

Segunda reunión APEC:

Constituir el Comité de Contraloría Social y
Evaluar los Servicios Educativos y apoyos de
septiembre - diciembre



Segunda reunión de la APEC para conformar el Comité de Contraloría Social y Evaluar los Servicios Educativos y Apoyos

Objetivo:

- Formalizar al Comité de Contraloría Social
- Integrar a las actividades de la APEC la vigilancia y evaluación de los servicios y Apoyos a través del Informe Completo del Comité de Contraloría Social para evaluar apoyos y servicios del periodo septiembre a diciembre.

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

Productos: Acta de constitución del Comité, Informe Completo del Comité y Minuta de la reunión

Segunda reunión Conformación del Comité de Contraloría y evaluación de los Servicios y Apoyos



	¿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	Se elaboran: 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.	Se elabora: el Informe completo del comité del periodo enero a julio y, La minuta de la 3ra reunión

Formalizar al Comité Contraloría Social

- Se lleva a cabo una reunión de la APEC con su mesa directiva donde se informa en qué consisten los servicios educativos y los apoyos materiales y cuánto dinero se significa para el programa entregar a los beneficiarios esos apoyos y servicios.
- Quiénes los recibirán, cómo y cuándo.
- La APEC decide ejercer su derecho e incorpora la contraloría social a sus actividades.

El Comité de Contraloría Social se formaliza con el **Acta de constitución**, con la cual solicitan al Conafe su registro oficial ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).



El Comité de Contraloría Social es la Mesa directiva de la APEC

Partes del Anexo: Acta de constitución

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

- La fecha en que la APEC y su mesa directiva deciden realizar la contraloría.
- Nombre del comité siempre APEC más el nombre de la Localidad.
- En los casos donde la comunidad solo recibe el servicio de Inicial se pondrá APEC INI- nombre de la localidad.
- La clave de registro la emitirá la Función Pública una vez que se registre al comité.

Informar al comité que vigilará durante el ciclo escolar

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:	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:	\$
Apoys materiales que reciben los beneficiarios:	<input type="checkbox"/> Paquetes de útiles escolares <input type="checkbox"/> Material de papelería para el trabajo en el educativo <input type="checkbox"/> Auxiliares didácticos <input type="checkbox"/> Biblioteca de aula <input type="checkbox"/> 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:	\$
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
MONTO TOTAL A VIGILAR	\$
Duración de la apoyo o servicio	Los apoyos educativos (materiales) <input type="checkbox"/> Una sola entrega inicio del ciclo <input type="checkbox"/> Una sola entrega final del ciclo Servicios educativos <input type="checkbox"/> periodo de cierre del ciclo operativo/educativo (agosto/oct a diciembre) <input type="checkbox"/> periodo de inicio del ciclo operativo/educativo (enero a junio/julio)

- Se identifican los niveles educativos que se desarrollan en la comunidad y los apoyos.
- El objetivo del servicio educativo y de los apoyos.
- El monto económico que representa el servicio y los apoyos que se reciben y vigilará el comité.
- El monto económico total que vigilará el comité y los momentos en que se recibirán los servicios y los apoyos.





En qué consisten los servicios educativos

Conafe brinda servicios de educación básica de los niveles: Inicial, preescolar, primaria y secundaria.

Propicia el aprendizaje a través de la relación tutora la cual privilegia la construcción del conocimiento sobre un tema de interés y, se concreta en la reflexión y demostración de lo aprendido.

- El servicio educativo se desarrolla en la comunidad con el apoyo del Educador Comunitario (EC).
- La APEC participa activamente y verifica el desarrollo del servicio a través de la Tarjeta del Registro de Permanencia del EC a lo largo del ciclo escolar.



Presupuesto del programa para brindar el Servicio de Educación Básica Comunitaria del Conafe

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/829364/Anexo_Cuotas_2023_r.pdf

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/827326/Cuadros_de_montos_CIDAP_2a_SE_2023.pdf

APOYOS ECONÓMICOS 2023 CUOTAS MENSUALES SOSTENIMIENTO CONAFE

FIGURA EDUCATIVA	CICLO ESCOLAR 2022-2023							CICLO ESCOLAR 2023-2024				
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
EDUCADOR COMUNITARIO (EC) – ANTES LÍDER PARA LA EDUCACIÓN COMUNITARIA	4,461	4,461	4,461	4,461	4,461	4,461	4,461		4,461	4,461	4,461	4,461
EDUCADOR COMUNITARIO (EC) – ANTES PROMOTORA EDUCATIVA	2,479	2,479	2,479	2,479	2,479	2,479			2,479	2,479	2,479	2,479

Apoyos económicos paralelos para formación

Colegiados de formación y visitas de acompañamiento y asesoría académica en comunidad
período mayo – diciembre de 2023.

Apoyo / Mes	Ciclo Escolar 2022 - 2023			Ciclo Escolar 2023 - 2024					TOTAL
	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Educador Comunitario de Preescolar, Primaria y Secundaria (EC)	\$600	-	\$600	\$4,461	\$600	\$600	-	\$600	\$7,461
Educador Comunitario de Inicial (EC)**	\$600	-	\$600	\$2,479	\$600	\$600	-	\$600	\$5,479

*Incluye periodo de formación intensiva

**Se considera sostenimiento CONAFE y Estatal

Fuente: 2da. Sesión extraordinaria de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) 19/05/2023



En qué consisten los servicios educativos

Para asegurar el Servicio Educativo de preescolar, primaria y secundaria, el Conafe proporciona un recurso económico **mensual de \$4,461.00** a cada Educador comunitario durante los 12 meses.

Haciendo un monto de \$53,532.00 más...

\$56,532.00

...los apoyos para la formación de los Educadores Comunitarios, son \$600.00 adicionales que se darán en los meses de: septiembre, octubre y diciembre 2023 además en mayo y julio 2024. haciendo un total de 3,000 pesos más.

Para Educación Inicial el recurso económico mensual es de \$ 2,479.00 durante los 12 meses.

Haciendo un monto de \$29,748.00 más...

\$32,748.00

Informar al comité lo que es lo que vigilará durante el ciclo escolar



Servicio de Educación Básica comunitaria:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Inicial (<input checked="" type="checkbox"/>) Preescolar (<input checked="" type="checkbox"/>) Primaria (<input type="checkbox"/>) 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)
Apoyos 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 (<input type="checkbox"/>) Biblioteca de aula (<input type="checkbox"/>) 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:	\$
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
MONTO TOTAL A VIGILAR	\$
Duración de la apoyo o servicio	Los apoyos educativos (materiales) (<input type="checkbox"/>) 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)

- **Por ejemplo** una comunidad que recibe servicios de Inicial, preescolar y primaria tiene 2 Educadores Comunitarios.
- Se observará que vigilarán durante el ciclo escolar
- 1 EC de Inicial = **\$32,748**
- Más 1 EC que atiende preescolar y primaria **\$56,532**
- Hace un total final en el ciclo escolar de **\$ 89,280**

Cuáles son los apoyos materiales en especie que brinda el Conafe



- 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 \$187.60
 - Primaria Baja (1° a 3°) \$ 248.26
 - Primaria Alta (4° a 6°) \$ 272.41
 - Secundaria \$339.91

Con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades de aprendizaje:

1 paquete de Auxiliares didácticos por nivel

- Inicial \$2,674.39
- Preescolar \$2,094.66
- Primaria \$1,634.57
- Secundaria \$2,004.54

Material de papelería para el trabajo educativo por nivel :

- Inicial \$ 1,072.25
- Preescolar \$1581.66
- Primaria \$1,465.23
- Secundaria \$2.009.17

- * Todo conforme a la suficiencia presupuestal del programa

Informar al comité lo que es lo que vigilará durante el ciclo escolar



Servicio de Educación Básica comunitaria:	(<input type="checkbox"/>) Inicial (<input checked="" type="checkbox"/>) Preescolar (<input checked="" type="checkbox"/>) Primaria (<input type="checkbox"/>) 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)
Apoyos 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 (<input type="checkbox"/>) Biblioteca de aula <input type="checkbox"/> 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, número, colonia, Código postal)	CONOCIDO
Localidad:	El Salto
Municipio:	El Oro
Estado:	Estado de México
MONTO TOTAL A VIGILAR	
Duración de la apoyo o servicio	Los apoyos educativos (materiales) <input type="checkbox"/> 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)

- **Tomando el ejemplo** de la misma comunidad recibirá en los paquetes de útiles escolares para los aprendices
 - 5 niñ@s inscritos en preescolar = $5 \times \$187.60 = 1,741.30$
 - 8 niñ@s inscritos en primaria
 - 3 Primaria Baja (1º- 3º) x \$348.26 = **1,044.78**
 - 5 Primaria Alta (4ª - 6ª) x 272.41 = **1,362.05**
- material de papelería:
 - 1 Inicial = **\$1,072.25**
 - 1 preescolar = **\$1,581.66**
 - 1 primaria = **\$1, 465.23**
- paquetes de Auxiliares didácticos por nivel.
 - 1 Inicial = **\$ 2,674.39**
 - 1 preescolar = **\$2,094.66**
 - 1 primaria = **\$1,634.57**
- **Haciendo un Total de \$ 14,670.89**

Informar al comité lo que es lo que vigilará durante el ciclo escolar

CONOCER


Servicio de Educación Básica comunitaria:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Inicial (<input checked="" type="checkbox"/>) Preescolar (<input checked="" type="checkbox"/>) Primaria (<input type="checkbox"/>) 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)
Apoyos 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 (<input type="checkbox"/>) Biblioteca de aula (<input type="checkbox"/>) 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, número, 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) (<input type="checkbox"/>) 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)

Sumando el monto del servicio más los apoyos materiales o en especie, el comité vigilará a lo largo del ciclo escolar

$\$89,280 + 14,670.89$

• Haciendo un Total de **\$ 103,950.89**



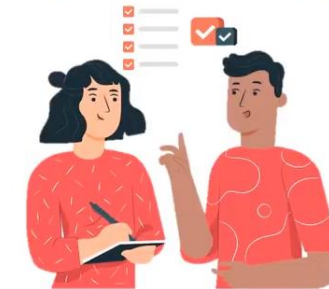
Así el Comité o APEC sabe qué es lo que vigilarán a lo largo del ciclo escolar

- Ahora el comité podrá revisar, verificar y valorar la calidad, cantidad, el cumplimiento y la oportunidad de los servicios educativos y los apoyos que el programa, ha comprometido con la comunidad.

REVISAR



VALORAR



Se aclaran las Funciones y compromisos del Comité

- El siguiente apartado del Acta de Constitución del comité tiene el propósito de aclarar :
- Las funciones y compromisos del Comité,
- Los mecanismos e instrumentos con los que contará para realizar la contraloría y ...
- Aclara qué documentos acreditarán la calidad de beneficiarios.

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

El comité hará uso del cuaderno de trabajo y los anexos proporcionados por la institución para integrar el expediente de vigilancia de los servicios y apoyos proporcionados por el programa.

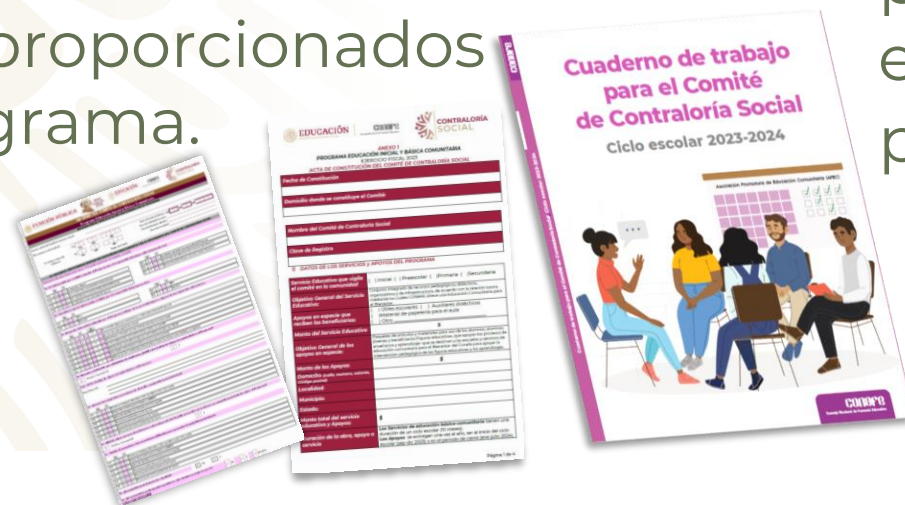
Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

El registro de inscripción de estudiantes, padrón de beneficiarios en el nivel de educación Inicial y las listas de asistencia de estudiantes y/o adultos cuidadores que participan en los servicios de educación básica comunitaria para el Bienestar.

De conformidad a la elección libre de hombres, mujeres y personas no binarias beneficiarias que participan en los servicios educativos del Programa, el Comité de Contraloría Social estará integrado por:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

- El comité hará uso del cuaderno de trabajo y los anexos proporcionados por la institución para integrar el expediente de vigilancia de los servicios y apoyos proporcionados por el programa.



Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

- El registro de inscripción de estudiantes, padrón de beneficiarios en el nivel de educación Inicial y las listas de asistencia de estudiantes y/o adultos cuidadores que participan en los servicios de educación básica comunitaria para el Bienestar.

Formatos de trabajo para los Comités de Contraloría Social

- Documentos que apoyan la integración, formalización y desarrollo de actividades de vigilancia y control de los comités de contraloría social a lo largo de un ciclo escolar lo cual se reporta a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático de C.S.

Anexo I. Acta de Constitución del Comité de contraloría Social

Anexo I-A Acta de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social

Anexo II. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social

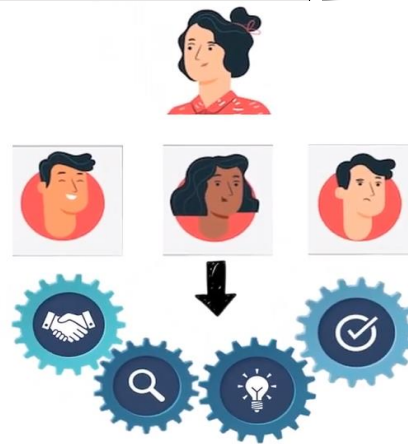
Anexo: III Informe Completo de Contraloría Social

Anexo de la denuncia ciudadana

El Comité CS es la Mesa directiva de la APEC

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:			
Sexo		Edad:	
Cargo del integrante:	Presidente		
CURP:			
Correo Electrónico:			
Teléfono(Incluir lada)			
Domicilio:			
Calle:		Número:	
Colonia:		C.P.	
Firma	Nombre completo:		
	Sexo		
	Cargo del integrante:	Secretario/a	
	CURP:		
	Nombre completo:		
	Sexo		
	Cargo del integrante:	Vocal	
	CURP:		



- De conformidad a la elección libre de hombres, mujeres y personas no binarias beneficiarias que participan en los servicios educativos del Programa, el Comité de Contraloría Social se integra por: Presidente, Secretario y vocales.

Nota: El/la tesorer@ no participa en el comité de contraloría social.

- Y formalizarán la vigilancia, seguimiento y evaluación de los servicios educativos y apoyos como parte de las actividades de la Mesa Directiva de la APEC cuando firman el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.

Escrito por el cual el Comité de Contraloría Social solicita su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

- Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que 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.



Aviso de Privacidad, Anexo del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social



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), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, 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, así como 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 ubicado en la Planta Baja del edificio ubicado en Av. Barranca del Muerto No. 209, Colonia San José Insurgentes, Demarcación Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente liga electrónica: www.plataformadetransparencia.org.mx en el apartado de Solicitudes de Acceso a la Información; o bien, mediante el correo electrónico 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 +52 (55) 2000 3000, extensión 1535.

Para más información acerca del tratamiento de los datos personales y de los derechos que puede hacer valer, puede consultar el aviso de privacidad integral disponible en la siguiente dirección electrónica: www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad.

- Explica que los datos personales que se recaban en el Acta de constitución del Comité serán tratados con la finalidad de identificar a los integrantes de los comités y dar seguimiento a las actividades que en esta materia se realicen, no serán transferidos, y se encuentran protegidos por la ley general de Transparencia y protección de datos.



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 esta segunda reunión también se lleva a cabo la evaluación de los servicios y apoyos que se entregaron en periodo septiembre - diciembre



Informe Completo de Contraloría Social

Este es el documento con el que el Comité reporta :

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

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

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRECIBIDA POR EL PROGRAMA

Clase de registro del Comité de Contraloría Social: _____
 Otra, especificar en este espacio: _____

Fecha de recepción del informe: DIA [] MES [] AÑO []
 Clase de la Entidad Federativa: _____
 Clase del Municipio o Alcaldía: _____
 Clase de la Localidad: _____

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

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

No.	S	No	S
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los canales de atención a los beneficiarios
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ubicación a la que se dirige el Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las modalidades para presentar quejas y denuncias

II. Considera que la información recibida por el responsable del programa fue:

No.	S	No	S
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abusada
2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dista
2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oportuna

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

No.	S	No	S
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le realizó algún pago o reembolso para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se fue cobrado algún tipo de beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se cobró de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se fue otorgado el beneficio a usted o a su familia?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio se realizó de acuerdo a lo solicitado?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o se utilizó en forma puntual, regular, de forma o en días hábiles o en algunos?

IV. Respecto a la forma de una actividad de capacitación, ¿cómo se fue recibida alguna irregularidad en el Programa?

Si no se recibió ninguna irregularidad, marque con una X en el espacio correspondiente: No se recibió ninguna irregularidad

IV.1. Si fue recibida alguna irregularidad en el Programa:

Especificar cuál: _____

V. ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/abuso?

No.	S	No	S
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadana Mexicana Interactiva y Encuesta de la Corresponsabilidad
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SINEDC)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corresponsabilidad)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Externos de Control

VI. ¿Móvil, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o generó una queja/denuncia/abuso sobre el Programa?

Si no se presentó ninguna queja/denuncia/abuso, marque con una X en el espacio correspondiente: No se presentó ninguna queja/denuncia/abuso

VII. ¿Se sabe el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/abuso?

No.	S	No	S
7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadana Mexicana Interactiva y Encuesta de la Corresponsabilidad
7.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SINEDC)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corresponsabilidad)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Externos de Control

¿Se sabe el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/abuso? No Sí

¿Se presentó la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Sí



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 puede ser de septiembre a diciembre o de enero a julio (son los dos periodos de un mismo ciclo escolar).



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

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

Al

DÍA MES AÑO

Nombre del Comité: _____

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 del Informe CCS



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
11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

	No	Sí		No	Sí
21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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



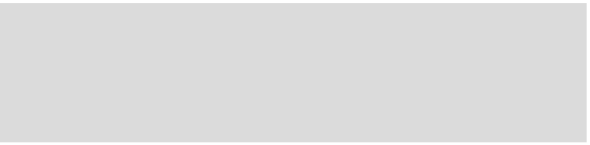
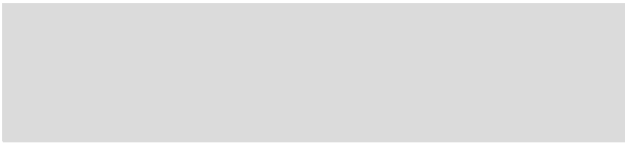
- Ha otras preguntas que de acuerdo a la respuesta hay que dar mayor información o bien, si se responde que **No** entonces se saltan algunas preguntas. * ver ejemplo pregunta 6
- Lo que no hay que olvidar es leer el cuestionario y **responderlo todo** sin ningún temor, la información que se obtiene 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?		
<input type="checkbox"/> 0	No (pase a la pregunta 5)	<input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción		
5.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)		
5.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)		
5.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Mecanismos establecidos por el Programa		
5.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Mecanismos de los Órganos Internos de Control		
5.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
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?		
<input type="checkbox"/> 0	No (Pase a la pregunta 9)	<input type="checkbox"/> 1 Sí
7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.		
	No	Sí
7.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción		
7.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
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
EN LA WEB Denuncia Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción sos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE) https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/	VÍA CORRESPONDENCIA 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. VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000	DE MANERA PRESENCIAL 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.
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles		
<small>Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</small>		

- 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.

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.

Segunda parte: Preguntas sobre los servicios y apoyos

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 Mala / 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El desempeño y trato de la figura educativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cumplimiento con el número de sesiones de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cumplimiento con el horario acordado de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las visitas domiciliarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 (aqué tema trabajó, le gustó, le pareció fácil o difícil, qué aprendió)

- Esta parte del informe solo 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.



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 de aprendizaje 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El desempeño y trato de la figura educativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cumplimiento con el número de sesiones de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cumplimiento con el horario acordado de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las visitas domiciliarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 CCS

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 momento de responder el Informe Completo de Contraloría Social.

Minuta de 2da 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



Anexo 3. Minuta de reuniones

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"/> Dte <input type="checkbox"/> Sca <input type="checkbox"/> Vocal <input type="checkbox"/> Serv <input type="checkbox"/> Fija ed <input type="checkbox"/> Otro	
	<input type="checkbox"/> Dte <input type="checkbox"/> Sca <input type="checkbox"/> Vocal <input type="checkbox"/> Serv <input type="checkbox"/> Fija ed <input type="checkbox"/> Otro	
	<input type="checkbox"/> Dte <input type="checkbox"/> Sca <input type="checkbox"/> Vocal <input type="checkbox"/> Serv <input type="checkbox"/> Fija 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:	

2da Minuta del Comité

- 2da reunión tiene como propósitos:
- Conformar y formalizar el Comité de Contraloría Social
- Se aplica el informe completo con el que se evalúan los apoyos y servicios del inicio del ciclo escolar periodo (agosto a diciembre).

• **Evidencias de cada reunión**

1. Acta de constitución del Comité,
2. el Informe completo CCS (agosto a diciembre).
3. 2da Minuta del Comité

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: **entidad, municipio y 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 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 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

2da. 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):

--	--

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
- 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.
- Establecer una fecha de ejecución o realización.

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	

Cierre de la minuta

- Es indispensable que el servidor Público o Figura Educativa que orientó 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



Recuerda que el **CONAFE** debe brindarte información acerca de tus derechos.



Pero es tarea de todas y todos impulsar la participación hacia la mejora de su entorno.





Para mayor información visítanos a través de



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



conafe.sep



CONAFE_MX



CONTRALORÍA
SOCIAL



Gracias por su atención



Departamento de Contraloría Social - Conafe