox"/> Material de papelería para el aula <input type="checkbox"/> Otro: _____				
Objetivo general de los apoyos en especie	Proporcionar paquetes de artículos y materiales para uso de las alumnas, alumnos, jóvenes, figuras educativas y personas beneficiarias que apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje, que se destinan a las escuelas y servicios de Educación Comunitaria para el Bienestar del Conafe con el objetivo de apoyar la intervención pedagógica de las figuras educativas y los aprendizajes.				
Monto económico de los apoyos	\$				
Domicilio (calle, número, colonia, código postal)					
Localidad					
Municipio					
Estado					
Monto total del servicio educativo y apoyos	\$				
Duración del servicio o apoyo	<b>Los servicios de Educación Básica Comunitaria</b> tienen una duración de un ciclo escolar (10 meses). <b>Los apoyos</b> se entregan en una sola ocasión durante el desarrollo del ciclo escolar.				

**2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Funciones

Solicitar información.

Información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.

Los beneficiarios cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

En los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y servicios, no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.

Se aplicará sin afectar la equidad entre mujeres y hombres.

Los recursos públicos para los apoyos y servicios se otorgarán de acuerdo a la información comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.

Se darán atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Se utilizará para el ejercicio de sus actividades los servicios y apoyos otorgados por el programa.

Se garantizará la calidad de persona beneficiaria.

Se dará prioridad a los beneficiarios en el nivel de educación inicial y los hombres, mujeres y personas no binarias beneficiarias que participen en los servicios de Educación Comunitaria.

El Comité de Contraloría Social estará integrado por:

**CONTRALORÍA SOCIAL**

Edad

Número C.P.

Edad



# Acta de constitución del comité

- También se incluye el **Escrito libre** y el **Aviso de privacidad** para las personas que brindan su información personal.

Nombre completo			
Género		Edad	
Cargo del integrante		Vocal	
CURP			
Correo electrónico			
Teléfono (incluir clave lada)			
Domicilio			
Calle		Número	
Colonia		C.P.	
Firma			

## ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, utilizando los instrumentos proporcionados por el programa, por lo cual solicitamos el registro oficial del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Nombre y firma  
Enlace operativo de Contraloría Social en la cot que emite la constancia de registro

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## Aviso de privacidad

La Secretaría de la Función Pública (SFP), por medio de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán ingresados y almacenados en el **Sistema Informático de Contraloría Social (sics) o plataforma vigente**, y serán tratados con la finalidad de identificar y, en su caso, notificar al usuario, así como para la correcta identificación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social y dar seguimiento a las actividades que realizan, asimismo, aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las instancias normativas, de las representaciones federales, de las instancias ejecutoras y, en su caso, de los órganos de control correspondientes.

Los datos personales que se recaban no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Dirección General de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, en el módulo de Atención Ciudadana, localizado en la planta baja del edificio ubicado en Av. Barranca del Muerto 209, col. San José Insurgentes, alc. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ([www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)), en el apartado de Solicitudes de Acceso a la Información, o bien, mediante correo electrónico a [derechos.arco@funcionpublica.gob.mx](mailto:derechos.arco@funcionpublica.gob.mx).

Los procedimientos para ejercer los derechos ARCO se encuentran previstos en los Capítulos I y II del Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Si tiene alguna duda sobre el ejercicio de sus derechos ARCO, puede acudir a la Dirección General de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al teléfono 55 2000 3000, ext. 1535.

Para más información acerca del tratamiento de los datos personales y de los derechos que puede hacer valer, consulte el aviso de privacidad integral, disponible en [www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad](http://www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad).

## Reuniones del Comité

1ra solo es informativa y se realiza en agosto o inicios de septiembre.

2da se conforma y formaliza el comité, se aplica el informe completo con el que se evalúan los apoyos y servicios del inicio del ciclo escolar periodo (agosto a diciembre 2023).

3ra se evalúan los apoyos y servicios del periodo de cierre del ciclo escolar (enero a julio 2024).

## Evidencias de cada reunión

1. Minuta de la APEC en la que reciben la información del programa y la contraloría social.
2. Acta de constitución del Comité, 2da Minuta y el Informe completo CCS (agosto a diciembre 2023).
3. Minuta e Informe completo de CCS (enero a julio 2024).

# Minutas de reunión

**ANEXO 3**  
**Educación Inicial y Básica Comunitaria**  
 Ejercicio fiscal 2023

**MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_ ( ) en la comunidad ( ) fuera de la comunidad

<b>Fecha de la Reunión:</b>	
<b>Lugar de la Reunión:</b>	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la Reunión:</b>	<input type="checkbox"/> Constituir o actualizar a los integrantes del Comité de Contraloría Social <input type="checkbox"/> Elaborar el Informe de Comité para evaluar los apoyos y servicios <input type="checkbox"/> 1er periodo sept-oct a dic 23 / <input type="checkbox"/> 2do periodo ene a jun/jul 24

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON y Figuras Educativas (ECA, ECAR, EC):**

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Beneficiario	Firma

- Las minutas de trabajo aclaran: El propósito de cada reunión que se realiza. Integra la lista de los asistentes y, Los acuerdos a los que se llega el comité para darles seguimiento hasta su cumplimiento.
- Debe haber 3 minutas para un comité en un ciclo escolar:
- 1ra** informativa sobre el programa y se promueve que la APEC realice la contraloría.
- 2da** para la conformación formal del comité y la evaluación del programa a través de la aplicación del 1er Informe CCS.
- 3ra** para evaluar los servicios y apoyos del programa con la aplicación del 2do Informe CCS.

# Informe Completo del Comité C.S.

Este documento evalúa la información que le brindamos a los Comités sobre la Contraloría Social y evalúa algunos aspectos de los servicios y apoyos que brinda el programa.

Se aplica dos veces durante el ciclo escolar, es el documento con el que se concreta la contraloría.

- 1ra vez en nov-dic 2023 para evaluar el desarrollo de los servicios y la entrega de los apoyos del inicio del ciclo escolar.
- 2da vez en junio-julio 2024 para evaluar el desarrollo de los servicios educativos y la entrega de apoyos del cierre del ciclo.

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA  
INFORMACIÓN PRELIMINAR POR EL PROGRAMA

Nombre del Comité: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado del informe: \_\_\_\_\_

Nombre del Comité: \_\_\_\_\_

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

**1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

SI	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.- Condiciones que la información recibida por el responsable del programa fue:**

SI	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

SI	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.- Duración o el final de las actividades de vigilancia, ¿cuál es su tiempo de alguna irregularidad en el Programa?**

No aplica a la pregunta 5.

**4.1.- Si fue tiempo de alguna irregularidad en el Programa:**

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

**5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/servicio?**

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.- ¿Llamó, alguna persona beneficiaria u otros integrantes del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/servicio sobre el Programa?**

No (Plantear a la pregunta 5).

**FIRMAS**

Nombre y firma del enlace operativo de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entregó este Informe: \_\_\_\_\_

**EN LA WEB:** Plataforma Ciudadana Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

**VIA CORRESPONDENCIA:** Envíe 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. Cuauhtlape Inn, s/n. Álvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México.

**VIA TELEFÓNICA:** Interior de la República: 800 71 28 700. Ciudad de México: 55 2000 2000.

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cívicas**

Los Comités de Contraloría Social y las personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cívicas, a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

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

Instrucciones: Marque con una X en cada pregunta, la opción u opciones que correspondan a su opinión. Para contar la respuesta, una vez que se ha elaborado el Informe del Comité, es necesario elaborar la minuta y recabar las firmas de los asistentes.

**16. ¿Qué servicios educativos del Conafe recibió la comunidad?**

1. Inicial	3. Primaria	5. Aula compartida
2. Preescolar	4. Secundaria	

**16.1 En caso de haya seleccionado "Aula compartida", señale qué niveles la conforman.**

1. Inicial	2. Preescolar	3. Primaria	4. Secundaria
------------	---------------	-------------	---------------

¿Cómo calificaria el desarrollo del servicio durante el periodo? Considere la escala para valorarlo.

5 Muy buena / 4 Buena / 3 Regular / 2 Mala / 1 Muy mala / 0 No aplica, no se realizó o se suspendió

17. Inicial	18. Preescolar	19. Primaria	20. Secundaria	21. Aula compartida

**TERCERA REUNIÓN**

# Otros formatos

## Acta de sustitución de integrantes del comité

solo se utiliza cuando hay cambios en los integrantes que originalmente conformaron al comité.

TERCERA REUNIÓN





EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA  
EJERCICIO FISCAL 2023  
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ

Fecha de sustitución	
Domicilio donde se constituye el comité	
Nombre del Comité de Contraloría Social	
Clave de registro	

**1. DATOS DE LOS SERVICIOS Y APOYOS DEL PROGRAMA**

Servicio de educación básica comunitaria	<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria
Objetivo general del servicio educativo	Ofrecer un conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con la relación tutora, mediante el cual el Conafe ofrece Educación Comunitaria para el Bienestar.
Monto económico del servicio educativo	\$
Apoyos en especie que reciben los beneficiarios	<input type="checkbox"/> Útiles escolares <input type="checkbox"/> Material de papelería para el aula <input type="checkbox"/> Auxiliares didácticos <input type="checkbox"/> Biblioteca de aula <input type="checkbox"/> Otro: _____
Objetivo general de los apoyos en especie	Otorgar paquetes de artículos y materiales para uso de las alumnas, alumnos, jóvenes, figuras educativas y personas beneficiarias que apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje, que se destinan a las escuelas y servicios de Educación Comunitaria para el Bienestar del Conafe con el objetivo de apoyar la intervención pedagógica de las figuras educativas y los aprendizajes.
Monto económico de los apoyos	\$
Domicilio (calle, número, colonia, código postal)	
Localidad	
Municipio	
Estado	
Monto total a vigilar	\$
Duración del servicio o apoyo	<b>Servicios educativos</b> <input type="checkbox"/> Período de cierre del ciclo operativo/educativo (agosto/octubre a diciembre) <input type="checkbox"/> Período de inicio del ciclo operativo/educativo (enero a junio/julio) <b>Apoyos educativos (especie)</b> <input type="checkbox"/> Una sola entrega al inicio del ciclo <input type="checkbox"/> Una sola entrega al final del ciclo

## Modelo de denuncia ciudadana

Este documento orienta a las personas sobre qué información es necesaria para presentar una queja o denuncia ciudadana

MODELO DENUNCIA




Formato para presentar una queja o denuncia ciudadana

**Describe el motivo de su petición.** Le recomendamos redactar su petición de manera respetuosa y detallada para que pueda ser atendida. Si requiere más espacio, ocupe la parte de atrás de este formato o una hoja blanca.

Fecha de los hechos  Si conoce la hora, indíquela

Lugar donde sucedieron los hechos  Oficina de atención  Ciudad donde intentó realizar el trámite

¿De qué institución es el trámite o servicio, o la persona con quien trató?

Motivo de su denuncia (marque el recuadro correspondiente con una X)

<input type="checkbox"/> Abuso de funciones	<input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos
<input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de interés	<input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas
<input type="checkbox"/> Daños y perjuicios 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"/> Tráfico de influencias	<input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos
<input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos	<input type="checkbox"/> Contratación indebida de exservidores públicos
<input type="checkbox"/> Encubrimiento	<input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas	<input type="checkbox"/> Soborno
<input type="checkbox"/> Enriquecimiento ilícito 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, acordes con el servicio público	<input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos públicos
<input type="checkbox"/> No rendir cuentas	<input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable
<input type="checkbox"/> No cerciorarse de que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad	<input type="checkbox"/> Maltrato en la prestación de un trámite o servicio
<input type="checkbox"/> Solicitar o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de la prestación de un servicio o la realización de un trámite	<input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio
	<input type="checkbox"/> Otro: _____

# Medios de difusión



**LA CONTRALORÍA SOCIAL  
A UN CLIC**

ENTÉRATE DE CÓMO SE VIGILAN Y EVALÚAN LOS SERVICIOS  
EDUCATIVOS Y LOS APOYOS MATERIALES QUE BRINDA EL CONAFE.

[www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/contraloria-social-68739](http://www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/contraloria-social-68739)

[conafe.sep](#) [CONAFE\\_MX](#)

 **EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **CONAFE**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

[gob.mx/conafe](#)

- Se puede tener información de cómo realizar la vigilancia y seguimiento de los servicios y apoyos del Conafe o, de los mecanismos para presentar quejas, denuncias o señalamientos sobre el programa.
- A través de Facebook, twitter, instagram

# Medios de difusión

- También se puede consultar la página web del Conafe donde hay un sitio de contraloría social.



**¿Ya conoces el sitio web de Contraloría Social?**

**El CONAFE te da a conocer:**

- Las características de los servicios y apoyos, así como las formas y sus tiempos de entrega.
- Cómo y dónde puedes presentar quejas y denuncias ciudadanas.

**Visítanos a través del portal**

**Dirígete al carrusel y haz clic en el icono de Contraloría Social.**

**O consulta nuestro enlace directo**

# Directorio de las Coordinaciones

Se integra el directorio para que los beneficiarios puedan establecer contacto con la Coordinación Territorial Conafe en su estado.

También se integran Anexos adicionales recortables para los comités

## Directorio de las Coordinaciones Territoriales en las Entidades Federativas\*

Si tienen que presentar señalamientos a irregularidades o solicitar información del programa, pueden remitirse a:

Estado	Dirección	Correo electrónico	Teléfonos
Aguascalientes	Bvld. José María Chávez 1304, fracc. Jardines de la Asunción, C.P. 20270, Aguascalientes, Aguascalientes	aguascalientes@conafe.gob.mx	449 913 2095 449 917 6611 449 917 6622
Baja California	Pioneros y Calafia 1100, 2º piso, Centro Cívico Comercial, C.P. 2100, Mexicali, Baja California	bcnorte@conafe.gob.mx	686 556 1321 686 556 0344
Baja California Sur	Calle Erizo de Mar 4796, esquina Madre Perla y Mar Mediterráneo, col. Esperanza III, C.P. 23090, La Paz, Baja California Sur	bcsur@conafe.gob.mx	612 242 018 612 242 019
Campeche	Av. 16 de Septiembre S/N, en el interior del Palacio Federal, 1er. piso, col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche	campeche@conafe.gob.mx	981 816 1629 981 814 4855
Chiapas	Bvld. Fidel Velázquez 1471, fracc. 24 de Junio, C.P. 29047, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	chiapas@conafe.gob.mx	961 616 2017 961 616 6630

\* Para consultar el nombre de la persona titular de cada Coordinación de Operación Territorial, visite: [www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-26616](http://www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-26616)

**A CONTINUACIÓN SE INTEGRAN  
LOS FORMATOS RECORTABLES  
PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ  
DE CONTRALORÍA SOCIAL**

# Recibo de materiales CS 2023

## Instructivo para el llenado del formato "Recibo de entrega de materiales para la APEC"

Anotar los datos que se indican en cada número entre paréntesis.

### Datos de identificación

- Número consecutivo de cada uno de los recibos elaborados.
- Clave del centro de trabajo de cada uno de los servicios educativos de la comunidad del Conafe, incluyendo Educación Inicial.
- Nombre de la entidad federativa donde se distribuyen los materiales.
- Día, mes y año en el que se entregan los materiales a la comunidad.
- Nombre del municipio donde se distribuyen los materiales.
- Nombre de la comunidad donde se distribuyen los materiales.

### Material que se entrega

- Anotar la cantidad, con número, de cada uno de los materiales recibidos.
- Escribir las condiciones en las que se reciben los materiales.

### Firmas

- Nombre completo y firma del presidente o secretario de la APEC. De puño y letra del representante de la APEC.
- Nombre completo y firma de alguna de las figuras educativas de los servicios que hay en la comunidad.
- Nombre completo, cargo y firma del funcionario que hace entrega de los materiales (coordinador regional/ coordinador académico/ auxiliar operativo).
- Sello de la APEC o de la comunidad si se tiene.

Nota: Las figuras educativas, como educadores comunitarios (EC), educadores comunitarios de acompañamiento microrregionales (ECA) y educadores comunitarios de acompañamiento regional (ECAR), no son funcionarios públicos.

 **EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **CONAFE**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

 **CONTRALORÍA SOCIAL**

No. de recibo \_\_\_\_\_

Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria  
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO PARA LA APEC 2023-2024

Clave(s) centro(s) de trabajo \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: dd/mm/aaaa \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**Material que se entrega en la comunidad**

Nombre del material	Cantidad	Observaciones
Cuaderno de trabajo del Comité de Contraloría Social. Ciclo escolar 2023-2024	1	
Carteles de Contraloría Social para el Conafe y cartel de servicios educativos y apoyos en especie del Conafe	3	

A entera satisfacción de los que a continuación firman.

\_\_\_\_\_  
( ) Presidente / ( ) Secretario de la APEC

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma  
Educador comunitario

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del funcionario público  
que hace la entrega de materiales

\_\_\_\_\_  
Sello de la APEC  
Comunidad

Copia para la Coordinación Territorial del Servicio Educativo del Conafe

 **EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **CONAFE**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

 **CONTRALORÍA SOCIAL**

No. de recibo \_\_\_\_\_

Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria  
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO PARA LA APEC 2023-2024

Clave(s) centro(s) de trabajo \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: dd/mm/aaaa \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**Material que se entrega en la comunidad**

Nombre del material	Cantidad	Observaciones
Cuaderno de trabajo del Comité de Contraloría Social. Ciclo escolar 2023-2024	1	
Carteles de Contraloría Social para el Conafe y cartel de servicios educativos y apoyos en especie del Conafe	3	

A entera satisfacción de los que a continuación firman.

\_\_\_\_\_  
( ) Presidente / ( ) Secretario de la APEC

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma  
Educador comunitario

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del funcionario público  
que hace la entrega de materiales

\_\_\_\_\_  
Sello de la APEC  
Comunidad



# Recibo de materiales CS 2023

Copia para la Coordinación Territorial del Servicio Educativo del Conafe



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CONAFE**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo



No. de recibo \_\_\_\_\_

**Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria**  
**RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO PARA LA APEC 2023-2024**

Clave(s) centro(s) de trabajo

Entidad: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: dd/mm/aaaa \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**Material que se entrega en la comunidad**

Nombre del material	Cantidad	Observaciones
Cuaderno de trabajo del Comité de Contraloría Social. Ciclo escolar 2023-2024	1	
Carteles de Contraloría Social para el Conafe y cartel de servicios educativos y apoyos en especie del Conafe	3	

A entera satisfacción de los que a continuación firman.

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma  
 ( ) Presidente / ( ) Secretario de la APEC

\_\_\_\_\_  
 Nombre completo y firma  
 Educador comunitario

  
 Sello de la APEC  
 Comunidad

\_\_\_\_\_  
 Nombre y cargo del funcionario público  
 que hace la entrega de materiales

- El recibo esta en la última página del cuaderno, se encuentra por duplicado para que uno se quede en el cuaderno como evidencia del comité.
- Se deberá registrar en el SIINAFE conforme al procedimiento establecido por el área de informática del Conafe.

# Gracias por su atención



Departamento de Contraloría Social - Conafe

