

Instrucciones generales de llenado:

1. El responsable de llenar esta Cédula es el (la) Coordinador(a) del Comité de Contraloría Social, la cual se llenará dos veces en el ciclo escolar 2016-2017 (Diciembre 2016 y Marzo 2017).
2. La información que se reporte corresponderá únicamente al programa o programas que operen en la escuela y que estén enlistados en esta Cédula.
3. El(la) Coordinador(a) recabará en las reuniones o asambleas escolares, la información necesaria para el llenado de esta Cédula. 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 esta Cédula.

ESTA FILA SE TIENE QUE ELIMINAR PORQUE SE REPITE. ES EL TEXTO DE ARRIBA**Instrucciones generales de llenado:**

1. El responsable de llenar esta Cédula es el (la) Coordinador(a) del Comité de Contraloría Social, la cual se llenará dos veces en el ciclo escolar 2016-2017 (Diciembre 2016 y Marzo 2017).
2. La información que se reporte corresponderá únicamente al programa o programas que operen en la escuela y que estén enlistados en esta Cédula.
3. El(la) Coordinador(a) recabará en las reuniones o asambleas escolares, la información necesaria para el llenado de esta Cédula. 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 artículo 716 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 esta cédula.

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

El Comité lo integran:

Número total de Hombres

Número total de Mujeres

Comité constituido en:

DÍA	MES	ANO			

Fecha de llenado de la cédula :

DÍA	MES	ANO			

Clave del Centro de Trabajo (CCT)

Nivel

Modalidad

Nombre de la Escuela

Nombre del Director (a)

Domicilio (calle, número)

Ciclo escolar

2016 - 2017

Correo electrónico

La información contenida en este documento, **incluyendo los datos personales que asiente el(la) Coordinador(a) del Comité responsable de su llenado**, se encuentra protegida en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y únicamente será utilizada por las autoridades competentes para el desempeño de sus funciones.

Estado: Municipio: Localidad: *Información a llenar por el Programa*Clave del Estado: Clave del Municipio: Clave de la Localidad: Clave del Programa:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio:

Del Año Año

I. Bloque transversal de preguntas establecidas por la Secretaría de la Función Pública**1 ¿Recibieron toda la información necesaria para realizar actividades de Contraloría Social?** Sí No**2 La información que conocen se refiere a:** (puede elegir más de una opción) 1 Objetivos del Programa 2 Beneficios que otorga el Programa 7 Conformación y funciones del comité o vocal 8 Dónde presentar quejas y denuncias

**Subsecretaría de Educación Básica
Cédula de Seguimiento del Comité de Contraloría Social
del Programa de la Reforma Educativa
Programa Escuelas de Tiempo Completo
Programa Nacional de Convivencia Escolar
Programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación
Programa Nacional de Inglés, por escuela beneficiada.**

Instrucciones generales de llenado:

1. El responsable de llenar esta Cédula es el (la) Coordinador(a) del Comité de Contraloría Social, la cual se llenará dos veces en el ciclo escolar 2016-2017 (Diciembre 2016 y Marzo 2017).
2. La información que se reporte corresponderá únicamente al programa o programas que operen en la escuela y que estén enlistados en esta Cédula.
3. El(la) Coordinador(a) recabará en las reuniones o asambleas escolares, la información necesaria para el llenado de esta Cédula. 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 esta Cédula.

3	Requisitos para ser beneficiario (a)	9	Derechos y compromisos de quienes operan el programa
4	Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse	10	Derechos y compromisos de quienes se benefician
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	11	Formas de hacer contraloría social
6	Dependencias que ejecutan el Programa		

3. En caso de no haber recibido información, ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

1 Sí 0 No

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	6	Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias
2	Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	7	Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	8	Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	9	Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio		

5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	8	Para lograr que el programa funcione mejor
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)		
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios		

Instrucciones generales de llenado:

1. El responsable de llenar esta Cédula es el (la) Coordinador(a) del Comité de Contraloría Social, la cual se llenará dos veces en el ciclo escolar 2016-2017 (Diciembre 2016 y Marzo 2017).
2. La información que se reporte corresponderá únicamente al programa o programas que operen en la escuela y que estén enlistados en esta Cédula.
3. El(la) Coordinador(a) recabará en las reuniones o asambleas escolares, la información necesaria para el llenado de esta Cédula. 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 esta Cédula.

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"/> |