

Tercera reunión APEC:

Evaluar los Servicios Educativos y
apoyos de enero a julio



Tercera reunión Evaluar los Servicios Educativos y Apoyos del cierre del ciclo escolar

Objetivo: Llevar a cabo la vigilancia y evaluación de los servicios y apoyos a través del Informe Completo del Comité de Contraloría Social para el periodo enero a julio.

Qué se hace: Se brinda la información al comité sobre los servicios y apoyos así como sus costos, dónde solicitar información y mecanismos de quejas y denuncias.

Productos: Informe Completo del Comité y Minuta de la reunión

Tercera reunión del Comité CS



	¿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 Se elabora: la 1ra minuta reunión informativa y el recibo de materiales.
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> Acta de constitución del Comité, se responde el Informe Completo de Comité del periodo septiembre a diciembre y la 2da. minuta
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 Informe completo del comité del periodo enero a julio y, La minuta de la 3ra reunión

Recupera la información del inicio del ciclo escolar

CONOCER


Servicio de Educación Básica comunitaria:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Inicial (<input checked="" type="checkbox"/>) Preescolar (<input checked="" type="checkbox"/>) Primaria () Secundaria
Objetivo General:	Conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con la relación tutora mediante la cual el CONAFE ofrece una educación Comunitaria para el Bienestar.
Monto económico del servicio:	\$ 89,280.00 (1er periodo \$38,300 y 2do periodo \$50,980)
Apoys materiales que reciben los beneficiarios:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Paquetes de útiles escolares (<input checked="" type="checkbox"/>) Material de papelería para el trabajo en el educativo (<input checked="" type="checkbox"/>) Auxiliares didácticos () Biblioteca de aula () Otro. _____
Objetivo General de los apoyos:	Conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con la relación tutora mediante la cual el CONAFE ofrece una educación Comunitaria.
Monto económico de los apoyos:	\$ 14,670.89
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	CONOCIDO
Localidad:	El Salto
Municipio:	El Oro
Estado:	Estado de México
MONTO TOTAL A VIGILAR	\$ 103,950.89
Duración de la apoyo o servicio	Los apoyos educativos (materiales) () Una sola entrega inicio del ciclo (<input checked="" type="checkbox"/>) Una sola entrega final del ciclo Servicios educativos (<input checked="" type="checkbox"/>) periodo de cierre del ciclo operativo/educativo (sept-diciembre) (<input checked="" type="checkbox"/>) periodo de inicio del ciclo operativo/educativo (enero a julio)

- Para ello será necesario volver a revisar el Acta de Constitución de Comité, el cuadro Datos de los Servicios y apoyos del programa.
- Para recordar el valor o costo que significa que el o los Educadores Comunitarios se encuentren brindando el servicio y los apoyos que llegaron para apoyar el aprendizaje y puedan valorar su utilidad, pertinencia, calidad, etc.

Qué apoyos materiales o en especie recibieron los beneficiarios de enero a julio



- El Conafe, una vez durante el ciclo escolar da los aprendices de educación básica inscritos en los servicios educativos:
- Un paquete de útiles escolares para cada estudiante por nivel educativo con un costo de :
- Preescolar \$
- Primaria \$
- Secundaria \$



Dota una vez durante el ciclo escolar, para el apoyar el desarrollo de las actividades de aprendizaje:

1 paquete de Auxiliares didácticos por nivel

- Inicial \$
- Preescolar \$
- Primaria \$
- Secundaria \$

Material de papelería para el trabajo educativo por nivel :

- Inicial \$
- Preescolar \$
- Primaria \$
- Secundaria \$

- * Todo conforme a la suficiencia presupuestal del programa

Registro y seguimiento de las acciones de la contraloría social se lleva a cabo por el Conafe

- Toda la información generada por los comités se registra en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a través del cual la Secretaría de la Función Pública observa la valoración que los beneficiarios hacen el programa, si cumple con su propósito y entrega los recursos a los beneficiarios de forma correcta.



En la tercera reunión también se lleva a cabo la evaluación de los servicios y apoyos que se entregaron en periodo enero a julio.



Informe Completo de Contraloría Social (Inf. CCS)

Este es el documento con el que el Comité reporta :

1. La información y orientación que el programa proporcionó sobre los apoyos y servicios.
2. Sobre qué es y cómo hacer la contraloría social.
3. Sobre las irregularidades que pudieron vivir los beneficiarios al momento de recibir los servicios y apoyos.
4. La valoración que hacen de los apoyos y servicios que recibieron del programa.

The image shows a detailed form titled 'INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL' for the 'Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria'. The form includes fields for identifying the committee, the program, and the specific activity being reported. It contains several sections with tables for data entry, such as '1.- La información que recibió el responsable del Programa', '2.- Considerar que la información recibida por el responsable del programa fue:', '3.- Reporte al beneficiario', '4.- ¿Se realizó alguna irregularidad en el Programa?', and '5.- ¿Conocer las acciones mencionadas de atención a quejas/denuncias/abuso?'. Each section has columns for 'No', 'Sí', and 'No aplica'.

Primera parte del Informe CCS

- Datos de identificación del Comité de Contraloría Social
- Clave del comité
- Servicios y apoyos que vigila el comité en el periodo
- Fechas del periodo que se va a valorar, para Conafe **enero a julio** (del ciclo escolar que inició en agosto-septiembre del año anterior).



FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | **2023** **FRANCISCO VILLA** | **EDUCACIÓN** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **CONAFE** Consejo Nacional de Fomento Educativo | **CONTRALORÍA SOCIAL**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Del Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO
DÍA MES AÑO

Periodo que comprende el Informe: Al Clave de la Entidad Federativa: _____
DÍA MES AÑO Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Nombre del Comité: _____ Clave de la Localidad: _____

Fecha en que se llena el informe. Día, mes y año
Datos de la ubicación del Comité: Entidad, municipio y clave de la localidad

Nombre del Comité: inicia siempre con APEC más el nombre de la localidad

En las comunidades donde solo se imparte el servicio de inicial se indica APEC INI más el nombre de la localidad.

Primera parte: Preguntas sobre el programa y la Contraloría social

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

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

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

	No	Sí		No	Sí		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa				

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

	No	Sí		No	Sí		
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

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

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

- El cuestionario indica que debe responderse por integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Debe colocarse una **X** sobre la respuesta correspondiente.
- Hay preguntas que se responden con un **Si** o un **No** o un **No Aplica**.
- Es muy importante leer todas las preguntas para responderlas conforme a su experiencia.

Preguntas sobre el programa



- Ha otras preguntas que de acuerdo a la respuesta hay que dar mayor información o bien, si se responde que **No** entonces se saltan algunas preguntas. * ver ejemplo pregunta 6
- Lo que no hay que olvidar es leer el cuestionario y **responderlo todo** sin ningún temor, la información que se obtiene del documento nos ayudará a mejorar el programa o a evitar dificultades futuras y a transparentar los procesos de atención a los beneficiarios.



4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No (pase a la pregunta 5) 1 Sí

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

Especifique cuál: _____

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

	No	Sí	
5.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

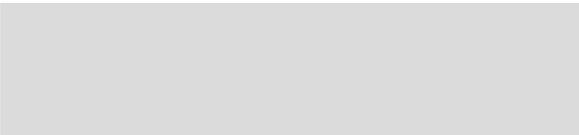
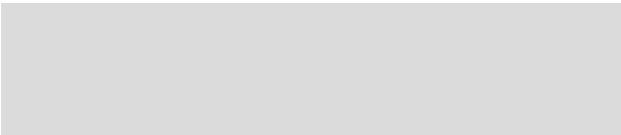
6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No (Pase a la pregunta 9) 1 Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

	No	Sí	
7.1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)

Cierre de la primera parte:

FIRMAS		
		
Nombre y firma del Enlace Operativo de Contraloría Social		Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe
<p>EN LA WEB</p> <p>Forma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción sos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p align="center">Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles</p>		
<p><small>Los miembros de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</small></p>		

En los recuadros se proporciona la información de la Secretaría de la Función Pública que recibe y atiende quejas y denuncias de los beneficiarios del programa.

- Nombre y firma del Enlace Operativo de Contraloría Social y Nombre y firma de la persona integrante del comité que respondió el Informe.
- Primero se solicita el nombre y la firma del Enlace Operativo de Contraloría Social que recibe, revisa y registrará el Informe para la Secretaría de la Función Pública.
- Y a un lado se debe escribir el nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que respondió el cuestionario.

Segunda parte: Preguntas sobre los servicios y apoyos

- Esta parte del informe solicita que el o los integrantes del comité respondan con una **X** sobre la opción u opciones que den repuesta a las preguntas sobre los servicios y apoyos que realmente recibieron los beneficiarios durante el periodo que se está evaluando.

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión. Para concluir la reunión, 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 2 Preescolar 3 Primaria 4 Secundaria 5 Aula Compartida

16.1 En caso de haya seleccionado "Aula compartida", indique con una X qué niveles la conforman

1 Inicial 2 Preescolar 3 Primaria 4 Secundaria

¿Cómo calificaría el desarrollo del servicio durante el periodo? (Considere la siguiente escala para valorarlo)
5 es Muy bueno / 4 es Bueno / 3 es Regular / 2 es Malo / 1 es Muy malo / 0 es No aplica, no se realizó o se suspendió

	17. Inicial	18. Preescolar	19. Primaria	20. Secundaria	21. Aula compartida
La calidad del servicio educativo	<input type="checkbox"/>				
El desempeño y trato de la figura educativa	<input type="checkbox"/>				
El cumplimiento con el número de sesiones de trabajo	<input type="checkbox"/>				
El cumplimiento con el horario acordado de trabajo	<input type="checkbox"/>				
Las visitas domiciliarias	<input type="checkbox"/>				

Respecto al Modelo de Educación Comunitaria para el Bienestar, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No sé	
22.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le explico en qué consiste el modelo?
23.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Aumento la participación de la comunidad en las actividades de aprendizaje?
24.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Ha participado en una actividad de aprendizaje?
25.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Los desafíos son de interés comunitario?
26.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se ha utilizado a la comunidad como espacio de aprendizaje ?
27.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Considera que ¿ha mejorado el aprendizaje de sus hijos?
28.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Considera que ¿ha beneficiado que el educador Comunitario se de la comunidad?
29.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Considera que ¿Las demostraciones públicas de aprendizaje han mejorado?

30.- Ha recibido tutoría

No 1 Sí 2 No sé 3

30.1 Explique su experiencia (qué tema trabajó, le gustó, le pareció fácil o difícil, qué aprendió)

Cómo fue el servicio y la entrega de apoyos

- Las respuestas valoran si los servicios y apoyos fueron buenos, si son útiles, si se entregaron o desarrollaron correctamente, etc.
- También hay preguntas sobre su experiencia en el proceso educativo y la valoración que hacen del mismo, las recomendaciones para mejorar el servicio y los apoyos.

16. ¿Qué servicios educativos del CONAFE recibió la comunidad?

1 Inicial 2 Preescolar 3 Primaria 4 Secundaria 5 Aula Compartida

16.1 En caso de haya seleccionado "Aula compartida", indique con una X qué niveles la conforman

1 Inicial 2 Preescolar 3 Primaria 4 Secundaria

¿Cómo calificaría el desarrollo del servicio durante el periodo? (Considere la siguiente escala para valorarlo)

5 es Muy bueno / 4 es Bueno / 3 es Regular / 2 es Malo / 1 es Muy malo / 0 es No aplica, no se realizó o se suspendió

	17. Inicial	18. Preescolar	19. Primaria	20. Secundaria	21. Aula compartida
La calidad del servicio educativo	<input type="checkbox"/>				
El desempeño y trato de la figura educativa	<input type="checkbox"/>				
El cumplimiento con el número de sesiones de trabajo	<input type="checkbox"/>				
El cumplimiento con el horario acordado de trabajo	<input type="checkbox"/>				
Las visitas domiciliarias	<input type="checkbox"/>				

Respecto al Modelo de Educación Comunitaria para el Bienestar, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No sé	
22.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le explico en qué consiste el modelo?
23.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Aumento la participación de la comunidad en las actividades de aprendizaje?
24.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Ha participado en una actividad de aprendizaje?
25.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Los desafíos son de interés comunitario?
26.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se ha utilizado a la comunidad como espacio de aprendizaje ?
27.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Considera que ¿ha mejorado el aprendizaje de sus hijos?
28.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Considera que ¿ha beneficiado que el educador Comunitario se de la comunidad?
29.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Considera que ¿Las demostraciones públicas de aprendizaje han mejorado?

