

TUTORIAL PARA EL REGISTRO DE MINUTAS DEL COMITÉ



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Ejercicio fiscal 2023



A lo largo de un ciclo escolar se deberán registrar tres minutas de reunión

De acuerdo a qué Reunión del Comité se esté registrando se deberá seleccionar el motivo:

- **Primera Minuta (M1)** tiene como motivo informar a la APEC en qué consiste el servicio educativo y los apoyos que proporciona el Conafe (qué, cómo, cuándo y quiénes son los beneficiarios) explicar en qué consiste la contraloría social y su importancia en participar como comité.
- **Segunda Minuta (M2)** es para la constituir al comité de Contraloría Social y orientar el llenado del primer informe de evaluación del servicio educativo y los apoyos del periodo septiembre a diciembre (inicio del ciclo escolar).
- *** Tercera Minuta (M3)** el llenado del segundo Informe del comité en el que se evalúan los servicios educativos y apoyos del periodo de enero a julio (cierre del ciclo escolar).

Septiembre: al iniciar el ciclo para informar.

noviembre para conformar al comité y evaluar los apoyos y servicios del inicio del ciclo escolar.

julio para evaluar los servicios y apoyos del periodo de cierre del ciclo escolar



Ingresar al módulo <Comités> y ubicar el cursor en registrar reuniones

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left, there are logos for 'FUNCIÓN PÚBLICA' and 'SICS'. The main header includes 'PROGRAMA EDUCACION INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA'. On the right, it displays 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2023', and 'Versión 2.1 09-06-2023 14:50:19'. A navigation bar contains 'Documentos Normativos', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comités', and 'Administración'. A dropdown menu is open under 'Comités', listing 'Generar Comités', 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'. Red arrows point to the 'Comités' menu item and the 'Registrar Reuniones' option.

Registrar reuniones de comité

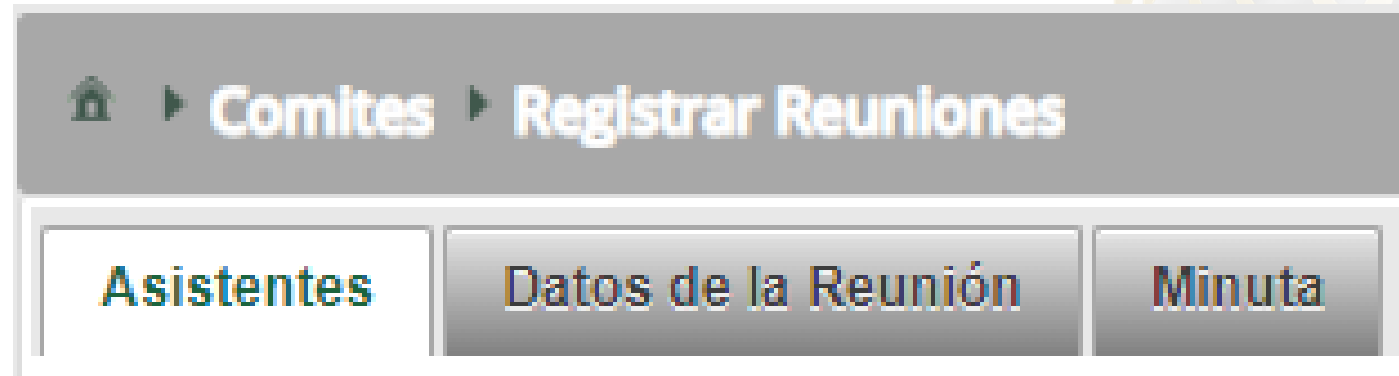
The screenshot shows the SICS web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Documentos Normativos, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Administración, Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales), and Reportes. Below the navigation menu, there is a section titled "REUNIONES REGISTRADAS". In this section, there is a button labeled "Agregar Nueva Reunión" which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the button, there are input fields for "Lugar de Reunión", "Fecha de Reunión", and "Motivo de Reunión" (with a dropdown menu). There is also a "Reseteo" button. Below the input fields, there is a table with the following columns: "NÚMERO DE REUNIÓN", "LUGAR DE REUNIÓN", "FECHA DE REUNIÓN", "MOTIVO DE REUNIÓN", and "NUM. DE ACUERDOS". The table currently displays the message "No existen reuniones registradas".

- Hay que dar clic en el botón de **Agregar Nueva Reunión** para que se desplieguen las pantallas de registro



El registro de las minutas requiere el llenar 3 apartados

1. **Asistentes** es igual a la lista de asistentes
2. **Datos de la reunión** acuerdos
3. **Minuta**, el documento evidencia de la reunión de trabajo del comité.



Se desplegará la pantalla para iniciar el registro

Comites > Registrar Reuniones Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

| INSTANCIA | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | MINUTA FIRMADA |
|-----------------------------------|------------------------|-------|----------------|
| No existen Instancias registradas | | | |

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

| NOMBRE DEL BENEFICIARIO | MINUTA FIRMADA |
|--------------------------------------|----------------|
| No existen beneficiarios registrados | |

COMITES QUE ASISTIERON: Agregar

| NOMBRE COMITÉ | CLAVE COMITÉ |
|--------------------------------|--------------|
| No existen comites registrados | |

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

| NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ | ASISTIÓ | MINUTA FIRMADA |
|------------------------------------|---------|----------------|
| No existen integrantes registrados | | |

- Iniciaremos dando clic en el botón **Nuevo**
- E iniciaremos con el registro de los Asistentes

1. Asistentes a la reunión del Comité



Para registrar a las personas en cada apartado es necesario dar clic en el botón de Nuevo cada vez.

Comites > Registrar Reuniones [Guardar] [Cancelar]

Asistentes [Datos de la Reunión] [Minuta]

FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON: [Nuevo]

| INSTANCIA | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | MINUTA FIRMADA |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|
| ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL | ALBINO ROSAS CARBALLO | CONTRALOR | SI |
| COORDINACIÓN TERRITORIAL DEL CONAFE | SILVIA SÁNCHEZ CAMARGO | ENLACE OPERATIVO CS | SI |
| COORDINACIÓN TERRITORIAL CONAFE | MARCELA VIVIANA MAYORGA | EDUCADORA COMUNITARIA | SI |

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON: [Nuevo]

| NOMBRE DEL BENEFICIARIO | MINUTA FIRMADA |
|-------------------------|----------------|
| DIANA MENDEZ RUIZ | SI |
| MAGDALENHA SERRANO LIMA | SI |

COMITES QUE ASISTIERON: [Agregar]

| NOMBRE COMITÉ | CLAVE COMITÉ |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| APEC- LAS TRANCAS IXTLAHUACATLAN 23-1 | 23 -1106 L06W 14 02 223 6/4 |

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

| NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ | ASISTIÓ | MINUTA FIRMADA |
|----------------------------------|---------|----------------|
| ROSA MARIANA CONTRERAS ESTEBAN | SI | SI |

- **Funcionarios** deberá registrar a los servidores públicos que hayan asistido, indicando la instancia o institución que representan, nombre, cargo e indicar si firmó o la minuta.
- En el caso de los Educadores comunitarios, se registran aquí y se indican en el cargo que son EC, ECA o ECAR, aunque ellos no son servidores públicos, la instancia para ellos siempre es Conafe.
- **Beneficiarios** que asistieron, se escriben las personas que participan en los servicios educativos y reciben los apoyos del Conafe que no sean parte del Comité.
- **Comités que asistieron**, al momento de dar clic Agregar, aparecerá el listado de los comités que ya se dieron de alta o migraron en el SICS, hay que elegir uno si fue una reunión en la comunidad o varios comités si la reunión fue regional y asistieron varios representantes de distintos comités.
- **Integrantes del comité**, aquí solo se registran el presidente/a, Secretario/a y vocales que integran al comité o comités y que hayan asistido a la reunión

2. Datos de la reunión

Todos los datos que se registren en este apartado sobre la reunión deberán coincidir y registrarse tal como estén escritos en el documento original de la minuta

Comites > Registrar Reuniones

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

Número de Reunión: 1

*Fecha de la Reunión: 19/07/2023

¿Se recibió alguna queja o denuncia? Sí No

*Lugar Tipo de Reunión: Presencial Virtual

Entidad Federativa: APEC- NOMBRE LOCALIDAD 23-1

Municipio: Seleccione...

Localidad: Seleccione...

Guardar Cancelar

- Fecha en la que se llevó a cabo la reunión.
- Lugar: elegir si es presencial o virtual, hay que escribir los datos del comité **APEC + nombre de la localidad y periodo en el que se reporta 23-1**
- Indicar si se recibió alguna queja o denuncia (esta se deberá haber reportado a la Coordinación Territorial y tener la evidencia de la atención que se le brindó).
- Los datos de ubicación del Comité como Entidad federativa, Municipio y Localidad

2. Datos de la Reunión



- A continuación hay que definir el (*) Motivo de la Reunión para lo cual hay que seleccionar de las opciones que despliega el sistema
- Escribir los Temas tratados y los acuerdos a los que llegaron los participantes durante la reunión.

(*) Motivo de la Reunión: Seleccione...

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: Nuevo

No existen temas registrados

ACUERDOS Nuevo

| DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO | RESPONSABLE DEL ACUERDO | FECHA |
|---------------------------------|-------------------------|-------|
| No existen acuerdos registradas | | |

Comites > Registrar Reuniones Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

Número de Reunión: 1

*Fecha de la Reunión:

¿Se recibió alguna queja o denuncia? Sí No

*Lugar Tipo de Reunión: Presencial Virtual

Entidad Federativa: Seleccione...

Municipio: Seleccione...

Localidad: Seleccione...

(*) Motivo de la Reunión: Seleccione...

TEMAS TRATADOS

No existen temas registrados

ACUERDOS

No existen acuerdos registrados

- Seleccione...
- DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO
- HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA
- OTRO
- TRATAR ASUNTOS CON LOS BENEFICIARIOS
- CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
- ORIENTAR EN EL LLENADO DE INFORMES (ANTES CÉDULAS)
- RECOPIRAR APARTADOS DE INFORMES Y/O INFORMES COMPLETOS (ANTES CÉDULAS E INFORMES ANUALES)
- VARIOS MOTIVOS QUE SE ESPECIFICA EN LA MINUTA

3. Minuta

Comites > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión **Minuta**

Minuta M3 APEC LAS TRANCAS 23-1 + Seleccionar Archivo a Transferir

1. En este apartado se debe cargar el archivo de la minuta de trabajo que se acaba de registrar.
2. Toda la información que se registró en los apartados anteriores debe coincidir con la información que contiene la minuta que se sube.
3. El archivo debe estar nombrado con una M de minuta y el número según la reunión que sea más el nombre del comité, por ejemplo:

M3-APEC TRANCAS

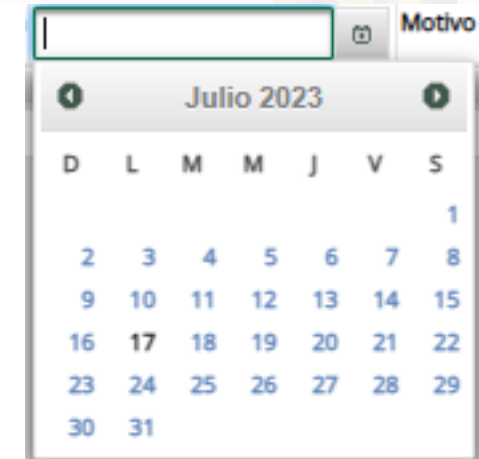
EL NOMBRE NO PUEDE SER MAYOR A 20 CARACTERES Y EL PESO DEL ARCHIVO DEBE SER MENOR A 2 KB

Pasos para consultar una reunión que ya ha sido registrada

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/comites/reuniones/comitesLista.jsf>. The page header includes the logos for 'FUNCIÓN PÚBLICA' and 'SICS Sistema Informático de Contraloría Social', along with the text 'PROGRAMA EDUCACION INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA'. The main heading is 'REUNIONES REGISTRADAS' with a button 'Agregar Nueva Reunión'. Below this, there are two input fields: 'Lugar de Reunión' containing 'APEC – LAS TRANCAS IXTLAHUACATLAN' and 'Fecha de Reunión' containing '17/07/2023'. A calendar icon next to the date field is highlighted with a red arrow.

Hay que escribir el nombre del comité, el cual incluye APEC+el nombre de la localidad + periodo correspondiente
ejemplo: APEC Las Trancas Ixtalhuacatlan 23-1.

Y la **Fecha de Reunión**: se da Click en el ícono del calendario para seleccionar la fecha en que se realizó la reunión y debe coincidir con la fecha registrada en el formato de la minuta que se subirá en el SICS.





Registre el motivo de la reunión del Comité de acuerdo a momento y propósito de ésta



Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) > Reportes >

REUNIONES REGISTRADAS Agregar Nueva Reunión

Lugar de Reunión Fecha de Reunión Motivo de Reunión Resetear

| NÚMERO DE REUNIÓN | LUGAR DE REUNIÓN |
|----------------------------------|------------------|
| No existen reuniones registradas | |

- DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO
- HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA
- OTRO
- TRATAR ASUNTOS CON LOS BENEFICIARIOS
- CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
- ORIENTAR EN EL LLENADO DE INFORMES (ANTES CÉDULAS)
- RECOPILAR APARTADOS DE INFORMES Y/O INFORMES COMPLETOS (ANTES CÉDULAS E INFORMES ANUALES)
- VARIOS MOTIVOS QUE SE ESPECIFICA EN LA MINUTA

para cualquier consulta o duda remitirse al personal de
Departamento de Contraloría Social

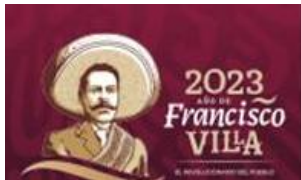
contraloriasocial@conafe.gob.mx

Marisol Gaytán mgaytan@conafe.gob Ext 7435

Marcos Hernández mhernandezr@conafe.gob.mx Ext 7087

Juana Vargas jvargas@conafe.gob.mx Ext.: 7086

María Elizabeth Almaraz malmaraz@conafe.gob.mx 7085



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo