



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

E010 – PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PSESYP) EJERCICIO FISCAL 2022



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



Contenido

Antecedentes.	4
Introducción.	5
Objetivo.	6
I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales.	6
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los de los Comités de Contraloría Social.	9
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero, así como el procedimiento para distribuir la información sobre el apoyo que contemple el programa federal.	12
IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los comités.	14
V. El formato de informe que deberá de llenar el comité, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	16
VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	17
VII. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.	18
VIII. Recomendaciones generales.	19
Anexo 1. Formato PITCS y su Seguimiento.	22
Anexo 2. Minuta de Reunión.	23



Anexo 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.	25
Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.	27
Anexo 5. Solicitud de Información.	29
Anexo 6. Informe del Comité de Contraloría Social.	30
Anexo 7. Cédula de Quejas y Denuncias.	32
Anexo 8. Control de Quejas y Denuncias.	35
Anexo 9. Reporte 1 "Relación de Documentos de la Contraloría Social 2021, enviados por correo y los incorporados al Sistema SICS de la Universidad Politécnica de SLP".	35
Anexo 10. Reporte1 "-Relación de Documentos de la Contraloría Social 2021, Incorporados en la Página Electrónica de la Universidad Politécnica de SLP".	36
Anexo 11. Abreviaciones.	36



Antecedentes

El Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP) es un Proyecto de Prestación de Servicios a largo plazo en la SEP, el cual inició el 21 de octubre de 2008 y va a terminar el 26 de julio de 2027, por lo que hoy en día lleva más de la mitad de los años programados de su existencia.

Es importante señalar que en el año 2003 se creó un Proyecto Piloto (Pp) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), denominado "Universidad Politécnica de San Luis Potosí" (UPSLP), asimismo, en el periodo de 2003 a 2007 se realizan diversos trabajos de gabinete para definir si el proyecto era factible y viable en razón de un análisis Costo-Beneficio para la Secretaría, mismos que se evaluaron y avalaron en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

El análisis Costo Beneficio demostró que realizar la construcción total del campus, para operar estas instalaciones y darles mantenimiento permanente por un periodo de 20 años, resulta hacerlo más económico bajo un Proyecto de Prestación de Servicios (PPS), que por los procedimientos tradicionales de financiamiento, construcción y operación. Además de que los impactos sociales se obtienen de forma inmediata, beneficiando la cobertura de educación superior de forma exponencial al tener construida la totalidad de los campus en cuatro años y no de 11 a 16 años.

En ese tiempo se buscó alcanzar de forma más rápida, los objetivos y metas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo de ese período, de acuerdo con el Eje rector 3 "Igualdad de Oportunidades" y del Subeje 3.3 "Transformación Educativa". Por lo que se ha visto que ha impactado en la ampliación de la cobertura, ha favorecido la equidad, mejorado a la calidad y la pertinencia de la Educación Superior, porque se ha aprovechado la capacidad instalada, por diversificar los programas y fortalecer las modalidades educativas como lo marcaba la estrategia 14.1.

Con este esquema se dispone de una Infraestructura física oportuna para la atención de la demanda educativa, se cuenta con el mantenimiento y operación de las instalaciones de manera adecuada y con calidad de los servicios; contribuye en que la Universidad administre los servicios académicos sin necesidad de distraer su atención en lo referente a su infraestructura física; así como se ha contado con la certeza de que la consolidación del campus de la Universidad se ha logrado en menos años y no en lo que se planeó de 14 o 16 años, por lo que a la fecha se ha contado con presupuesto necesario y oportuno para la consolidación del campus, y por supuesto el mantenimiento de óptimas condiciones de la infraestructura y servicios de la Universidad y así se espera que se continúe con estas condiciones hasta los 20 años de plazo, y por supuesto se continúe por muchos años más.



La página en donde se puede localizar la información señalada en el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública consistente en la publicación de información de los programas de subsidios: o Diseño, objetivos y alcances; o Metas físicas; o Población beneficiada estimada; o Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; o Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; o Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; o Documento equivalente; o Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, es en la página: <https://dgutyp.sep.gob.mx/index.php?pagina=U006>

Introducción

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social (CS) constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios del Proyecto de Prestación de Servicios (PPS) (E010-Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP)), verifiquen el cumplimiento de las metas durante el ejercicio fiscal 2022 y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Por lo anterior, la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), deberá de cumplir con las funciones de planeación, promoción, operación, supervisión y seguimiento de las actividades de CS en específico de dicho programa, a través de los documentos siguientes:

Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS dentro del Programa, para generar acciones de seguimiento, supervisión y de vigilancia.

Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos que debe seguir el Responsable o Enlace de Contraloría Social nombrado en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que resultaron beneficiadas por el programa, con el propósito de promover y dar seguimiento a las actividades de CS en su operación.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Documento que establece las actividades, los responsables de promover y operar la CS, metas, unidad de medida y el calendario de ejecución, por parte de la Instancia Normativa para el desarrollo de las actividades de la CS del PSESyP



Objetivo de la Guía

La presente Guía tiene por objetivo establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción y operación de la Contraloría Social, para que los beneficiarios a través del Comité de Contraloría Social, quien vigila la aplicación correcta de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2022.

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales

La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con la Instancia Ejecutora acordarán el programa de trabajo (Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), ver anexo 1), a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

A continuación, damos datos relevantes del programa:

Ficha Técnica:

Programa	Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP).
Objetivo General	Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para contar con una sociedad más justa mediante la atención a un mayor número de estudiantes de licenciatura y posgrado.
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2021.	El monto asignado para el ejercicio fiscal 2022 es de: \$229,900,00.00 (Doscientos veinti nueve millones novecientos mil pesos 00/100) M.N. , los cuales se entregarán a la Instancia Ejecutora mensualmente en 12 pagos iguales.
2. Presupuesto a vigilar.	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí (Instancia Ejecutora (IE)) deberá vigilar a través del Comité de



	Contraloría Social (CCS) el recurso asignado.
3. Cobertura.	Una Universidad Politécnica.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La CS en el marco del E010 - Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado opera en la entidad federativa de San Luis Potosí. El número de Comités de CS que se estima tener durante el 2022 será al menos uno.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí elaborará las actividades de CS y la registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme al Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
6. Población objetivo.	La población objetivo la conforma la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
7. Beneficiaria.	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de la IE del Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado, éstos son beneficiarios, debido a que el presupuesto asignado al programa son gastos de operación de la universidad.
9. Comité de Contraloría Social.	<p>a) Nombre del Comité de CS: Será el Nombre completo de la Universidad Politécnica más la palabra CCS 2022, en caso de ser más de uno se podrá diferenciar mediante un número consecutivo.</p> <p>b) Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de dos años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios y voten a favor de éstos.</p> <p>c) Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. Un mismo comité podrá ser el mismo en otro programa, siempre y cuando sean los mismos beneficiarios.</p> <p>d) Número de integrantes: Será el número de miembros que se considere pertinente. Se deberá de promover el mismo número de hombres y mujeres.</p> <p>e) Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral <i>Vigésimo primero de los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.</i></p>



	f) Área Operativa del Comité: Se circunscribe en la IE.
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el E010 está definido en el "Contrato proyecto de prestación de servicios a largo plazo" que se suscribió con el Inversionista Proveedor.
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	Son apoyos financieros y la CS operará en la IE.
12. Duración del Programa	La duración de la operación del programa es de 20 años, empezó el 21 de octubre de 2008 y termina el 26 de julio de 2027.
13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	De conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	Instancia Normativa (IN). La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). Instancia Ejecutora (IE). Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
15. Instancias participantes de promoción en CS.	Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control.

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

Cada Instancia Ejecutora beneficiada con el programa, deberá elaborar su **Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)**, el cual estará integrado por los apartados de "Planeación", "Promoción y Operación" y "Seguimiento", así como actividades:

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar al Responsable de las Actividades de la CS. • Tomar la capacitación (presencial o virtual) por parte de la DGUTyP y/o de la SFP • Elaborar PITCS y registrarlo en el SICS. • Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano



	<p>Estatad de Control para las actividades de CS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS). • Difundir los documentos normativos de CS en la página electrónica de la Instancia Ejecutora.
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la construcción del Comité de Contraloría Social. • Capacitar a los miembros del Comité de Contraloría Social. • Asesorar a los integrantes del comité o beneficiarios. • Entregar materiales de capacitación y difusión. • Realizar reuniones con beneficiarios o integrantes del comité. • Capturar en el SICS lo indicado en el Manual de usuarios de Instancia Ejecutora. • Recopilar el Informe del comité.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS el Comité de Contraloría Social. • Capturar en el SICS los documentos normativos correspondientes y los montos asignados y ejercidos. • Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social. • Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas e informar a las instancias correspondientes. • Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio.

Nota: Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de planeación, operación, promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social (SICS), ya que deberán de mostrarse en caso de alguna auditoría o de remitirse en caso de que los solicite la Instancia Normativa, para dar respuesta a cualquier requerimiento de alguna instancia competente.

El PITCS se debe de enviar a la DGUTyP para su revisión ya firmado por el Responsable de Contraloría Social y una vez validado mediante correo electrónico la Instancia Normativa lo firmará también, después incorporarlo al sistema SICS.

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los de los Comités de Contraloría Social

Se constituirá el comité en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas la conformación del comité se organizará por apoyo.

Cabe señalar que un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.



Para la constitución y Registro de los Comités, el Responsable de la Contraloría social de la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité, la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro de los Integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité los formatos, los cuales son el **anexo 2 y el anexo 3** de la presente Guía "**Minuta de Reunión**" y "**Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social**" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre este último. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para el apoyo sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.



- c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de entrega del apoyo.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del apoyo.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. 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.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el **Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.**



En caso de que algún integrante del Comité tenga preguntas o dudas relacionadas con la operación del programa, se podrá utilizar el **Anexo 5 Solicitud de Información**.

III. Actividades de Difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero, así como el procedimiento para distribuir la información sobre el apoyo que contemple el programa federal

Las actividades de difusión a realizar serán con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PSESyP, cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

1. Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PSESyP, utilizando para ello el siguiente logotipo:



2. Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de consultarlo en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social 2022 del Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP)

Sección	Información
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social 2. Guía Operativa 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS¹) 5. Manual de Usuario del SICS
II. Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del CCS 4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS 5. Formato para Solicitud de Información 6. Informe del Comité de Contraloría Social

¹ El PITCS de la IE elaborado, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de Instancia Ejecutora.



	7. Cédula de Quejas y Denuncias 8. Control de Quejas y Denuncias
III. Normatividad	1. Reglas de Operación. 2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016.
IV. Informes	1. Formato de Informe del Comité de Contraloría Social (requisitado)
V. Material de Difusión	1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora

3. Las actividades de difusión al interior de ésta deberán de ser de conformidad con la capacidad presupuestal de la IE.
4. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS.
5. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.

Se solicitará al titular de la IE, mediante correo electrónico la difusión de esta a través de la página de Internet de la Institución.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega del apoyo
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora del programa federal, deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de: trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.



Para la distribución de la información la Instancia Ejecutora del programa federal, podrá auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de la Instancia Ejecutora. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o talleres o cursos en línea, la evidencia será la asistencia por medio de un registro con firma para el caso del curso presencial y para el curso en línea la grabación y el registro en chats.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Reuniones de asesoría ya sea presencial o en línea, así como atención telefónica en el número 55 36 01 16 00 a la extensión 57146 o 67151 o 67153 y atención en los correos electrónicos stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx o salome.cedillo@nube.sep.gob.mx

La Instancia Ejecutora deberá capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de Contraloría Social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, talleres, cursos en línea, la evidencia será la asistencia por medio de un registro con firma para el caso del curso presencial y para el curso en línea la grabación y el registro en chats.

Asimismo, para el tema de asesorías en la Instancia Ejecutora, se establecerán los siguientes mecanismos: Atención personalizada, en línea, telefónicamente, por correo electrónico o visitas al comité).

La Instancia Normativa y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales, cada trimestre Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (ver anexo 2) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.



Para el desarrollo de la capacitación considerar lo siguiente:

El Responsable de la Contraloría Social es encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la Instancia Normativa y el desarrollado por la Instancia Ejecutora; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente estructura:

Objetivo General:	Conocer las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.
Objetivos Específico	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora del programa federal apliquen las estrategias de contraloría social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Contraloría Social <ol style="list-style-type: none"> A. Objetivos B. Beneficios de la CS C. Estructura organizativa D. Normatividad aplicable 2. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS. 3. Asesoría 4. Reuniones 5. Formatos y su llenado. 6. Sistema Informático 7. Solicitud de información y estrategias de vigilancia. 8. Presentación y recepción de quejas y denuncias. 9. Resultados
Ponente:	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
Material de Apoyo y Consulta:	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos (Esquema de contraloría social, guía operativa y PATCS). Material que se les enviará mediante correo electrónico.
Dinámicas para reforzar el	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.



aprendizaje:	
Participantes:	Mínimo una persona, hasta 20 personas por curso.
Lugar	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada.

V. El formato de informe que deberá de llenar el comité, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el **Informe de Comité de Contraloría Social, ver Anexo 6** de la presente Guía Operativa), el cual será respondido al término del apoyo y al menos será un informe por ejercicio fiscal.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar el o los informes en la reunión del llenado del Informe al término del ejercicio de la Contraloría Social o al cierre del año fiscal, y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

El Informe del Comité de Contraloría Social, se pondrá a disposición de los beneficiarios e integrantes del CCS, de manera permanente, a través de la página de internet de cada Institución y de la página Web de la Dirección General en la sección de CS.

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:

- Que cada informe se responda por cada apoyo.
- Llenar uno por cada Comité y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

En la Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>



- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

En el Órgano Interno de Control

- Correo electrónico especial: quejas@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del programa.
- Telefónicamente al número 55 36 01 86 50.
- Directamente en el Órgano Interno de Control de la SEP ubicado en: Av. Universidad 1074, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, México.

En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PSESyP.
- Directamente en la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática de la Dirección General, con la Subdirectora de Evaluación, en Av. Universidad 1200, Sector 3-G del tercer piso en la Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al 55 36 01 16 10 o al Conmutador de la SEP: 55 36 01 16 00, extensiones 67151 o 67146 o 67153,
- Correo electrónico: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx o salome.cedillo@nube.sep.gob.mx

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.



Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios o integrantes del Comité las quejas y denuncias mediante el **Formato Cédula de Quejas y Denuncias (Anexo 7)** y reportar trimestralmente a la Instancia Normativa el número de éstas por medio del **Informe de Quejas y denuncias (Anexo 8)**.

Asimismo, el Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora deberá analizar la pertinencia de esas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia. La información se compartirá con la SFP a través del correo electrónico contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx con la finalidad de dar acompañamiento.

VII. Procedimiento para la Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría social (SICS) de acuerdo lo establecido en la estrategia Marco

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Alta ejecutoras)
- **Presupuesto** (Monto del Apoyo)
- **Informe** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyo para vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

La Instancia Ejecutora, a través del Responsable de Contraloría Social, deberán resguardar toda la información generada de las actividades de Contraloría Social.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora en el registro de información en el SICS, se cuenta con el Manual de Usuarios de Ejecutoras creado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de la Dirección General y en el sistema.



VIII. Recomendaciones Generales

Es necesario considerar que se deben generar y resguardar las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social, ya que las evidencias de las actividades que no impliquen un registro en el SICS, deberán de ser remitidas conjuntamente con la respuesta al oficio o correo electrónico de seguimiento, que incluye el formato de Avance de información registrada en el SICS, emitido por la Instancia Normativa y éstos a su vez serán remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP, para su comprobación.

La Instancia Ejecutora deberá de nombrar a un responsable de la Contraloría Social, el cual coadyuvará para realizar todas las actividades planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. El nombramiento será a través de oficio.

El responsable será el enlace entre la IN y la IE, por medio del cual se pedirán todos los requerimientos de la Contraloría Social;

Asimismo, la Instancia Normativa generará la contraseña personalizada para el sistema informático para la Instancia Ejecutora.

Se recomienda no cambiar a la persona de enlace durante el ejercicio anual de la Contraloría Social, porque ésta recibió la capacitación y en caso de que la Instancia Ejecutora decida hacerlo, el enlace nuevo no tendrá los conocimientos adecuados.

En caso de cambio del enlace la Instancia Ejecutora deberá de avisar oficialmente el cambio a la Instancia Normativa a la brevedad.

Actividades del Responsable de Contraloría Social:

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa y realizar la Distribución,



- g) Capacitar a los miembros del Comité en materia de Contraloría Social,
- h) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social,
- i) Difundir los materiales de difusión y realizar la distribución,
- j) Proporcionar asesoría en la materia para los integrantes del Comité o beneficiarios lo soliciten,
- k) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Estatal de Control o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- l) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de éstas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- m) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control y al responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP para su atención y seguimiento,
- n) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias, así como peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICS.
- o) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- p) El responsable de la Contraloría Social en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS y guardar todos los documentos, formatos, reportes originales.

Se recomienda dar el seguimiento de actividades de la Contraloría Social

La Instancia Normativa, llevará a cabo el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social por medio del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS) y de la Instancia Ejecutora a través del Programa Institucional de Trabajo (PITCS), y estos se revisarán de acuerdo con metas y tiempo programado.

Ahora bien, para un control más preciso, la Instancia Normativa llevará el seguimiento a todas aquellas actividades que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y revisará todos los documentos, formatos, normatividad, etc. que se incorporan en la sección de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, por lo que se usará el **Reporte 1: Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS** y el **Reporte 2: Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, ver los Anexos 9 y 10**, el seguimiento se realizará por lo menos dos



veces año, el primero será por lo menos a la mitad del tiempo de operación del ejercicio y el segundo al final del ejercicio, se le hará saber su avance a la Instancia Ejecutora, con la finalidad de que realice todas las actividades programadas, respectivamente para su conocimiento.



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCACIÓN
SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2022



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2022		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Motivo de la reunión:

--

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del Beneficiario	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.



3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema)

3) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados en la Reunión	Describir

4) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	
Teléfono:	
Correo	

Nota: Este documento, debe ser registrado en PDF y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO
(PSESyP) 2022



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	2022

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):

1. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:		Obra:	
------------------------------------	--------	--	-------	--

Objetivo General:

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo:	Duración del apoyo	
		Del	Al

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

*Funciones (ver funciones en este formato) Vigilar que:
Describir las demás funciones que considere necesarias:
** Compromisos (ver compromisos en este formato):
Describir los demás compromisos que considere necesarios:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describa los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades):



Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describe la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

***Funciones (actividad):**

- 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/o 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/o 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/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

****Compromisos:**

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
- El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
- Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.



Anexo 4
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2022
SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Y POSGRADO (PSESyP) 2022



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

Fecha de sustitución:	
------------------------------	--

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:			
Dirección:			
Objetivo General:			
Localidad:		Municipio:	
		Estado:	
Monto del apoyo:		Duración del apoyo:	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre Completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono (incluida)	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma



3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO (CON CAMBIOS)

Nombre Completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono (incluir lada)	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS.

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.



Anexo 5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE
CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCACIÓN SUPERIOR
Y POSGRADO (PSESyP) 2022



DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			

1) SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	Fecha de registro

2) DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

--

3) ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

--

4) CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

5) VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

_____.

Nombre y firma del que solicita la información

Nombre y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.



Anexo 6



LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2022
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe: Del DÍA MES AÑO Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

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	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	1.5	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	1.6	<input type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	1.7	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa			

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

	No	Sí		No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	2.3	<input type="checkbox"/>	Útil
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	2.4	<input type="checkbox"/>	Oportuna

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?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?
 No (pase a la pregunta 5) 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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?
 No (Pase a la pregunta 9) Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

	No	Sí	
7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control



8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Sí No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verifiqué el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigilé el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigilé que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participé en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicité información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orienté a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

EN LA WEB
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>
Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC)
<https://sided.funcionpublica.gob.mx/#/>



VIA CORRESPONDENCIA
Envíe tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1736, Piso 2 Alta Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 03020, Ciudad de México.
VIA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 1128 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 1736, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 03020, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán emitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contralorasocial@funcionpublica.gob.mx



	<p>Anexo 7 CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2022 PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2022</p>																						
<p>1) Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>2) Fecha de Interposición: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>3) Programa: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE																							
<p>4) Anónimo <input type="checkbox"/></p> <p>5) Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>6) Apellido Paterno: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>7) Apellido Materno: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>8) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/></p> <p>9) Edad: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>10) Escolaridad</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">No tiene <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Media Superior <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Maestría <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria <input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica <input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura <input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>												
No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>																					
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>																					
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>																					
<p>11) Ocupación</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Ama de casa <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Comerciante <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Empresario <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario <input type="checkbox"/></td> <td>Contratista <input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campeño <input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado <input type="checkbox"/></td> <td>Obrero <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático <input type="checkbox"/></td> <td>Empleado <input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Profesionista <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Servidor Público <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Transportista <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Campeño <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>			Profesionista <input type="checkbox"/>			Servidor Público <input type="checkbox"/>			Transportista <input type="checkbox"/>
Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>																					
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>																					
Campeño <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>																					
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>																					
		Profesionista <input type="checkbox"/>																					
		Servidor Público <input type="checkbox"/>																					
		Transportista <input type="checkbox"/>																					
<p>12) Razón Social: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>13) Teléfono: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>14) Correo Electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>15) Correspondencia <input type="checkbox"/></p>																							
TIPO DE HECHO																							
<p>16) Tipo de Hecho</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa <input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/></td> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>	Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>	Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>															
Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>																						
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>																						
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>																						
<p>17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>																							



DATOS DE QUEJA O DENUNCIA	
18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	
<input type="text"/>	
19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO	
21) Nombre (s)	<input type="text"/>
22) Apellidos	<input type="text"/>
23) Dependencia	<input type="text"/>
24) Cargo que desempeña	<input type="text"/>
25) Adscripción	<input type="text"/>
26) Trámite o servicio que motivó la petición	<input type="text"/>
SEÑAS PARTICULARES	
27) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
28) Señas Particulares	<input type="text"/>
LOS HECHOS	
Datos Generales de los Hechos	
29) Entidad Federativa	30) 2Delegación/ Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
31) Localidad	32) Otros
<input type="text"/>	<input type="text"/>
33) Fecha de los hechos	34) Hora de los Hechos
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
35) Lugar Específico de los hechos	<input type="text"/>
36) Narración de los hechos	<input type="text"/>



ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

<p style="text-align: center;">EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p style="text-align: center;">VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p style="text-align: center;">DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>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.</p>
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles		
<p>Los 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</p>		



Anexo 8
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2022



Nombre del Programa:		Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP)								
Dependencia:		Secretaría de Educación Pública								
Instancia Normativa:		Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas								
Instancia Ejecutora:										
Responsable del llenado:										
Trimestre a reportar:										
No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status
Nombre y firma del(la) servidor(a) público(a) que recibe este informe							Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe			

Anexo 9

REPORTE 1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, ENVIADOS POR CORREO Y LOS INCORPORADOS AL SISTEMA SICS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022
E010 - PROGRAMA DE SERVICIOS DE ESTUDIO SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2022

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica	DOCS. ENVIADOS SOLO POR CORREO														MATERIAL INCORPORADO AL SISTEMA SICS														Total	Observaciones	Fecha de última revisión					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				29	30	31	32	
			Of. Nominar (Acusar) Of. 107	Of. de nombram. x univ. Cédula de Id. de Datos del Responsable de CS	Carta responsiva firmada	Oficio de Inv. Cap. (Acusar) 163	Oficio para el OEC (Acusar)	Materia de Difusión	Materia de Capacitación	Quejas y Denuncias	Formatos	RepORTE	PTCS firmado	Actividades de seguimiento	Acta de Constitución del Comité (F4)	Minuta 1 de CCS (F3)	Asignado	Ejecutado al final del ejercicio	1. Constituir el Comité de CS	2. Conformar lista integrantes del CCS	3. Designar y daro	4. Distribución y cierre de list de Capacitación	5. Distribución y cierre de list de Capacitación	6. Actividades en el	7. Realizar el informe Final de CCS	8. Elaborar reporte final de actividades	Acciones de Mejora	Otras minutas (Opcional)	Cierre acuerdos de las reuniones	Captura del Informe de CCS (F4)								
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
Total			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3			
																																				3		