Para concluir el Informe completo del Comité

Escriba los datos de identificación y contacto de la persona que orientó el llenado de este informe (nombre completo, función o cargo, correo electrónico, número de teléfono celular y firma)

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombre completo		Cargo o función	
Correo e:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

- Por último se solicita la información de contacto del Servidor Público o Figura Educativa que orientó y aclaró las dudas del Comité al responder el Informe Completo de Contraloría Social.

Minuta de 3ra reunión del Comité de Contraloría Social

De cada reunión del comité se debe elaborar una minuta, la cual integra a)

- b) la lista de los asistentes a la reunión y,
- c) los acuerdos y compromisos



3ra Minuta del Comité

propósito:

- Responder el informe completo con el que se evalúan los apoyos y servicios del inicio del ciclo escolar periodo (enero a julio).
- Valorar la participación en la recepción, seguimiento y evaluación de los servicios y apoyos del ciclo escolar

Evidencias esta reunión

1. el Informe completo CCS (enero a julio).
2. 3ra Minuta del Comité de Contraloría Social

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

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	<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) SERVIDORES PÚBLICOS Y FIGURAS EDUCATIVAS QUE ASISTIERON (ECA, ECAR, EC):

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

3) COMITÉS QUE ASISTIERON (Nombres de los Comités: APEC: nombre de la localidad):

--

INTEGRANTES DEL/LOS COMITÉ(S) QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Cargo	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN (Describir los temas tratados en la reunión):

- Informar sobre características de los apoyos y servicios y condiciones para ser beneficiarios.
- Procedimientos para vigilar y dar seguimiento de los servicios y apoyos del Conafe.
- Plantear problemas o irregularidades observadas en los servicios educativos durante el periodo.
- Plantear los problemas o irregularidades en la entrega de los apoyos recibidos en el periodo.
- Elaborar un escrito para presentar denuncias, señalar irregularidades ante autoridades.
- Recibir y analizar las respuestas e información recibida por el Conafe, atendiendo las denuncias o solicitudes de información, planteadas por los beneficiarios o el mismo comité.
- Otro, especifique: _____

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso
	(<input type="checkbox"/> Pte. (<input type="checkbox"/> Sria. (<input type="checkbox"/> Vocal (<input type="checkbox"/> Serv. (<input type="checkbox"/> Fig.ed. (<input type="checkbox"/> Otro	
	(<input type="checkbox"/> Pte. (<input type="checkbox"/> Sria. (<input type="checkbox"/> Vocal (<input type="checkbox"/> Serv. (<input type="checkbox"/> Fig.ed. (<input type="checkbox"/> Otro	
	(<input type="checkbox"/> Pte. (<input type="checkbox"/> Sria. (<input type="checkbox"/> Vocal (<input type="checkbox"/> Serv. (<input type="checkbox"/> Fig.ed. (<input type="checkbox"/> Otro	

Nombre y firma Servidor público/ Figura Educativa responsable de la reunión		Cargo del Servidor público o Figura Educativa
Teléfono:		
Correo electrónico:		

Primera hoja de la minuta de reunión.

- Es necesario aclarar el tipo de reunión que se realiza si es **virtual** o **presencial** dentro de la comunidad o en una Sede.
- La fecha y el lugar donde se llevó a cabo.
- El lugar debe decir por ejemplo salón de preescolar de la **APEC** y el nombre de la **comunidad**.
- Datos de ubicación del Comité: **municipio, localidad**
- **Motivo de la reunión** en éste caso Constituir al Comité y Elaborar el Informe Completo para evaluar los servicios y apoyos.
- Es necesario indicar de qué periodo se trata, en la segunda minuta es el 1er periodo del ciclo escolar (septiembre-diciembre)

	
ANEXO 3 Educación Inicial y Básica Comunitaria Ejercicio fiscal 2023	
MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Tipo de reunión: Virtual <input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> en la comunidad (<input type="checkbox"/>) fuera de la comunidad	
Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	<input checked="" type="checkbox"/> Constituir o actualizar a los integrantes del Comité de Contraloría Social <input checked="" 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

3ra. Minuta: Lista de los asistentes

1) SERVIDORES PÚBLICOS Y FIGURAS EDUCATIVAS QUE ASISTIERON (ECA, ECAR, EC):

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

3) COMITÉS QUE ASISTIERON (Nombres de los Comités: APEC+nombre de la localidad):

--	--

4) INTEGRANTES DEL/LOS COMITÉ(S) QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Cargo	Firma

- La minuta solicita la información de las distintas personas que pudieron asistir a ésta reunión, diferenciando Iro.
- Servidores Públicos y/o Figuras Educativas (ECAR, ECA y EC)
- Beneficiarios que asistieron **que no son los integrantes del comité** (mesa directiva de la APEC).
- Comités que asistieron, en este caso puede ser un solo comité o bien si la reunión fue en una Sede donde convocaron a varios comités habrá que poner los nombres de dichos comités
 - APEC más nombre de la localidad
 - APEC INI más el nombre de la localidad
- Integrantes del/los Comité(s) serán el o los president@s/ secretari@s y vocales.
- En todos los casos es necesario que pongan sus nombres de puño y letra y su firma.

Temas tratados durante la reunión

- Pueden ser los siguientes y se puede marcar más de uno e incluso incluir otro asunto que no se tenga contemplado.

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN (Describir los temas tratados en la reunión):

- Informar sobre características de los apoyos y servicios y condiciones para ser beneficiarios.
- Procedimientos para vigilar y dar seguimiento de los servicios y apoyos del Conafe.
- Plantear problemas o irregularidades observadas en los servicios educativos durante el periodo.
- Plantear los problemas o irregularidades en la entrega de los apoyos recibidos en el periodo.
- Elaborar un escrito para presentar denuncias, señalar irregularidades ante autoridades.
- Recibir y analizar las respuestas e información recibida por el Conafe, atendiendo las denuncias o solicitudes de información, planteadas por los beneficiarios o el mismo comité.
- Otro, especifique: _____

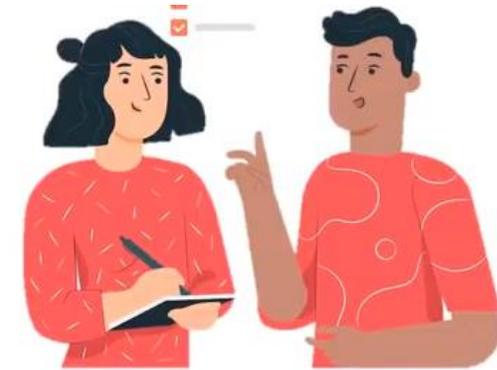
Los Acuerdos de la reunión

- Se deberá escribir aquellas conclusiones de la reunión y tareas que se hayan decidido realizar por los asistentes
- Es necesario aclarar quién o quiénes serán los responsables de verificar que se realicen y cumplan y,
- Establecer una fecha de ejecución o realización

5) ACUERDOS		
Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso
	() Pte () Sria () Vocal () Serv () Fig.ed () otro	
	() Pte () Sria () Vocal () Serv () Fig.ed () otro	
	() Pte () Sria () Vocal () Serv () Fig.ed () otro	

Cierre de la minuta

- Es indispensable que el servidor Público o Figura Educativa que oriento y aclaró las dudas del llenado de la minuta firme y proporcione sus nombre y datos de contacto.



Nombre y firma Servidor público/ Figura Educativa responsable de la reunión		Cargo del Servidor público o Figura Educativa	
Teléfono:			
Correo electrónico:			

RECUERDA QUE





Para mayor información visítanos a través de



www.gob.mx/conafe/acciones-y-programas/contraloría-social-68739



[conafe.sep](https://www.facebook.com/conafe.sep)



[CONAFE_MX](https://twitter.com/CONAFE_MX)



CONTRALORÍA
SOCIAL



Gracias por su atención



Departamento de Contraloría Social - Conafe