



# REUNIÓN DE IMPULSO A LA CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

LLENADO DE FORMATOS

PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL

*Ejercicio Fiscal 2023*



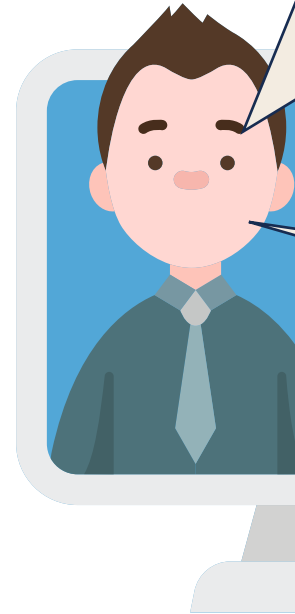
## CONTINUACIÓN DE LA REUNIÓN...

### SEGUIMIENTO

#### Estructura e información de los Formatos del Comité de Contraloría Social.

- Llenado del Acta, Minuta y Acuse de recibo de materiales.
- Recopilación de evidencias de la reunión para entrega al directivo del plantel.

#### Acuerdos y compromisos.



Es muy importante que, en esta parte de la Reunión, los Integrantes del Comité de Contraloría Social verifiquen la información prellenada en los Formatos y completen los datos que se les solicitan, para que todas las evidencias de la reunión sean integradas y enviadas al Enlace Estatal de Contraloría Social a través de la estructura.

Las evidencias de esta Reunión se deberán entregar en 2 tantos originales, las cuales son:

- Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.
- Minuta de la Reunión del Comité de Contraloría Social.
- Acuse de recibo de los materiales.

# ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.



The image shows three overlapping forms. The top form is 'ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ' with fields for 'Número del Comité de Contraloría Social', 'Fecha de Sustitución', and 'Tipo de Programa'. The middle form is 'ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL' with fields for 'Ejercicio Fiscal', 'Fecha de Constitución', and 'Clave de registro que emite el SIC'. The bottom form is 'MATERIALES DE RECIBO PROGRAMAS SOCIALES 2023' with sections for 'DATOS DE LA ESCUELA', 'MATERIALES ENTREGADOS', and 'DATOS DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL'.



- Los formatos cuentan con información institucional prellenada y en el instructivo se señalan con una LETRA. **A**
- Los apartados que se deben llenar por los integrantes del Comité de Contraloría Social se señalan en el instructivo con un NÚMERO progresivo. **1**

- No olviden usar **pluma de tinta azul** para llenar a mano la información que se solicita, hasta completar cada formato.
- No debe haber tachaduras, ni dejar celdas sin llenar.
- La Firma de los integrantes del Comité y Servidor Público responsable de la Reunión es autógrafas.
- Entregar toda la documentación al directivo del plantel.



# ***PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PEEI)***

---



*PEEI*

---

***ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE  
CONTRALORÍA SOCIAL***



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# EJEMPLO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)

de los Programas Federales: Programa Nacional de Inglés (PRONI) y Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

<b>A</b> EJERCICIO FISCAL	<b>1</b> Fecha de constitución:	dd/mm/aaaa
2023		/ / 2023

I. DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)	
Nombre del Comité de Contraloría Social	09-PEEI-01-09DDI0001A-2023
Clave de registro del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) <small>(Este dato es proporcionado al Comité por la servidora o el servidor público estatal designado y por el medio establecido para tal fin)</small>	<b>2</b>

II. DOMICILIO DONDE SE CONSTITUYE EL COMITÉ (DATOS DE LA ESCUELA PARA SU REGISTRO)			
Nombre de la escuela	Clave del Centro de Trabajo (CCT) 10 dígitos	Teléfono	Correo electrónico
CAI SEP No. 01 Rosaura Zapata	09DDI0001A	5591307879	e09ddi0001a@aefcm.gob.mx
Domicilio del Centro de Trabajo <small>(Estado, Municipio/Alcaldía, Localidad/Comunidad, Colonia, Calle y Número, Código Postal)</small>	Programa Federal que se implementa en la escuela <small>(Seleccionar con una "X")</small>		
Ciudad de México, Cuauhtémoc, Roma Norte, Puebla N° 66, C.P. 06700.	PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (PRONI)	<input type="checkbox"/>	
	PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PEEI)	<input checked="" type="checkbox"/>	

## INFORMACIÓN PRELLENADA SU RELEVANCIA

- A EJERCICIO FISCAL** Refiere el ejercicio fiscal vigente para la vigilancia de los recursos públicos.
- B I. DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** Nombre designado a cada centro educativo beneficiario del programa.  
A partir de las bases de datos validadas por las Instancias Ejecutoras, contiene:
  - Nombre, CCT, teléfono, correo electrónico y domicilio del plantel escolar;
  - Nombre del Programa Federal del que se recibirán los apoyos, obras o servicios.
- C II. DOMICILIO DONDE SE CONSTITUYE EL COMITÉ**

## INFORMACIÓN PARA LLENAR INSTRUCTIVO

- 1 Fecha de Constitución** Fecha de la **Reunión de impulso a la Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)**, utilizando sólo números.
- 2 Clave de registro del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)** Este espacio **se debe de quedar en blanco**, hasta que se reciba la Constancia de registro del CCS en el SICS.

- Es muy importante que los apartados III, IV y V sean revisados por los integrantes del Comité de Contraloría Social. Ante cualquier duda, pueden pedir apoyo al Servidor Público responsable de la Reunión o directamente al Enlace Estatal de Contraloría Social en el correo electrónico [contraloria.social@aefcm.gob.mx](mailto:contraloria.social@aefcm.gob.mx)


**INFORMACIÓN  
PRELLENADA**
**SU RELEVANCIA**

Los integrantes del CCS conocerán las obras, apoyos o servicios que recibirá el CAI federalizado, con base en las Reglas de Operación del Programa Federal:

- Apoyo a otorgar.
- Objetivo general del programa.
- Características del tipo de apoyo, (descripción, cantidad y monto).
- Domicilio dónde se ejecuta o reciben el apoyo las y los beneficiarios. Teléfono de la escuela. Para el caso de la localidad/comunidad Consultar la relación. Alcaldía. Estado.
- Monto total de la obra, apoyo o servicio a ejercer en la escuela.
- Duración de la obra, apoyo o servicio. Es el periodo para la vigilancia de los recursos públicos; así como para la verificación de que llegaron al centro educativo.

<b>D</b> III. DATOS DE LA OBRA, APOYOS O SERVICIO DEL PROGRAMA (Descripción del (los) apoyo(s) y monto a vigilar)					
<b>Apoyo, obra o servicio:</b> (nombre o denominación del tipo de apoyo)	APOYO 1. Fortalecimiento de los CAI Federalizado				
<b>Objetivo general:</b>	Contribuir a la ampliación de la cobertura para que las niñas y los niños de 0 días de nacidas(os) a 3 años de edad accedan a los servicios públicos de educación inicial integral a través de Modalidades Escolarizadas y No Escolarizadas				
<b>Características del tipo de apoyo:</b> (breve descripción incluyendo cantidades)	Mantenimiento preventivo. Revisión de la instalación de tanque de gas LP estacionario y reparaciones menores \$25,000.00. Mantenimiento correctivo. Reparación de puertas, ventanas y pasamanos \$238,100.00; Rehabilitación para área de juego \$120,000.00; y Rehabilitación y lavado de cisterna \$16,900.00.				
<b>Domicilio (calle, número, colonia, Código Postal):</b> (donde se ejecuta o reciben el apoyo las y los beneficiarios)	Puebla N° 66, Col. Roma Norte, C.P. 06700.			<b>Teléfono (Incluir lada):</b>	55 9130 7879
<b>Localidad/Comunidad:</b>	N/A	<b>Municipio/ Alcaldía:</b>	Cuauhtémoc	<b>Estado:</b>	Ciudad de México
<b>Monto de la obra, apoyo o servicio:</b>	\$400,000.00				
<b>Duración de la obra, apoyo o servicio:</b>	1 de junio de 2023 - 29 de diciembre 2023				

**D**
**III. DATOS DE  
LA OBRA,  
APOYOS O  
SERVICIOS DEL  
PROGRAMA**

**E**

IV. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)	
(Este apartado forma parte del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social 2023, de los Programas Federales PRONI y PEEI)	
DERECHOS	FUNCIONES Y COMPROMISOS
Participar en las actividades de Contraloría Social que se realicen en la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar a la Autoridad Educativa Local, a través de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS) y de las personas Coordinadoras Locales del PRONI y del PEEI en las entidades federativas, su registro en el SICS mediante la captura del Acta de Constitución del CCS.</li> <li>* Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se le convoque.</li> </ul> <p>Solicitar a la Autoridad Educativa Local -a través de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o las y los Coordinadores Locales de los Programas - la información pública relacionada con la operación del PRONI o del PEEI, de la Contraloría Social y sobre los mecanismos para la recepción y atención de quejas, denuncias y/o sugerencias.</p>
Manifestar con toda libertad su opinión durante las reuniones, comportándose con corrección y respeto a sus compañeras y compañeros, tratando de expresar con la mayor claridad y de modo conciso sus puntos de vista.	<p>Vigilar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa Federal.</li> <li>* Las/os beneficiarias/os del programa federal respectivo, cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>* Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los apoyos.</li> <li>* El programa federal respectivo no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.</li> <li>* El programa federal respectivo se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>* El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.</li> <li>* Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.</li> <li>* Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal respectivo.</li> </ul>
Las y los integrantes del Comité tienen derecho de voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y el desarrollo de sus actividades de Contraloría Social.	Representar la voz y opinión de las madres y padres de familia o personas tutoras, por lo que la información que proporcionen y registren en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los datos, comentarios y las opiniones que éstos externen.
Derecho a recibir un trato digno, respetuoso y con consideración por cualquier persona funcionaria o servidora pública federal, estatal, municipal y escolar.	Registrar en los Informes del Comité de Contraloría Social (ICCS) los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
Proponer iniciativas y acciones de mejora que estimen pertinentes, las cuales puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo de los Programas Federales que le dio seguimiento.	<p>Brindar información a la comunidad escolar sobre los resultados de la Contraloría Social.</p> <p>Orientar a la comunidad escolar sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias y cómo turnarlas a las autoridades competentes para su atención conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las Reglas de Operación del Programa Federal respectivo y en la normatividad vigente.</p>
Derecho a que sus quejas, denuncias y sugerencias sean atendidas de manera transparente y oportuna.	<p>Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.</p> <p>Presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa respectivo, recabar la información de <u>las mismas</u> y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal respectivo, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.</p>

**INFORMACIÓN PRELEENADA**
**SU RELEVANCIA**
**E**
**IV. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Con base en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social y los documentos normativos en la materia vigentes para el ejercicio fiscal 2023, los integrantes del CCS conocen sus derechos para participar activamente y, a la vez, asumen el compromiso de llevar a cabo las funciones y actividades para la vigilancia de los recursos y mantener informada a la comunidad escolar e integrar las evidencias de su labor.

Se sugiere consultar: *ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.* [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5458770&fecha=28/10/2016#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5458770&fecha=28/10/2016#gsc.tab=0)



## F V. MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES

Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social (CCS) contará con:

- Al menos, un material de información y/o difusión sobre Contraloría Social y del (los) Programa(s) Federal(es) que proporciona apoyos a la escuela.
- El formato denominado: Informe del Comité de Contraloría Social (ICCS).
- Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS); Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité de Contraloría Social (CCS) y Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social.

El Comité de Contraloría Social proporcionará a la servidora o el servidor público encargado de la recopilación de sus formatos e información, la documentación que dé cuenta de las actividades de Contraloría Social que llevó a cabo. Dichos formatos y/o documentación deberán estar debidamente requisitados y firmados, y se entregará a través de los mecanismos que se establecieron en la entidad federativa. La documentación y formatos que proporcione el CCS **no deberá contener tachaduras o enmendaduras.**

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, el **expediente** con la documentación e información original que respalda el desarrollo de sus actividades de operación de la Contraloría Social, debidamente firmados por las instancias correspondientes, de conformidad con la operatividad y normatividad de la Instancia Ejecutora, de la Instancia Normativa y del Programa, según sea el caso.

El Comité de Contraloría Social recibirá su constancia de registro en el SICS (que incluye la Clave de registro) formalizada por la o el Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS), en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución del Comité, y una vez activado el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para su registro.

Documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria: documento de inscripción de la hija o hijo de las madres y padres de familia; o de las alumnas o alumnos inscritos en la escuela con tutora o tutor familiar; en la escuela que recibe apoyos del Programa respectivo.

## INFORMACIÓN PRELLENADA

## SU RELEVANCIA

Para el desarrollo de sus funciones, los integrantes del Comité reciben en versión electrónica formatos que deberán estar **debidamente requisitados y firmados** para entregarse a través de la estructura al Enlace Estatal de Contraloría Social en la AEFCEM, los cuales son:

- Acta de Constitución del Comité de Contraloría social.
- Acta de sustitución de algún integrante del CCS. (en su caso)
- Minuta de la Reunión del CCS.
- Acuse de recibo de materiales.
- Informe del CCS
- Cédula Informativa y de Verificación.

Dentro de los mecanismos y actividades de la Contraloría Social, podemos significar las siguientes:

## F V. MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES

### Participación ciudadana

- Conocer los apoyos que otorgará el programa y los medios institucionales para solicitar información sobre el programa y la contraloría social.
- Representar la voz de los beneficiarios, por lo que la información que registre en los formatos deberá reflejar las opiniones de éstos.
- Asistir a las reuniones de capacitación y asesoría para contar oportunamente con la información necesaria en materia de Contraloría Social.
- Informar a los beneficiarios sobre los apoyos que recibió el centro educativo por parte del Programa.

### Vigilancia y Seguimiento

- Integrar y mantener actualizado el expediente con las evidencias de actividades que se realicen con los documentos consultados, materiales de difusión y formatos.
- Solicitar el registro del CCS, recibir, firmar y resguardar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social.
- Registrar en el Informe del Comité los resultados, obtenidos, así como, la calidad y cantidad de los apoyos recibidos.

### Atención ciudadana

- Orientar a los beneficiarios en caso de presentar quejas, denuncias o sugerencias; recibirlas y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL					
(El manejo de los datos personales se realizará de conformidad con el Aviso de privacidad anexo a esta Acta)					
De conformidad a la elección de las beneficiarias y los beneficiarios, el Comité de Contraloría Social estará integrado por:					
Nombre(s) y apellido(s) de la o el integrante del Comité (nombre completo)	3				
Sexo* (M= Mujer H= Hombre)	4	Edad	5	Cargo del integrante en el Comité (Coordinadora[or] o Vocal)	G Coordinadora(or)
CURP	6	Correo electrónico	7	Teléfono de contacto (incluir lada)	8
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/ Municipio/Alcaldía, Estado) Incluir datos completos	9				
Firma o huella (Aceptación del cargo en el Comité de Contraloría Social)	10				

VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL					
(El manejo de los datos personales se realizará de conformidad con el Aviso de privacidad anexo a esta Acta)					
De conformidad a la elección de las beneficiarias y los beneficiarios, el Comité de Contraloría Social estará integrado por:					
Nombre(s) y apellido(s) de la o el integrante del Comité (nombre completo)	3				
Sexo* (M= Mujer H= Hombre)	4	Edad	5	Cargo del integrante en el Comité (Coordinadora[or] o Vocal)	G Vocal
CURP	6	Correo electrónico	7	Teléfono de contacto (incluir lada)	8
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/ Municipio/Alcaldía, Estado) Incluir datos completos	9				
Firma o huella (Aceptación del cargo en el Comité de Contraloría Social)	10				

## INFORMACIÓN PRELLENADA

## SU RELEVANCIA

### Cargo del Integrante en el Comité

G

En el primer bloque del apartado VI, ya se encuentra prellenado el **Cargo del Coordinador (a)**, quien tiene entre otras funciones:

- Representar la opinión general de la comunidad escolar en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar el desarrollo de las actividades del CCS.
- Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones del Programa.
- Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias y sugerencias.
- Brindar información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social.

En el primer bloque del apartado VI, ya se encuentra prellenado el **Cargo de Vocal**, quien tiene la función de apoyar al coordinador en el desarrollo de las actividades.

## INFORMACIÓN PARA LLENAR

## INSTRUCTIVO

3

### Nombre y apellidos del Integrante

Escribir el Nombre completo del Coordinador o Vocal según corresponda, iniciando por Nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos.

4

### Sexo

Usar **M** para Mujer y **H** para Hombre .

5

### Edad

Escribir su edad con años cumplidos con número.

6

### CURP

Escribir correctamente la CURP con 18 dígitos de un código alfanumérico; 16 de ellos son la primera letra y primer vocal interna del primer apellido, primera letra del segundo apellido, primera letra del primer nombre, año, mes y día de la fecha de nacimiento; sexo, las dos letras del lugar de nacimiento de acuerdo al código de la Entidad Federativa.

7

### Correo electrónico

Escribir su correo electrónico para que, de ser necesario, los servidores públicos le compartan información oportuna.

8

### Teléfono de contacto

Escribir su teléfono para que, de ser necesario, los servidores públicos mantengan comunicación oportuna.

9

### Domicilio

Escribir su domicilio con datos completos de acuerdo al siguiente orden: Calle, Número, Colonia, Código Postal (en su caso localidad o comunidad), Alcaldía (en su caso municipio) y Entidad.

10

### Firma o Huella

La firma debe ser autógrafa y refiere a que el Integrante ya ha aceptado el cargo dentro del CCS.

- H** **Notas:**
1. El Comité debe ser informado, por parte de la Instancia Ejecutora, acerca de quién es la servidora o servidor público encargado de recibir, revisar, validar y recopilar los documentos para la constitución del Comité, así como de los formatos para el buen desempeño de sus funciones.
  2. La presente Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS) se entregará debidamente llenada y firmada a la servidora o servidor público designado para tales fines.
  3. Se adjuntará a esta Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS), la Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social para constituir el Comité y serán entregadas a la servidora o servidor público designado para tales fines.
  4. Este formato no deberá contener tachaduras o enmendaduras.

11

**Nombre completo y firma de la persona servidora pública designada para recibir, revisar y validar este formato:**

12

Cargo de la  
persona servidora  
pública: \_\_\_\_\_

13

Teléfono (incluir  
LADA): \_\_\_\_\_

14

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS) arriba firmantes y acreditados con carácter de beneficiarios del Programa, manifestamos nuestro interés libre y voluntario de participar en el CCS con el propósito de llevar a cabo las acciones de Contraloría Social durante la vigencia del ejercicio fiscal 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.

Con este propósito, daremos seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa Federal respectivo que ha entregado apoyo(s) a la escuela, y asumimos los derechos, las funciones y los compromisos que se establecen en la presente Acta y en las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Educación Pública (SEP). Las y los integrantes de este CCS expresamos que fuimos elegidos mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se consideró la participación equitativa de mujeres y hombres representantes de la comunidad escolar, así como las características de contexto de la escuela y operación del Programa respectivo.

**Nota:** Son integrantes beneficiarios las madres y padres de familia o personas tutoras, que tengan hijas o hijos inscritos en la escuela, lo cual se acreditará con la documentación comprobatoria de dicha inscripción que se encuentre en el expediente de la escuela.

**INFORMACIÓN  
PRELLENADA**

**SU RELEVANCIA**

**H**

**NOTAS**

Se notifica a los integrantes que, en la Reunión de impulso a la Constitución del Comité de Contraloría Social, el Servidor Público que es el encargado de recibir, revisar, validar y recabar los documentos evidencia es el **Directivo del plantel escolar**, quien debe firmar y entregar sin tachaduras o enmendaduras a través de la estructura al EECS en los tiempos establecidos en el PETCS.

**I**

**ESCRITO  
POR EL  
QUE EL  
CCS  
SOLICITA  
SU  
REGISTRO**

Los integrantes del CCS al ser acreditados como beneficiarios del programa, refieren que fueron elegidos de manera democrática y manifiestan por escrito su interés para participar de manera libre y voluntaria en las actividades de Contraloría Social y llevar a cabo las funciones descritas en el Acta; además solicitan el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la Secretaría de la Función Pública.

**INFORMACIÓN PARA  
LLENAR**

**INSTRUCTIVO**

11

**Nombre  
completo  
de Servidor  
Público**

Escribir el Nombre completo **del director del plantel escolar** para recibir, revisar y validar este formato, iniciando por Nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos.

12

**Cargo del  
Servidor  
Público**

**Director del CAI Federalizado.**

13

**Teléfono de  
contacto**

Escribir el número de teléfono del plantel escolar.

14

**Correo  
electrónico**

Escribir el correo electrónico del plantel escolar.

**J**

**AVISO DE PRIVACIDAD**  
(La Instancia Ejecutora respectiva deberá agregar el Aviso de privacidad correspondiente, sobre el tratamiento de los datos personales solicitados en este formato)

**CONTRALORIA SOCIAL EN LA AEFM**

La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) dependiente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del área de Contraloría Social con domicilio Calle Lázaro Pavía 294, planta baja, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900 Ciudad de México, con correo electrónico [contraloria.social@aeefcm.gob.mx](mailto:contraloria.social@aeefcm.gob.mx), es la responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable. La DGIFA recaba, resguarda y trata los datos personales de los padres de familia, supervisores, directores y docentes y beneficiados por los Programas Federales de educación básica tratados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Para consultar el aviso de privacidad integral, modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas, nos comprometemos a mantenerlo informado sobre ello, a través del sitio web <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/avisos-privacidad.html>.

**K**

**FIRMA(S) DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD POR PARTE DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre(s) y apellido(s)	Firma o huella
15	16
17	18

**INFORMACIÓN PRELLENADA** **SU RELEVANCIA**

**J** **AVISO DE PRIVACIDAD**

La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) dependiente de la AEFM da a conocer el Aviso de Privacidad a los integrantes del CCS para informarles del tratamiento que de sus datos personales solicitados en el formato del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.

Asimismo, la página web en la que se puede consultar la versión integral del mismo o las modificaciones o actualizaciones que la autoridad competente difunda entre los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social.

**K** **FIRMAS DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD**

Es importante que en el primer renglón firme el Coordinador (a) y en el segundo renglón el o la Vocal del CCS para que manifiesten su conocimiento del Aviso de Privacidad.

Se sugiere consultar: *DECRETO por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*  
[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017#gsc.tab=0)

**INFORMACIÓN PARA LLENAR** **INSTRUCTIVO**

**15** **Nombres y apellidos**

Escribir el Nombre completo del Coordinador iniciando por Nombre(s), apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos.

**16** **Firma o Huella**

La firma debe ser autógrafa y refiere a que el Coordinador (a) ya tiene conocimiento del aviso de privacidad.

**17** **Nombres y apellidos**

Escribir el Nombre completo de o la Vocal iniciando por Nombre(s), apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos.

**18** **Firma o Huella**

La firma debe ser autógrafa y refiere a que el o la Vocal ya tiene conocimiento del aviso de privacidad.



*PEEI*

---

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



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# EJEMPLO PARA EL LLENADO DE LA MINUTA

## INFORMACIÓN PRELLENADA

## SU RELEVANCIA

### EJERCICIO FISCAL

Refiere el ejercicio fiscal vigente para la vigilancia de los recursos públicos.

### FECHA DE LA REUNIÓN

Fecha de la **Reunión de impulso a la Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)**, utilizando sólo números.

### SEDE O DOMICILIO EN DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN

Se indica el domicilio del Centro educativo.

### NOMBRE DE LA REUNIÓN

Se indica el nombre de la reunión con base en la agenda de trabajo.

### MOTIVO DE LA REUNIÓN

Se refieren dos motivos centrales para esta reunión en forma sintética y con base en la agenda de trabajo.

### TIPO Y MODALIDAD DE REUNIÓN

Se indica el tipo y modalidad en la que se lleva a cabo la reunión.

### FIGURAS DESTINATARIAS DE LA REUNIÓN

Se indican solamente las figuras destinatarias de la reunión.

### PROGRAMA FEDERAL SOBRE EL QUE SE REALIZA LA REUNIÓN

Nombre del Programa Federal del que se recibirán los apoyos, obras o servicios.

## INFORMACIÓN PARA LLENAR

## INSTRUCTIVO

19

Fecha de la reunión

Fecha de la **Reunión de impulso a la Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)**, utilizando sólo números.




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

de los Programas Federales: Programa Nacional de Inglés (PRONI) y Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

19

<b>EJERCICIO FISCAL</b>	2023	<b>Fecha de la reunión:</b>	/ / 2023
-------------------------	------	-----------------------------	----------

<b>SEDE O DOMICILIO EN DONDE SE REALIZÓ LA REUNIÓN</b>	<b>Entidad Federativa</b>	<b>Municipio/Alcaldía</b>	<b>Localidad/Comunidad</b>	<b>Calle y Número, Colonia y Código Postal</b>
	Ciudad de México	Cuauhtémoc	N/A	Puebla N° 66, Roma Norte, C.P. 06700.

<b>NOMBRE DE LA REUNIÓN</b>	Reunión de impulso para la Constitución de Comité de Contraloría Social
-----------------------------	---

<b>MOTIVO DE LA REUNIÓN</b> <small>(Constitución del CCS, capacitación, asesoría, seguimiento, llenado del informe del Comité de Contraloría Social, reunión para expresar opiniones, necesidades, quejas, denuncias, entre otras)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir información a la comunidad escolar sobre el tema de Contraloría Social.</li> <li>Realizar la Constitución de los Comités de Contraloría Social</li> </ul>
---	--

<b>TIPO Y MODALIDAD DE REUNIÓN</b> <small>(Marque con una X)</small>	Estatal <input type="checkbox"/>	Regional <input type="checkbox"/>	Local <input checked="" type="checkbox"/>	Presencial <input checked="" type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>
---	----------------------------------	-----------------------------------	---	--	----------------------------------

<b>FIGURAS DESTINATARIAS DE LA REUNIÓN</b> <small>(Marque con una X)</small>	Integrantes de los Comités de CS <input checked="" type="checkbox"/>	Servidoras(es) públicos <input type="checkbox"/>	Miembros de la comunidad escolar <input checked="" type="checkbox"/>	Otras. Especifique: <input type="checkbox"/>
---	--	--	--	--

<b>PROGRAMA FEDERAL SOBRE EL QUE SE REALIZA LA REUNIÓN</b> <small>(Marque con una X)</small>	Programa Nacional de Inglés (PRONI) <input type="checkbox"/>	Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI) <input checked="" type="checkbox"/>	Otro, especifique: <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>
---	--	---	---	----------------------------------

\*Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*

20 I. PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS QUE ASISTIERON (EECS, CLP PRONI, CLP PEEI, AEL, DIRECTIVOS(AS), DOCENTES, OEC, ETC -ESPECIFIQUE-)		
Nombre completo de la o el funcionario	Cargo	Firma

21 II. PERSONAS BENEFICIARIAS QUE ASISTIERON (Madres y padres de familia, tutoras(es), alumnas(os), Integrantes de la comunidad escolar, etcétera)	
Nombre completo de la o el beneficiario	Firma o huella

III. COMITÉS QUE ASISTIERON		
No.	Nombre del Comité de Contraloría Social	Clave de Registro del Comité de Contraloría Social
1	<b>M</b> 09-PEEI-01-09DDI0001A-2023	

INFORMACIÓN PRELLENADA	SU RELEVANCIA
------------------------	---------------

**M III. COMITÉS QUE ASISTIERON**

- No. Consecutivo
- Nombre del Comité de Contraloría Social.
- Clave de Registro del Comité de Contraloría Social en el SICS **se queda en blanco esta celda.**

INFORMACIÓN PARA LLENAR	INSTRUCTIVO
-------------------------	-------------

**20 I. PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS QUE ASISTIERON**

Se registra nombre completo del funcionario, **su cargo en el mecanismo de contraloría social** y firma autógrafa.

- Las figuras pueden ser:
- Enlace estatal de contraloría Social en la AEFCEM
  - Coordinación local del programa
  - Autoridades educativas de la entidad
  - Directivos del plantel
  - Órgano interno de control
  - Enlaces operativos de contraloría social.

**21 II. PERSONAS BENEFICIARIAS QUE ASISTIERON**

Se registra nombre completo del beneficiario y firma autógrafa.

- Las figuras pueden ser:
- Madre o padre de familia y/o tutor en general.
  - Estudiantes.
  - Integrantes de la comunidad.

IV. INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON					
No.	Nombre del Comité de Contraloría Social	Nombre de la o el integrante del Comité (Se deben incluir a todos los integrantes de cada CCS asistente)	Asistió		Firma o huella
			Si	No	
1	09-PEEI-01-09DDI0001A-2023				
2	09-PEEI-01-09DDI0001A-2023				

**TEMA(S) TRATADO(S) EN LA REUNIÓN**  
(Descripción breve)

(Ctrl) ▾

- Inducción. Conceptos fundamentales de la Contraloría Social.
- Promoción de la Contraloría Social e Información sobre el Programa.
- Constitución del Comité de Contraloría Social.
- Mecanismos de control y vigilancia.
- Protección de datos personales recabados por Contraloría Social.
- Estructura e información de los Formatos del Comité de Contraloría Social.
- Acuerdos y compromisos.

**23**

**LA REUNIÓN FUE PRESIDIDA POR UNA PERSONA FUNCIONARIA PÚBLICA**

NO	SÍ. Especifique:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre completo, procedencia y cargo.  
Teléfono y correo electrónico

Firma

**24**

**¿SE ENTREGÓ MATERIAL A LAS PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN?**

No  Sí

Especifique: Se anexa acuse de recibo de los materiales entregados

**INFORMACIÓN PRELLENADA** **SU RELEVANCIA**

**N** **IV. INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON**

- No. Consecutivo
- Nombre del Comité de Contraloría Social.

**Ñ** **TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN**

- Se refieren los temas tratados en la reunión con base en la agenda de trabajo.

**INFORMACIÓN PARA LLENAR** **INSTRUCTIVO**

**22** **IV. INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON**

- Se registra:
- Nombre de integrante del Comité (Coordinador)
  - Nombre de integrante del Comité (Vocal)

Se indica con una X su asistencia:

- SI
- NO

Se registra firma o huella digital para verificar asistencia.

En este espacio se registra la **participación del directivo del plantel** y Se registra:

**23** **LA REUNIÓN FUE PRESIDIDA POR UNA PERSONA FUNCIONARIA PÚBLICA**

- No (si ninguna persona asistió)
- SI (si una persona asistió). En este caso, se registran sus datos:
  - Nombre completo
  - Cargo
  - Teléfono y correo electrónico.
  - Firma autógrafa.

**24** **¿SE ENTREGÓ MATERIAL A LAS PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN?**

- Se registra:
- No (si no se recibe material)
- SI (si se recibe material).
- Especifique: **SE ANEXA ACUSE**



<p><b>PETICIONES CIUDADANAS, QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA RESPECTIVO U OTRAS NECESIDADES, OPINIONES E INQUIETUDES EXPRESADAS POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS), LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA O LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.</b></p> <p>Registre lo expresado, indicando quién o quiénes lo manifiestan (elijan la(s) opción(es) que corresponde(n). Puede elegir más de una opción:</p> <p>-Integrante del Comité de Contraloría Social -Persona(s) beneficiaria del PRONI o PEEI (elijan el programa) -Persona(s) servidora(s) públicas(s) - Otra(o). Especifique</p>	<div style="background-color: #f08080; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">25</div>
--	--

**V. ACUERDOS\***

**Nota 1.** Solamente firmarán las y los responsables de realizar las actividades comprometidas en los acuerdos de la reunión.  
**Nota 2.** En las reuniones destinadas específicamente para los Comités de CS se incluirán, en la firma de Acuerdos, a las o los Coordinadores de los Comités presentes en la reunión.

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	RESPONSABLE DEL ACUERDO (S) <small>Nombre(s) y apellido(s). Cargo en el CCS, como servidora o servidor público o persona beneficiaria del Programa</small>	FECHA COMPROMISO	FIRMA O HUELLA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir a la comunidad escolar la información y los materiales proporcionados en la reunión</li> </ul>	<div style="background-color: #90EE90; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">26</div>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar los documentos normativos y materiales en la página web <a href="https://www.aefcm.gob.mx/qbmx/varios/contraloria-social/index.html">https://www.aefcm.gob.mx/qbmx/varios/contraloria-social/index.html</a></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las reuniones virtuales o presenciales a las que se le convoque para el tema de Contraloría Social.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la entrega de los apoyos que otorga el Programa.</li> </ul>			

**INFORMACIÓN PRELLENADA**
**SU RELEVANCIA**

0

**V. ACUERDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO.** Se describen los acuerdos propuestos para la Reunión de impulso a la Constitución de Comités de Contraloría Social en el marco de las disposiciones normativas para la continuidad de las actividades. De ser necesario se puede agregar algún otro acuerdo que el comité requiera.

**INFORMACIÓN PARA LLENAR**
**INSTRUCTIVO**

25

**PETICIONES CIUDADANAS, QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA EXPRESADAS POR CCS, BENEFICIARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS**

- Se registran las necesidades o inquietudes y la figura que las presenta en el marco del mecanismo de quejas, denuncias o sugerencias; a fin de que sean atendidas por las instancias competentes.

26

**V. ACUERDOS**

- RESPONSABLE DEL ACUERDO.** Se registra el nombre completo y función del Coordinador y del Vocal del Comité de Contraloría Social
- FECHA COMPROMISO.** Se registra la Fecha en que se asume realizar lo que refiere el acuerdo.
- FIRMA.** Firma autógrafa o huella digital.
- Se pueden agregar otros acuerdos consensados durante la reunión y que sean relativos a la Contraloría Social del programa.

**INFORMACIÓN  
PRELLENADA**
**SU RELEVANCIA**
**P NOTAS**

Se notifica a los integrantes que, en la Reunión de impulso a la Constitución del Comité de Contraloría Social, el registro de asistencia se realiza dentro del formato de Minuta; que el expediente con la documentación original debe permanecer en el centro escolar y que los formatos no deben de contener tachaduras o enmendaduras.

**INFORMACIÓN PARA  
LLENAR**
**INSTRUCTIVO**
**Nombre  
completo y  
firma de  
Servidor  
Público  
responsabl  
e de la  
reunión**

Escribir el Nombre completo **del director del plantel escolar** para recibir, revisar y validar este formato, iniciando por Nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos; así como su **firma autógrafa**.

**Cargo del  
Servidor  
Público**

**Director del CAI Federalizado.**

**Teléfono**

Escribir el número de teléfono del plantel escolar con 10 dígitos, incluyendo la lada.

**Correo  
electrónico**

Escribir el correo electrónico del plantel escolar.

**P**
**Notas:**

1. El **registro de asistencia** de todas las personas asistentes a la reunión (Integrantes del CCS, personas servidoras públicas, beneficiarias(os) de los Programas Federales u otros) se realizará en el formato **"Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social"** y el cual deberá ser debidamente llenado y entregado a la servidora o servidor público encargado de recopilar la Información.
2. El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, el **expediente** con la documentación e Información original que respalda el desarrollo de sus actividades de operación de la contraloría social, debidamente firmados por las Instancias correspondientes, de conformidad con la operatividad y normatividad de la Instancia Ejecutora, de la Instancia Normativa o del Programa, según sea el caso.
3. Este formato no deberá contener tachaduras o enmendaduras.

**27**

Nombre completo y firma de la persona servidora pública responsable de la reunión del Comité de Contraloría Social

**28** Cargo de la persona servidora pública: \_\_\_\_\_

**29** Teléfono (Incluir LADA): \_\_\_\_\_

**30** Correo electrónico: \_\_\_\_\_

*PEEI*

---

***ACUSE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES***



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# EJEMPLO PARA EL ACUSE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES PEEI

**ACUSE DE RECIBO**  
**MATERIALES DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023**  
**S312 PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PEEI)**

Q

DATOS DE LA ESCUELA			
Nombre de la escuela	CAI SEP No. 01 Rosaura Zapata		
Entidad Federativa	Ciudad de México	Alcaldía	Cuauhtémoc
CCT	09DDI0001A	Nivel educativo	Inicial
Nombre del Comité	09-PEEI-01-09DDI0001A-2023		

Q

**DATOS DE LA ESCUELA**

Se encuentra prellenada la información de:

- Nombre de la escuela
- Entidad federativa
- Alcaldía
- CCT
- Nivel educativo
- Nombre del comité

R

MATERIALES ENTREGADOS
<b>Digitales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de trabajo</li> <li>• Materiales de Difusión de Instancia Normativa</li> <li>• Cartel del PEEI 2023 Instancia Ejecutora</li> <li>• Presentación inducción de Contraloría Social</li> <li>• Aviso de privacidad integral</li> </ul>

R

**MATERIALES ENTREGADOS**

Se especifican los materiales que se entregan y reciben en versión digital para la realización de la reunión.

DATOS DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL			
Fecha de recibo: 31 / ____ / 2023			
Nombre completo	Firma de recibido	Nombre completo	Firma de recibido
32	33	32	33

INFORMACIÓN PARA LLENAR

INSTRUCTIVO

31

**Fecha de recibo**

Se registra la misma fecha en la que se lleva a cabo la Reunión de Impulso a la Constitución del Comité de Contraloría Social y se reciben los materiales.

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL**

32

**Nombre completo**

Escribir el Nombre completo del Coordinador primero y luego del Vocal según corresponda, iniciando por Nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos.

**(En 2 columnas solamente)**

33

**Firma de recibido**

Además, se anotan los integrantes de la comunidad escolar que también hayan recibido el material. El formato cuenta con varias hojas para este efecto.

Las y los miembros del comité o de la comunidad escolar, después de anotar su nombre completo, registran su firma autógrafa. Todo en tinta azul.



**DIRECTORIO**

LUIS HUMBERTO FERNÁNDEZ FUENTES

**TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

ROSARIO SÁNCHEZ RAMOS

**ENCOMENDADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO (DGIFA); ASÍ COMO DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN(DGPPEE) EDUCATIVA**

MARÍA GUADALUPE ABAD SOLARES

**ENLACE DE PROGRAMAS EN LA DGIFA**

MARCOS JERÓNIMO DE LOERA PIERRE

**ENLACE DE TRANSPARENCIA, AUDITORÍA Y CONTRALORÍA SOCIAL EN LA DGPPEE**

CESAR ISAÍAS CHÁVEZ JAUREGUI

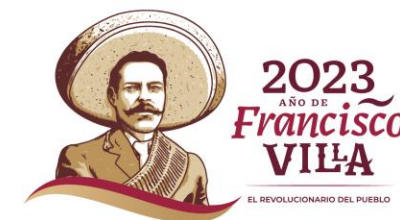
**ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA AEFM**

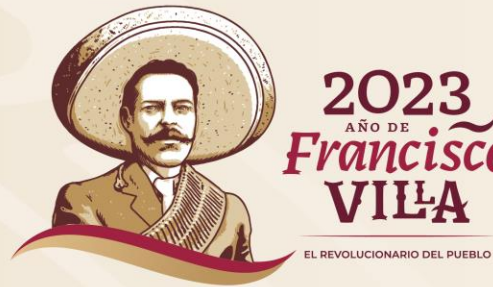
JUANA TREJO ARRONA

**ENLACE OPERATIVO DE CONTRALORÍA SOCIAL EN ÁREA DE TRANSPARENCIA, AUDITORÍA Y  
CONTRALORÍA SOCIAL EN LA DGPPEE**

**CONTACTO:**

[contraloria.social@aefcm.gob.mx](mailto:contraloria.social@aefcm.gob.mx)





***MUCHAS GRACIAS***



**AEF** CIUDAD **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”**