



**Instrucciones generales de llenado:**

1. El responsable de llenar este Informe es el (la) Coordinador(a) del Comité de Contraloría Social, el cual se llenará una vez en el ciclo escolar 2016-2017 (junio 2017).
2. La información que se reporte corresponderá únicamente al programa o programas que operen en la escuela y que estén enlistados en este Informe.
3. El(la) Coordinador(a) recabará en las reuniones o asambleas escolares, la información necesaria para el llenado de este Informe. Tendrá presente que representa la voz y la opinión de los padres de familia, por lo que la información que registre deberá reflejar los comentarios y datos que externaron cuando los consultó para conocer sus puntos de vista.
4. El Comité de Contraloría Social reportará información real de las acciones y actividades que se están desarrollando en la escuela y no opiniones sobre lo que se cree que está pasando en la escuela. Cuando no estén ocurriendo las acciones o el Comité no tenga conocimiento de ello, deberán reportarlo como: no sabe o no se está llevando a cabo.
5. El Comité de Contraloría Social no invadirá la dinámica y organización regular de la escuela, sus acciones de seguimiento las realizará en las fechas establecidas en el Acuerdo 716 y la normatividad vigente para las reuniones y asambleas del Consejo Escolar de Participación Social; y acordadas con el Director del plantel.
6. En caso de que tenga dudas en el llenado, comuníquese con el Enlace Estatal, siguiendo el mecanismo que éste le haya informado en la entidad.
7. El Funcionario Público que coordina los trabajos de Contraloría Social en su entidad firmará como Enlace Estatal en este Informe..

1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios

6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
8	Para lograr que el programa funcione mejor

**Instrucciones generales de llenado:**

1. El responsable de llenar este Informe es el (la) Coordinador(a) del Comité de Contraloría Social, el cual se llenará una vez en el ciclo escolar 2016-2017 (junio 2017).
2. La información que se reporte corresponderá únicamente al programa o programas que operen en la escuela y que estén enlistados en este Informe.
3. El(la) Coordinador(a) recabará en las reuniones o asambleas escolares, la información necesaria para el llenado de este Informe. Tendrá presente que representa la voz y la opinión de los padres de familia, por lo que la información que registre deberá reflejar los comentarios y datos que externaron cuando los consultó para conocer sus puntos de vista.
4. El Comité de Contraloría Social reportará información real de las acciones y actividades que se están desarrollando en la escuela y no opiniones sobre lo que se cree que está pasando en la escuela. Cuando no estén ocurriendo las acciones o el Comité no tenga conocimiento de ello, deberán reportarlo como: no sabe o no se está llevando a cabo.
5. El Comité de Contraloría Social no invadirá la dinámica y organización regular de la escuela, sus acciones de seguimiento las realizará en las fechas establecidas en el Acuerdo 716 y la normatividad vigente para las reuniones y asambleas del Consejo Escolar de Participación Social; y acordadas con el Director del plantel.
6. En caso de que tenga dudas en el llenado, comuníquese con el Enlace Estatal, siguiendo el mecanismo que éste le haya informado en la entidad.
7. El Funcionario Público que coordina los trabajos de Contraloría Social en su entidad firmará como Enlace Estatal en este Informe..

**6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:**

- |  |    |                                |    |                                |
|--|----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?  | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?   | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?  | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?  | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?  | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?   | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?  | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |