

Plan de Difusión

del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP



PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Por la mejora y el aseguramiento de la calidad de la educación superior

Año 2011



Vivir Mejor



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

Plan de Difusión 2011

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.

La Secretaría de Educación Pública (**SEP**), en apego a la disponibilidad presupuestaria, asignará al menos el 92.04% (Noventa y dos punto cero cuatro por ciento) para financiar los proyectos que hayan sido evaluados favorablemente en el marco de la planeación bienal establecida en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES¹ y FIUPEA², el 4.11% (Cuatro punto once por ciento) para proyectos de perspectiva de género (\$64.5 millones de pesos), hasta el 3.18% (Tres punto dieciocho por ciento) para el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (hasta 50 millones de pesos), y hasta el 0.67% (Cero punto sesenta y siete por ciento) restante será destinado para gastos de operación relacionados con: servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**) para su adecuada implantación.

Las Instituciones de Educación Superior (**IES**) deberán formalizar la recepción de los recursos con un máximo de 10 días posteriores a su obtención, a través de la entrega de un recibo oficial por la cantidad asignada, mismo que deberá de ser enviado a la Dirección de Subsidio a Universidades de la **DGESU**³ o a la **CGUT**⁴, según corresponda.

Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de los recursos, las **IES** establecerán la apertura de una subcuenta en el Fideicomiso **PIFI** del año en vigor, conforme al Convenio de Colaboración y Apoyo, dando evidencia del mismo y quedando obligada a remitir a la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, copia de la apertura de la

¹ Fondo de Modernización para la Educación Superior.

² Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES.

³ Dirección General de Educación Superior Universitaria.

⁴ Coordinación General de Universidades Tecnológicas.



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

subcuenta del fideicomiso, así como los estados de cuenta de la misma mensuales de la misma.

Los proyectos tienen una duración máxima de un año, a partir de la fecha de autorización de la reprogramación respectiva por parte de la **DGESU** o la **CGUT**, según corresponda, en apego al numeral 7.1 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**.

2. Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.

Tipo de apoyo.

Se otorgará un apoyo financiero no regularizable hasta por 90 millones de pesos por **IES** para la realización de proyectos enmarcados entre el objetivo general y específico del **PIFI**, descritos en los numerales 3.1 y 3.2 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**, que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación que para tal efecto se conformaron en 2010.

Monto del apoyo

La Subsecretaría de Educación Superior (**SES**) podrá otorgar hasta un máximo de 90 millones de pesos por **IES**, en el marco del **PIFI**, en una o varias ministraciones de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.

- a) Solo podrán ser sujetos de elegibilidad y de apoyo financiero los proyectos integrales que formaron parte del **PIFI** y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), presentados en mayo de 2010 por las **IES** señaladas en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**, elaborados con base en lo



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

dispuesto en las Reglas de Operación 2010 de los Programas **FOMES** y/o **FIUPEA** y en la Guía PIFI 2010-2011, cuya evaluación fue favorable; y

- b) Las **IES** que cumplan los porcentajes de aplicación del recurso financiero asignado por la SEP en el ejercicio fiscal 2010, en apego a lo establecido en el *numeral 7.1 inciso e)* de las Reglas de Operación del PIFI 2011.

4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Derechos.

Las **IES** participantes, a través de sus titulares, tendrán el derecho a:

- I. Conocer el monto asignado para el ejercicio fiscal 2011 para el desarrollo de los proyectos integrales que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, en apego al resultado de la evaluación integral de su PIFI 2010-2011 y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE).
- II. Solicitar transferencias por productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones, con respecto a los recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2011, en apego a las obligaciones de las IES establecidas en el presente apartado.

La **SEP** otorgará los recursos del **PIFI** atendiendo al techo presupuestal disponible y a los criterios establecidos en el numeral 4.3 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**, verificando que no se dupliquen con los apoyos federales de recursos extraordinarios adicionales asignados a las **IES** precisadas en el numeral 4.2 de las Reglas en comento.

Obligaciones.

Son obligaciones de las **IES** públicas participantes en el Programa **PIFI**:

- a) Aceptar las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**, en la Convocatoria 2010 y en la Guía PIFI 2010-2011, que para tal efecto en 2010 emitió y publicó oportunamente la **DGESU** y la **CGUT**, en su página de Internet: <http://pifi.sep.gob.mx/>.



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

- b) Finiquitar todos los saldos pendientes por productos financieros de los años 2008, 2009 y 2010 de los Programas **FOMES** y **FIUPEA**; para lo cual deberán solicitar por escrito, a través el formato de *Solicitud de transferencia de recursos* (Ver Anexo 3 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**) proporcionado por la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, observando lo siguiente:
1. Estar firmado por el Titular de la **IES**.
 2. Ser entregado ante la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda. Cada instancia determinará el procedimiento a seguir.
 3. Indicar que el tipo de saldo a ejercer es por productos financieros.
 4. Las solicitudes deberán observar las siguientes prioridades:
 - i. Primero. Para los proyectos evaluados favorablemente en 2010, cuya asignación en dicho ejercicio fiscal haya sido inferior a lo aprobado por los Comités de Evaluación y el monto solicitado no exceda lo establecido en el dictamen respectivo.
 - ii. Segundo. Para los proyectos evaluados favorablemente en 2009, cuya asignación en dicho año haya sido inferior a lo aprobado por los Comités de Evaluación y el monto solicitado no exceda lo establecido en el dictamen respectivo.
 - iii. Para los casos no previstos en los *subíndices i e ii* anteriores, la **DGESU** o la **CGTU**, según corresponda, previa revisión, resolverán lo conducente.
- c) Ejercer al último día hábil del mes de noviembre de 2011, la totalidad de los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2010 a través de los Programas **FOMES** y/o **FIUPEA**. En caso de presentarse algún remanente por concepto de productos financieros, deberá solicitarse para su autorización a más a tardar el último día hábil del mes de febrero de 2012, a la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda.
- d) Abrir una subcuenta para el ejercicio fiscal 2011 en su fideicomiso **PIFI** o en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación Fideicomiso **PIFI** y en los casos especiales, previa autorización expresa de la **DGESU** o la **CGUT**, según corresponda, abrir una cuenta de cheques productiva específica para el depósito y administración de los recursos que aporte la **SEP** en el marco del **PIFI** y entregar fotocopia del documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

cheques productiva a la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

- e) Designar el Comité Técnico del fideicomiso formado por al menos cuatro personas de la **IES**: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera, que sea miembro de la Contraloría Interna, con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta será el titular de la **IES** quien presidirá el Comité Técnico, el cual será responsable de:
1. Entregar a la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, copia del contrato del fideicomiso y de la apertura de las subcuentas correspondientes, así como de todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva.
 2. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso.
 3. Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo convenido entre la **SEP** y la **IES** en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del **PIFI**.
 4. Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso.
 5. Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.
 6. Atender en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el fin para el que fue constituido el Fideicomiso **PIFI** y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables.
 7. Considerar que en apego al Anexo "A" de reprogramación autorizado correspondiente al ejercicio fiscal 2011 del **PIFI**, la **IES** podrá solicitar por escrito a la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, a partir del mes de enero de 2012, la autorización para:



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

- a) Transferencia de productos financieros generados por intereses de los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2011, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.
- b) Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación.
- c) Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.

Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la **DGESU** o la **CGUT**, según corresponda, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **IES** y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades (DSU) de la **DGESU** o el área competente de la **CGUT**.

8. Presentar las solicitudes de transferencias de recursos generados por productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones de conformidad con los siguientes requisitos:
 - a) Estar firmadas por el Titular de la **IES**.
 - b) Ser entregadas ante la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda. Cada instancia determinará el procedimiento a seguir.
 - c) Llenar el formato de Solicitud de transferencia de recursos (Ver Anexo 3, Reglas de Operación 2011 del **PIFI**) proporcionado por la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, indicando el tipo de transferencia.
 1. **Productos financieros.** Se deberá señalar el monto y ejercicio del **PIFI** donde se aplicará(n) los recursos e indicar la clave del(los)



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

- proyecto(s), objetivo(s) particular(es), meta(s) académica(s) y acción(es).
2. **Remanentes.** Solo se autorizarán del proyecto de donde se genera el monto a otro del mismo ejercicio fiscal (2011), para lo cual se deberá señalar la clave y nombre del proyecto, además de la clave y descripción del o los objetivo(s) particular(es), las meta(s), la(s) acción(es) y los conceptos de recursos que generan remanente, conforme al Anexo “A” de Reprogramación autorizado y sin exceder el monto total autorizado, señalando igualmente a dónde se aplicarán. En caso de quedar algún remanente que en alguna acción y después de cumplir con la meta programada, se podrán adquirir más unidades de los conceptos de gasto programados.
 3. **Reprogramaciones.** Solo se autorizarán de una misma acción, especificándose la clave y nombre del proyecto, la clave y descripción del(los) objetivo(s) particular(es), la(s) meta(s), la(s) acción(es), el(los) concepto(s) de gasto que se reprogramarán e indicar que adquirirán con esta modificación.
 4. Las transferencias que sean autorizadas, en cualquiera de sus opciones (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones) deberán ejercerse y comprobarse en un período no mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de autorización emitida por la **DGESU** o la **CGUT**, según corresponda, con el propósito de finiquitar en su totalidad los recursos del ejercicio en cuestión. Al término de dicho periodo y en caso de presentarse algún remanente, no se podrá solicitar otra transferencia sobre el mismo concepto y el recurso deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**), entregando la **IES** el comprobante de dicho reintegro a la **DGESU** o a la **CGUT** según corresponda.
 5. Solo se autorizarán transferencias cuando los objetivos particulares, metas académicas y acciones a las que se aplicarán los recursos, hayan sido evaluadas favorablemente y apoyadas parcialmente.
 6. En ningún caso se autorizarán transferencias por cantidades mayores al monto sugerido por los Comités de Evaluación, por conceptos de gasto que no hayan sido presentados en los proyectos originales.



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

7. Para sustentar las solicitudes referidas en el numeral 3 anterior del presente inciso, se podrán consultar los montos sugeridos por los Comités de Evaluación en la página <http://pifi.sep.gob.mx>.
- f) Presentar el informe de seguimiento respectivo en el formato establecido (Ver Anexo 1 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**) por la **DGESU** o la **CGUT**, según corresponda.
- g) Demostrar, para el caso de las transferencias, haber cumplido con las metas académicas, así como los compromisos programáticos y financieros de los proyectos integrales y sus objetivos particulares asociados (Ver Anexo 2 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**).
- h) Entregar a la **DGESU** o a la **CGUT**, según corresponda, los informes trimestrales de avance respecto de los proyectos integrales que asumen las **IES** (Anexos 7, 8 y 9 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**), en el caso de las **DES** registradas en el **PROMEP**⁵ en el año 2011, en el marco del **PIFI** y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 7.1 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**, donde se incorpore:
1. El periodo respectivo;
 2. El avance en el cumplimiento del fin y propósito conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**; y
 3. Los ingresos, rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos.
- El incumplimiento con respecto a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, implicará la suspensión o la devolución parcial o total de los recursos asignados a la **IES**.
- i) En apego a lo establecido en el artículo 46 fracción IV del PEF⁶ 2011, poner a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del PEF 2011. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la Ley local respectiva, las **IES** incorporarán en su página de Internet la información

⁵ Programa de Mejoramiento del Profesorado.

⁶ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.



Vivir
Mejor

GOBIERNO
FEDERAL



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

- j) En apego a lo establecido en el artículo 45 fracción III del PEF 2011, la **IES** contará con un listado exhaustivo que contenga el personal comisionado a actividades sindicales. La **SEP** enviará dichos listados a las comisiones de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (**ASF**) y de Educación Pública y Servicios Educativos de la Cámara de Diputados.
- k) En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la **SEP** los montos pagados a cada trabajador, en apego al artículo 45 fracción IV del PEF 2011. El **PIFI** no apoya con recursos para tal efecto.

5. Padrón de beneficiarios de la localidad.

La población objetivo está conformada por 156 Instituciones de Educación Superior Públicas que se relacionan en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**.

6. Instancia(s) normativa(s) y ejecutora(s) del programa federal, así como sus respectivos canales de comunicación.

Instancia(s) Normativa(s)

La **DGESU** o la **CGUT**, según corresponda, fungirán como las instancias normativas del **PIFI**.

Instancia(s) Ejecutora(s)

Las **IES** participantes fungirán como las instancias ejecutoras del **PIFI** en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes serán responsables de presentar los informes de avance que del mismo correspondan en el marco de las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**.



**Vivir
Mejor**

**GOBIERNO
FEDERAL**



Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

SEP

7. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.

Ver la Guía Operativa 2011 de los Programas de **FOMES**, **FIUPEA** y **PIFI**.

8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

La participación en el **PIFI** es a través de una convocatoria abierta, dirigida a las **IES** registradas en las Reglas de Operación 2011 del **PIFI**.

Para el ejercicio fiscal 2011 en el marco del **PIFI** se han destinado 64.5 millones de pesos para que las **IES** presenten proyectos transversales en materia de perspectiva de género, con el propósito de que fomenten y garanticen la igualdad entre hombres y mujeres.

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI

Guía de Capacitación de Contraloría Social 2011



ÍNDICE

Introducción.

Objetivos específicos.

- I. Guión de capacitación.**
- II. Planeación de la capacitación.**
- III. Metodología de capacitación.**

Introducción.

La Secretaría de la Función Pública (**SFP**), promueve y apoya la participación de los beneficiarios de programas federales, de la ciudadanía en general, en el cuidado y vigilancia de las obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través de estos programas para contribuir al logro de sus objetivos.

Para lograr lo anterior, se ha elaborado este material, con el propósito de orientar y dirigir la **Capacitación en Contraloría Social** que se debe realizar con los integrantes del Comité de Contraloría Social constituido en cada Institución de Educación Superior (IES), que permita activar y fomentar una participación de manera inmediata y permanente en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos asignados a cada IES, en el marco del PIFI, durante el año 2010.

Objetivos Específicos.

1. Establecer un instrumento de consulta que facilite las actividades de promoción de Contraloría Social (**CS**) para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**).
2. Impulsar las actividades de promoción de **CS** en el marco del **PIFI**.
3. Contribuir al fomento del conocimiento público sobre el ejercicio oportuno, transparente y apegado a la ley de los recursos públicos.

I. Guión de capacitación.

El presente material te servirá para que:

1. Conozcas qué es la Contraloría Social, cómo funciona y cómo aplicarla.
2. Te oriente cómo enseñarla a los integrantes del Comité de Contraloría social con los que tienes comunicación directa y permanente.
3. Orientes en Contraloría Social a cualquier integrante del Comité de Contraloría Social, persona o beneficiario del PIFI.

II. Planeación de la capacitación.

Primero

Revisa los contenidos de este Guión y de la Guía Operativa del PIFI-2011 y define la aplicación de la capacitación para el Comité de Contraloría Social de acuerdo a las características del PIFI.

Segundo

Analiza las **Cédulas de Vigilancia de Apoyo 2011** de FOMES y/o FIUPEA que utilizarán los beneficiarios, las cuales las puedes consultar en el Anexo 2 y Anexo 3 de la Guía Operativa 2011 y realiza un ejercicio de llenado, el cual te familiarizará con ella y puedas orientarlos correctamente.

II. Planeación de la capacitación.

Tercero

Practica tu técnica y/o método de capacitación que más te ajuste en cuanto a las dinámicas a desarrollar, que faciliten la transmisión correcta de tu mensaje y fomente interés por parte de los beneficiarios.

II. Planeación de la capacitación.

Cuarto

Verifica que tengas los materiales listos que se requieren para la Capacitación, tales como:

- ✓ Bolígrafos.
- ✓ Hojas blancas o un cuaderno de trabajo.
- ✓ Ficha Técnica (Ver Guía Operativa 2011)
- ✓ Cédulas de Vigilancia (FOMES y/o FIUPEA)
- ✓ Calendario actual.

II. Planeación de la capacitación.

Quinta

Ten en cuenta que la **capacitación** es un espacio de aprendizaje, que debe promover en los beneficiarios una **vivencia, reflexión y conocimiento** sobre la Contraloría Social, para lograrlo, la clave es el acompañamiento continuo a través de un proceso que active su ***“Sentir, pensar y actuar”***.

Sexto

Considera que requieres un tiempo aproximado de 2 horas con 15 minutos para realizar la capacitación.

III. Metodología de capacitación.

A continuación te presentaremos nueve (9) sencillos pasos que te guiarán durante tu proceso de capacitación:

1. Bienvenida.
2. Concepto de Contraloría Social (CS).
3. Personas que intervienen en la CS.
4. Acciones del Comité de CS.
5. Identificación de los datos del Apoyo.
6. Visitas de seguimiento.
7. Realización de acciones de la CS.
8. Evaluación de las acciones.
9. Cierre y conclusiones.

III.1 Bienvenida.

1

Inicia la capacitación dando una cordial **bienvenida** y agradece su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre la Contraloría Social.

2

Da a conocer el objetivo de la capacitación y la forma en que se llevará a cabo.

3

Invita a los beneficiarios a conocerse más y compartir sus inquietudes para que así logres desde el inicio de tu capacitación un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso con la contraloría social.

III.1 Bienvenida.

DINÁMICA

Nombre de la Actividad	Material necesario	Desarrollo de la actividad	Tiempo estimado
<p>“Vamos a conocernos”</p>	<p>Ninguno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preséntate con los participantes y coméntales brevemente, en dónde trabajas, qué haces y cómo lo haces. 2. Pide a los participantes que se presenten y que den su opinión de formar parte del Comité de Contraloría Social. 	<p>5 minutos</p>

III.2 Concepto de Contraloría Social (CS).

- a) Da a conocer el tema de **Contraloría Social** a través de la participación de los beneficiarios.
- b) Dirígete al grupo con las preguntas siguientes:
 - ¿Qué es la Contraloría Social?
 - ¿Para qué sirve?
 - ¿Quién la realiza?
 - ¿Cómo se realiza?Proporciona un tiempo para que respondan y generes interés en el tema.
- c) Realiza la lectura del concepto de Contraloría Social registrado en la **Introducción** de la Guía Operativa 2011 y analízala relacionándola con los comentarios que dieron.
- d) Pide a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tengan relación con acciones de CS.
- e) Reflexiona con los participantes las vivencias expuestas. Guíalos a que perciban la importancia de la CS.

Tiempo estimado: 10 minutos.

III.3 Personas que intervienen en la CS.

- ✓ Explica las funciones de las personas que intervienen en la Contraloría Social.
- ✓ Es importante que durante esta explicación las relaciones con el PIFI, es decir, que menciones quién es el Responsable de la Contraloría Social nombrado en tu institución (***Instancia Ejecutora***), cuál es tu función y cuándo se debe proporcionar la información.
- ✓ Proporciona tus datos completos.

Tiempo estimado: 10 minutos.

III.4 Acciones del Comité de CS.

Genera sinergia entre los participantes y fortalece el compromiso que han adquirido al ser integrantes del Comité de Contraloría Social para realizar correctamente las acciones.

Dinámica para generar sinergia:

Nombre de la actividad	Material Necesario	Desarrollo de la Actividad	Tiempo estimado
“Integración y compromiso del Comité”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bolígrafos. ▪ Hojas blancas o un cuaderno de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pide a los participantes que escriban : <ol style="list-style-type: none"> a. El número de registro que se le asignó al Comité al momento de constituirse. b. Su nombre, dirección firma o huella. 2. Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la escritura. 	<p>10 minutos</p>

III.5 Identificación de los datos del Apoyo.

Describe los datos que deben identificar y tener presentes del **Apoyo** para hacer la contraloría social. Apóyate en la Ficha Técnica de la, *Guía Operativa 2011* en el *Plan de Difusión* y en las *Cédulas de Vigilancia (FOMES y/o FIUPEA)*.

Da a conocer a los participantes la siguiente información:

- Qué tipo de beneficio están recibiendo.
- Cómo se llama el **Programa**.
- En qué consiste el **Apoyo**.
- De qué dependencia viene el beneficio.
- Quién les entrega el **Apoyo**.

Tiempo estimado: **15 minutos.**

III.6 Visitas de seguimiento.

Explica la importancia de **establecer un plan de actividades y darle fechas** para llevarlas a cabo como compromiso.

Necesitas un calendario vigente para sugerir las fechas para:

1. Las visitas que deberán realizar los integrantes del Comité para levantar sus informes.
2. Reuniones entre el Comité y el Responsable de la Contraloría Social nombrado en tu institución (Tú), para el seguimiento de los informes elaborados.
3. Una vez acordadas las fechas, pide a los integrantes del Comité que verifiquen si estas no interfieren con sus actividades, para darle cumplimiento a lo establecido.
4. Solicita que cada quien anote en su cuaderno o en las hojas las fechas acordadas.

Tiempo estimado: 10 minutos.

III.7 Realización de acciones de la CS.

1. Explica la **Cédula de Vigilancia** y el **Informe Anual**, punto por punto, y resalta la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia del **Apoyo**.
2. Da a conocer cómo será recabada la información y plasmada en la **Cédula** y en el **Informe**.
3. Asegúrate de que ha quedado claro su llenado.
4. Dirígete con todo el Comité para contestar la **Cédula de Vigilancia** y el **Informe Anual**.
5. Junta a los participantes e invítalos a que presenten sus inquietudes, dudas o comentarios.
6. Responde sus dudas y oriéntalos en forma precisa.
7. Recuerda que esta etapa es clave en la realización de la Contraloría Social y debe quedar completamente claro, ya que la información recabada se verá reflejada en el Sistema Informático de Contraloría Social (**SICS**).

Tiempo estimado:

50 minutos.

III.8 Evaluación de las acciones.

1. Identifica alguna irregularidad o da un ejemplo de esta para que procedas a realizar el llenado del formato de **Queja** o **Denuncia** (lo obtienes del **SICS**).
2. Analiza con los participantes las irregularidades que se puedan detectar en el **Apoyo** durante su realización.
3. Corroboras con los participantes si la información requerida es correcta y en caso de quedar incompleta alguna información, aclaras y refuerzas la importancia de acercarse y resolverla con los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública (Proporcionas el directorio).
4. Pides a los participantes que mencionen donde van a presentar la *queja* o *denuncia* elaborada.
5. Proporcionas la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el PIFI. Apóyate en la **Guía Operativa**.

Tiempo estimado: **10 minutos.**

III.9 Cierre y conclusiones.

Realiza una *“sesión de retroalimentación”*, preguntando y repasando con los participantes sobre todos los conocimientos adquiridos durante la capacitación proporcionada.

Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es la Contraloría Social?.
- ¿Para qué sirve?.
- ¿Quién la promueve?.
- ¿Quién hace la Contraloría Social?.
- ¿En dónde se hace la Contraloría Social?.
- ¿Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer la Contraloría Social?.
- ¿Cómo y dónde se pueden presentar las quejas o denuncias?.

III.9 Cierre y conclusiones.

- Confirma las fechas que se establecieron en grupo para realizar la Contraloría Social.
- Por último, agradece su atención, participación y felicítalos por ser parte del Comité de Contraloría Social.

Tiempo estimado: 5 a 10 minutos.

Formato.

Recibimos tus dudas y comentarios

Contacto	Teléfono	Correo Institucional
Instancia Ejecutora:		
Instancia Normativa: M. en A. Rafael Humberto Lira Velasco Subdirector de Desarrollo y Operación y Responsable de la Contraloría Social del PIFI Dirección de Fortalecimiento Institucional Dirección General de Educación Superior Universitaria Secretaría de Educación Pública	<p>01 (55) 3601-1000 Ext. 65616 y 65617</p>	<p>hlira@sep.gob.mx</p>

CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYO 2011

Programa: Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).

Fecha de aplicación de la Cédula de Vigilancia:

DÍA	

MES	

AÑO			

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social o el beneficiario.

El beneficiario o el integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas y entregar la Cédula de Vigilancia al Responsable de la Contraloría Social designado en su Institución cuando se reúna con él. Gracias.

Datos Generales

Número de registro del Comité: _____

Fecha en que otorgaron el apoyo :

DÍA	MES	AÑO

Periodo de duración de la entrega del apoyo : del

DÍA	MES

 al

DÍA	MES	AÑO	

Estado:

--	--

Municipio:

--	--	--

Localidad:

--	--	--	--

Es usted: 1 Hombre 2 Mujer

Escriba su domicilio y teléfono:

1. Marque con una "X" la opción que corresponda a su opinión con respecto al apoyo monetario que recibió a través del Programa FIUPEA.

a) ¿Fue completo? 1 Sí 2 No 1.1 ¿Por qué?

--	--

b) ¿Lo entregaron a tiempo? 1 Sí 2 No 1.2 ¿Por qué?

--	--

2. ¿Conoce la información del apoyo?

1 Sí 2 No

3. Marque con una "X" el cuadro que indique la información que conoce.

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo | <input type="checkbox"/> 6 Dónde canalizar sus quejas o denuncias | | |
| <input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega | <input type="checkbox"/> 7 Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo | | |
| <input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir | <input type="checkbox"/> 8 Otro: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> 4 Requisitos para recibir el apoyo | | | |
| <input type="checkbox"/> 5 Relación de Dependencias de Educación Superior que recibirán el apoyo | | | |

4. ¿Requiere más información para vigilar mejor la entrega del apoyo?

1 Sí 2 No

4.1 ¿Qué información requiere?

--	--

4.2 ¿Solicitó información adicional para realizar las actividades de contraloría social?

1 Sí **4.3 ¿A quién?** _____

--	--

2 No **4.4 ¿Por qué?** _____

--	--

12.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia sobre el apoyo otorgado?

- | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Fue incompleto | <input type="checkbox"/> 4 | No hay igualdad entre hombres y mujeres | |
| <input type="checkbox"/> 2 | Condicionaron la entrega | <input type="checkbox"/> 5 | La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral | |
| <input type="checkbox"/> 3 | No lo entregaron | <input type="checkbox"/> 6 | Otro. Especifique _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

12.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

- | | | | | |
|----------------------------|----|-----------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Sí | 12.4 ¿Cuáles? | _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2 | No | 12.5 ¿Por qué? | _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

13. ¿El Programa cumple con lo comprometido?

- | | | | | |
|----------------------------|----|-----------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Sí | 13.1 ¿Por qué? | _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2 | No | 13.2 ¿Por qué? | _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

14. En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?

14.1 ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

- | | | | | |
|----------------------------|----|-----------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Sí | 14.2 ¿De qué manera? | _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2 | No | 14.3 ¿Por qué? | _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social o del beneficiario que elaboró la Cédula de Vigilancia

Nombre y firma del servidor público que recibe la Cédula de Vigilancia

CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYO 2011

Programa: Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES)

Fecha de aplicación de la Cédula de Vigilancia:

DÍA	

MES	

AÑO			

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social o el beneficiario.

El beneficiario o el integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas y entregar la Cédula de Vigilancia al Responsable de la Contraloría Social designado en su Institución cuando se reúna con él. Gracias.

Datos Generales

Número de registro del Comité: _____

Fecha en que otorgaron el apoyo :

DÍA	MES	AÑO

Periodo de duración de la entrega del apoyo : del

DÍA	MES

 al

DÍA	MES	AÑO	

Estado:

--	--

Municipio:

--	--	--

Localidad:

--	--	--	--

Es usted: 1 Hombre 2 Mujer

Escriba su domicilio y teléfono:

1. Marque con una "X" la opción que corresponda a su opinión con respecto al apoyo monetario que recibió a través del Programa FOMES.

a) ¿Fue completo? 1 Sí 2 No **1.1 ¿Por qué?**

--	--

b) ¿Lo entregaron a tiempo? 1 Sí 2 No **1.2 ¿Por qué?**

--	--

2. ¿Conoce la información del apoyo?

1 Sí 2 No

3. Marque con una "X" el cuadro que indique la información que conoce.

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo | <input type="checkbox"/> 6 Dónde canalizar sus quejas o denuncias | | |
| <input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega | <input type="checkbox"/> 7 Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo | | |
| <input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir | <input type="checkbox"/> 8 Otro: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> 4 Requisitos para recibir el apoyo | | | |
| <input type="checkbox"/> 5 Relación de Dependencias de Educación Superior que recibirán el apoyo | | | |

4. ¿Requiere más información para vigilar mejor la entrega del apoyo?

1 Sí 2 No

4.1 ¿Qué información requiere?

--	--

4.2 ¿Solicitó información adicional para realizar las actividades de contraloría social?

1 Sí **4.3 ¿A quién?** _____

--	--

2 No **4.4 ¿Por qué?** _____

--	--

4.5 ¿Le entregaron la información?

1 Sí **4.6 ¿Cuándo se la entregaron?**

DÍA	

MES	

AÑO			

2 No 4.7 ¿Por qué? _____

5. La atención que le brindó el responsable de entregar el apoyo fue:

- 1 Buena
- 2 Regular 5.1 ¿Cómo fue el trato? _____
- 3 Mala 5.2 ¿Cómo fue el trato? _____

6. ¿Algún empleado de gobierno le trató mal o se ha negado a atenderlo?

- 2 No
- 1 Sí 6.1 Describa como fue el trato. _____
- 6.2 Mencione el nombre del empleado. _____
- 6.3 Mencione dónde se localiza el empleado. _____
- 6.4 Desea presentar usted esta Cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el servicio que recibió.
- 1 Sí 6.5 ¿Por qué? _____
- 2 No 6.6 ¿Por qué? _____
- 6.7 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?
- 1 Sí 2 No

7. ¿El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

- 1 Sí
- 2 No 7.1 ¿Por qué? _____

8. ¿Cuál fue el monto del apoyo que se otorgó?

- 1 \$ 2 No sabe

9. ¿Tiene conocimiento de la documentación para comprobar los gastos del apoyo?

- 1 Sí 10.1 ¿Cuáles? _____
- 2 No 10.2 ¿Por qué? _____

10. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega del apoyo?

- 1 No 2 Sí 10.1 Escriba de qué se trata _____

10.2 ¿Detectó que durante la entrega el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?

- 1 Sí 2 No

10.3 ¿Para qué fin se utilizó?

- 1 Políticos 10.4 ¿A qué partido correspondía? _____
- 2 Lucro 10.5 ¿Describalo? _____
- 3 Otro. Especifique _____

11. ¿Considera que el Programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?

- 1 Sí 12.1 ¿Por qué? _____
- 2 No 12.2 ¿Por qué? _____

12. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo que se entregó?

- 1 Sí 12.1 ¿Por qué? _____
- 2 No, pase a la Pregunta No. 13

12.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia sobre el apoyo otorgado?

- 1 Fue incompleto 4 No hay igualdad entre hombres y mujeres
- 2 Condicionaron la entrega 5 La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral
- 3 No lo entregaron 6 Otro. Especifique _____

INFORME ANUAL 2011

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

DATOS GENERALES

Número de registro del Comité: _____

El Comité lo integran: Hombres: Mujeres: Fecha:
DÍA MES AÑO

Estado:

Municipio:

Localidad:

Nombre del Programa Federal: _____

Dependencia que ejecuta el programa: _____

Tipo de apoyo que proporciona el programa: 1 Obra 2 Servicio Apoyo

Descripción del Apoyo (escriba en qué consiste).

Periodo de ejecución: Del al
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

INFORME

1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social?

1 Sí 2 No Pase a la pregunta 1.3

1.1 ¿Qué información recibió? _____

1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información? _____

1.3 ¿Le solicitó información al representante federal o estatal? _____

1 Sí 1.4 ¿Qué le entregó? _____

2 No 1.5 ¿Por qué? _____

2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

1 Sí 2.1 ¿Cuántas realizó?

2 No 2.2 ¿Por qué? _____ Pase a la pregunta 4

3. ¿Entregó al representante estatal del programa las cédulas de vigilancia para su registro en el Sistema Informático de la Contraloría Social?

1 Sí 3.1 ¿Se las recibió? 1 Sí 2 No 3.2 ¿Por qué? _____

2 No 3.3 ¿Por qué? _____

4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia del apoyo?

5. ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?

<input type="checkbox"/> 1 Sí	5.1 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	5.2 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que
llenó esta Cédula

Nombre, puesto y firma del Responsable de la Contraloría
Social en la IES que recibe esta Cédula

Guía de captura en el Sistema Informático
de Contraloría Social, **SICS**.
(Instancias Ejecutoras)

Febrero 2011.

Requerimientos para una mejor captura

Requerimientos de Hardware:

Contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet.

Requerimientos de Software:

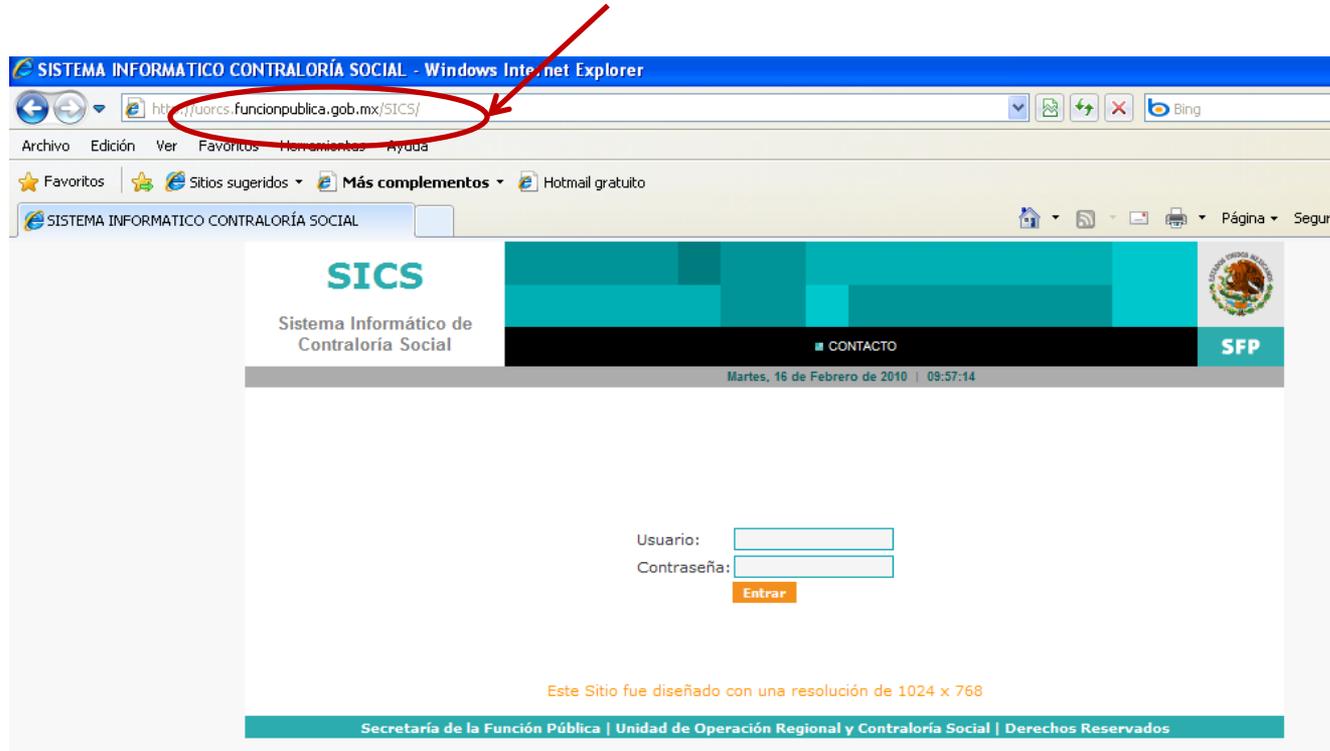
Contar con:

- Navegador (Internet Explorer 7 ó superior).
- Adobe Reader.
- Usuario y Contraseña al Sistema Informático de Contraloría Social.

Acceso al Sistema de Captura

Para poder acceder al Sistema Informático de Contraloría Social se debe ingresar en la siguiente dirección Web.

<http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS/>*



**Debe ser en mayúsculas SICS ya que si no se escribe así el explorador no desplegará la página de captura.*

Ingreso de usuario

Para tener acceso al Sistema se debe asignar un **Usuario** y una **Contraseña**, dicha información será proporcionada por la Subdirección de Desarrollo y Operación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (**Instancia Normativa**) mediante una **Carta Responsiva**.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

CONTACTO

SFP

Lunes, 25 de 05 de 2009 | 11:31:45

Usuario: L-VERA

Contraseña: *****

Entrar

Este sitio fue diseñado con una resolución de 1024 x 768

Secretaría de la Función Pública | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | Derechos Reservados

Área de ingreso de Usuario y Contraseña

En caso de olvidar o extraviar la información de acceso al Sistema se debe avisar a la **Instancia Normativa** para solicitar la información de acceso. La contraseña del Sistema tiene una validez tres meses. En caso de que el Sistema deshabilite el usuario, se deberá solicitar la restauración de la misma.

Esta información podrá ser requerida al Responsable de la Contraloría Social de la **Instancia Normativa** al teléfono 01 (55) 3601-1000, extensiones 65616 y 65617.

Módulos del Sistema

Selección del Ejercicio Fiscal

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', and user information: 'NA | USUARIO: | TIPO: FNI ACF'. The date and time are 'Martes, 16 de Febrero de 2010 | 10:26:57'. The main content area is titled 'Selección de Ejercicio Fiscal'. On the left, there is a navigation menu with 'Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and labeled '1') and 'Administración'. The main form contains a dropdown menu for 'Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and labeled '2') with options '2010', '--', '2009', and '2010'. Below the dropdown is an orange button labeled 'Seleccionar Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and labeled '3').

- 1.- Al dar clic en Ejercicio Fiscal nos habilitará el año.
- 2.- Seleccionar año fiscal a capturar.
- 3.- Dar clic en el botón “Seleccionar Ejercicio Fiscal”.

El sistema nos desplegará el siguiente mensaje, seleccionamos aceptar.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa.

Este apartado está diseñado para que las **Instancias Ejecutoras (Instituciones de Educación Superior Públicas, IES)** capturen el Proyecto autorizado por la **Instancia Normativa**, nombre, ubicación, población beneficiada, fechas, presupuesto.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, the header includes the SICS logo, the name of the system, the user 'EDUARDO DIAZ', and the user type 'USUARIO DEL SISTEMA'. The date and time are shown as 'Miércoles, 21 de Septiembre de 2016 | 10:39:58'. A 'Salir' button is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Beneficios'. It shows the following information:

- Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
- Ramo: DESARROLLO SOCIAL
- Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Below this information, there are three columns: 'Beneficio', 'Municipios', and 'Localidades'. A 'Capturar' button is located below the 'Beneficio' column.

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Ejercicio Fiscal
- Actividades de Contraloría Social (highlighted with a red circle 1)
- Datos del Programa (highlighted with a red circle 2)
- Esquema, Guía Operativa y PATCS
- Promoción
- Operación
- Seguimiento
- Reportes
- Administración

**Seguir los pasos para ingresar a la captura de la Población Beneficiada.*

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

Pantalla de captura de la información.

Población Beneficiada

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Nombre del Apoyo, Obra ó Servicio **1**
Status del Proyecto: -- **2**

Tipo de Beneficio:
 Apoyo
 Obra
 Servicio
 Otro

Comentarios: **3**

Municipio	Localidad	Mujeres	Hombres	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	
--	--			del <input type="text"/> al <input type="text"/>	del <input type="text"/> al <input type="text"/>	agregar

Datos del Programa	Presupuesto Autorizado	\$3,500,000.00
	Gobierno del Estado	AGUASCALIENTES
	Descripción de la Población Objetivo	La población objetivo del PROGRAMA son las instituciones públicas de educación inicial y escuelas públicas de educación básica de las distintas modalidades que atienden alumnos con necesidades educativas especiales; así como los servicios de educación especial: de apoyo (USAER, CAPEP), escolarizados (CAM) y de orientación (CRIE y UOP).
	Total de la Población Objetivo	
Población Beneficiada	Mujeres	
	Hombres	

Asignación de Recursos	Fecha	Monto	Tipo de Recursos	agregar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	
Ejecución de Recursos	Fecha	Monto	Tipo de Recursos	agregar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	

Regresar

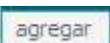
Guardar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

Información de captura a realizar por la Instancia Ejecutora.

- 1 **Nombre del Apoyo Obra o Servicio.**- En este campo debe registrarse: **Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)**.
- 2 **Status del proyecto:** Seleccione la opción: **Iniciado**.
- 3 **Comentarios:** Esta ventana debe capturarse lo siguiente: **“A partir de la fecha de autorización de la reprogramación de recursos la institución cuenta con un año para ejercer la totalidad de los recursos.”**
Municipio y Localidad.- Son campos que contienen catálogos, haga clic en el combo para desplegar la información y, a continuación, seleccione el municipio y localidad en donde está ubicado el proyecto a ejecutar.
Mujeres y Hombres.- Este dato se obtiene del **Anexo “A” del Convenio de Colaboración y Apoyo que suscriben la SEP y la Institución**, son campos numéricos, capture el número de población beneficiada para mujeres y hombres de acuerdo a la propuesta ejecutiva del proyecto. Ejemplo: Mujeres 100; Hombres, 20.
- 4 **Fecha Programada.**- Haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha y haga clic. **Registrar la fecha del Convenio de Colaboración y Apoyo que se suscriba.**
Fecha de ejecución.- Esta fecha se captura cuando el apoyo ya se está ejecutando, se registra la fecha siguiendo los pasos anteriores. **La fecha corresponde a la registrada en el oficio de autorización de la reprogramación de recursos que emita la DGESU o la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)**, según corresponda.
Asignación de Recursos.- En fecha **registrar la fecha del Convenio de Colaboración y Apoyo que se suscriba**. En **Monto** es un campo numérico, capture la cantidad registrada en “Presupuesto autorizado”, sin comas y sin signo de pesos. En **Tipo de recursos** seleccionar el origen de los mismos: **federal**.
- 5 **Ejecución de Recursos:** En fecha **registrar la fecha del oficio de autorización de la reprogramación de recursos que emita la DGESU o la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)**, según corresponda. En **Monto** es un campo numérico, capture la cantidad registrada en “Presupuesto autorizado”, sin comas y sin signo de pesos. En **Tipo de recursos** seleccionar el origen de los mismos: **federal**.
Importante: Al termino de la captura de la información se debe dar *clic* en los botones de  para que quede registrada la información capturada y posteriormente dar *clic* en el botón de guardar y así quede registrada la información.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

Confirmación de captura.

Al guardar la información nos regresa a la página principal de Datos del Programa. Se activa la opción de Capturar para ingresar la información de los demás proyectos autorizados. Como se aprecia en el gráfico, en cada proyecto capturado se puede habilitar la opción de Consultar con la finalidad de editar o borrar la información capturada del Proyecto*

Beneficios

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA				
Ramo: EDUCACIÓN				
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES				
Beneficio	Status	Municipios	Localidades	
profesionalizacion docente		1	1	Consultar
apoyo a y b c y d	Terminado	1	1	Consultar
Construcción de salon de computo	En Proceso	1	1	Consultar

Capturar

Capturar nuevo Proyecto

Consultar y editar el Proyecto

*Solamente se puede modificar o eliminar la información del Proyecto, el registro **NO PUEDE SER ELIMINADO DEL SISTEMA**, en caso de duplicar algún proyecto se deberá **BORRAR** la información y en el nombre del proyecto se deberá cambiar a **DUPLICADO**.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Actividades de Contraloría Social > Esquema, Guía Operativa y PATCS

Este apartado está diseñado para consultar los archivos del Esquema, Guía Operativa y PATCS, elaborados por la **Instancia Normativa**. Además, se pueden descargar a la PC, en caso de no contar con alguno de los documentos.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 21 de Septiembre de 2009 | 16:39:53

SFP

Salir

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Ejercicio Fiscal

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Esquema	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	conceptos.doc

Guía Operativa	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	conceptos.doc

PATCS

Tipo	Actividad	Responsable	Unidad de Medida Meta	Calendarización				Avance	
				Programada		Real			
				Inicio	Fin	Inicio	Fin		
Planeación	Diseñar esquema de contraloría social	OEC	DOCUMENTO	1	03/02/2009	27/02/2009	19/02/2009	22/07/2009	
Planeación	Diseñar esquema de contraloría social	REPRESENTACIÓN FEDERAL	CÉDULAS	10	07/07/2009	16/07/2009	06/07/2009	16/07/2009	
Promoción	Turnar a las representaciones documentos validados por la SFP	EJECUTORA ESTATAL	CORREO ELECTRÓNICO	31	30/03/2009	03/04/2009			

Carga:

Imprimir PAT

**Seguir los pasos para ingresar al Esquema, Guía Operativa y PATCS.*

Para descargar los archivos sólo hay que dar *clic* sobre el archivo requerido y nos dará la opción de guardarlo en la PC.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción

Este apartado está diseñado para la Promoción de la Contraloría Social dentro del Programa, se compone de **5 (cinco)** módulos que son de suma importancia, ya que el Sistema genera reportes de lo capturado en estos módulos y sobre estos reportes la Secretaría de la Función Pública (**SFP**) genera observaciones de faltantes de información.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:28

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

Administración

Manual de
Usuario

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

- > Difusión
- > Capacitación
- > Registro de
Comités de
Contraloría social
- > Reuniones con
Beneficiarios
- > Quejas y
Denuncias

Operación

Seguimiento

Reportes

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

1.- Promoción > Difusión

En el apartado de Difusión se observa la producción y distribución de los diversos materiales, así como los archivos correspondientes que la **Instancia Normativa** incorpora al Sistema. Las **Instancias Ejecutoras**, una vez que el Sistema les informa sobre el total de materiales que la **Instancia Normativa** les envió, procederán a capturar la distribución de los materiales respectivos a nivel de entidad federativa. La cantidad específica de materiales para cada **Instancia Ejecutora** es enviada por la **Instancia Normativa** durante el primer semestre del año).

Difusión

Ejercicio Fiscal

Actividades de Contraloría Social

Promoción

- ▷ Difusión
- ▷ Capacitación
- ▷ Registro de Comités de Contraloría social
- ▷ Reuniones con Beneficiarios
- ▷ Quejas y Denuncias

Operación

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa

Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida
Vídeo		23
Trípticos	Triptico PFEEIE.pdf	1,119
Manta	DetalladoWord.jsp	15

1

Trípticos		
Entidad	Fecha	Cantidad Recibida
AGUASCALIENTES	30/04/2010	32
Total		32

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
Historietas	Colinas azules.jpg	2	Editar	Borrar

2

Nuevo Material

Trípticos			Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
Municipio	Localidad	Fecha	Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora	Editar	Borrar
Aguascalientes	Aguascalientes	12/08/2008	32		Editar	Borrar
Total			32			

3

Nueva Distribución

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Información del Módulo.

- 1 Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa.**- En este apartado se pueden observar el total de Materiales de Difusión producidos por la **Instancia Normativa**, el archivo electrónico correspondiente y la cantidad que se distribuyó a la **Instancia Ejecutora**.
 - 2 Material Producido y Distribuido por la Instancia Ejecutora.**- En este apartado se observan los Materiales de Difusión que son diseñados por la **Instancia Ejecutora**.*
- Posteriormente se observa el apartado donde se registran las distribuciones realizadas por la **Instancia Ejecutora**, tanto de los materiales producidos por la **Instancia Normativa** como de la propia **Instancia Ejecutora**.
- 3** Una vez capturada la información de los materiales diseñados por la **Instancia Ejecutora** y las distribuciones realizadas de los materiales de la **Instancia Normativa** y de la propia **Instancia Ejecutora**, se habilitan los botones de *Editar* y *Borrar* los cuales podrán ser utilizados para corregir o borrar los registros ingresados en estos apartados.

En caso de haber tenido material producido por la **Instancia Ejecutora.*

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Captura del Material Producido por la Instancia Ejecutora, solo en caso de que se requiera.

Para registrar el material producido por la **Instancia Ejecutora**, haga clic en **Nuevo Material** y se desplegará el siguiente combo:

Captura Material de Difusión

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS			
Ramo: DESARROLLO SOCIAL			
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA			
1	Entidad Federativa	Nayarit	▼
2	Material de Difusión	Manta	▼
3	Archivo	C:\Documents and Settings	Examinar...
4	Cantidad Producida	4	

Los archivos cargados tanto en este módulo como en todo el Sistema no deberán exceder los **2 Megas**.

[Regresar](#)

Guardar

5

- 1 Entidad Federativa.**- Se asigna automáticamente la Entidad donde opera la **Instancia Ejecutora**.
- 2 Material de Difusión.**- Despliega un combo con las opciones del tipo de material a distribuir.*
- 3 Archivo.**- Para adjuntar el archivo del material elaborado por la **Instancia Ejecutora** deberá seguir los siguientes pasos:
 - Haga clic en **Examinar...** y se desplegará una ventana.
 - Busque el archivo deseado en su PC y selecciónelo.
 - Haga clic en **Abrir** y quedará adjunto el archivo seleccionado.
- 4 Cantidad Producida.**- Es un campo numérico, en el que se capturan las cantidades producidas del material diseñado por la **Instancia Ejecutora**, solamente capture cifras, sin comas.
- 5 Guardar.**- Dé *clic* en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

* Tome en cuenta que el Material de Difusión que dará de alta, es el que elabora la **Instancia Ejecutora**.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Captura del **material distribuido** por la **Instancia Ejecutora.**

Para registrar el material distribuido por la **Instancia Ejecutora**, haga clic en **Nueva Distribución** y se desplegará el siguiente combo:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
1	Material de Difusión -- --
2	Entidad Federativa Nayar --
3	Municipio Comp Volantes Manta
4	Localidad Colimilla
5	Cantidad 1
6	Fecha 31/03/2009
7	Producido por Ejecutora

Regresar

8 **Guardar**

Ejecutora
--
Instancia Normativa
Ejecutora

En este apartado se seleccionan los materiales producidos, ya sea por la **Instancia Normativa** o por la **Instancia Ejecutora**, de los cuales se está registrando la distribución correspondiente.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Captura del **Material Distribuido** por la **Instancia Ejecutora.**

Una vez habilitado el combo y para registrar la información en los siguientes campos: Material de Difusión, Entidad Federativa, Municipio y Localidad, haga clic en las opciones deseadas y dé *clic*.

2

3

4

1

5

Cantidad.- Es un campo numérico, se capturan las cantidades de ejemplares distribuidos en cifras sin comas.

6

Fecha.- Haga *clic* en el ícono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que entregó el material de difusión y haga *clic*.

7

Producida por.- Se despliega la opción en el combo de material producido por la **Instancia Ejecutora** y en caso de no tener lo anterior, solamente tendremos la opción de la **Instancia Normativa**.

8

Guardar.- Dé *clic* en **Guardar** para terminar la captura y la información quede registrada en el Sistema, automáticamente el Sistema nos regresará al módulo principal de Difusión.

(Estos son los puntos de la diapositiva anterior).

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Editar la captura del Material Distribuido por la Instancia Ejecutora.

Para Editar la información capturada en el Sistema ya sea por adecuación o por error en la información seleccionada haga *clik* en

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora					
Materiales de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	Historietas	Colinas azules.jpg	25	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>



A continuación el Sistema avisa por medio de una ventana si deseamos **Editar** la información, damos *clik* en aceptar y el Sistema despliega el siguiente combo en donde se realizan los cambios, tanto del archivo ingresado con anterioridad como de la cantidad producida; finalmente dé *clik* al botón de **Guardar** para que queden registrados los cambios efectuados.

Edición Material de Difusión

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA	
Ramo: EDUCACIÓN	
Ejecutora: EDUCACION ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Entidad Federativa	Aguascalientes <input type="button" value="v"/>
Material de Difusión	Historietas <input type="button" value="v"/>
Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	<input type="text" value="25"/>

[Regresar](#)

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

Borrar la captura del Material distribuido por la Instancia Ejecutora.

Para **Borrar** la información, haga *clic* en el botón correspondiente

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora					
Materiales de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	Historietas	Colinas azules.jpg	25	Editar	Borrar

[Nuevo Material](#)

Inmediatamente el Sistema presenta una ventana para preguntar si desea eliminar la información, dé *clic* en **aceptar** y el registro completo queda eliminado del Sistema.



Material Producido y Distribuido por la Ejecutora					
Materiales de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar

[Nuevo Material](#)

- Una vez eliminada la información no se puede recuperar y se tendrá que capturar de nuevo.
- Las opciones de edición y borrado operan de idéntica forma tanto para materiales nuevos como para las distribuciones de materiales capturadas por la **Instancia Ejecutora**.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

2. Promoción > Capacitación.

Este apartado está diseñado para los Materiales de Capacitación que son enviados por la **Instancia Normativa** a las **Instancias Ejecutoras**, para organizar las capacitaciones.

Las **Instancias Ejecutoras** también pueden diseñar materiales de capacitación los cuales deberán ser capturados en el Sistema.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | MARÍA DEL CARMEN RUIZ VAZQUEZ | USUARIO: maria | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Wines, 21 de agosto de 2010 12:42:58

Capacitación

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Swion para capacitación (FEFEE).pdf	39

1

Distribución de Materiales	Material de Capacitación	Entidad	Fecha	Cantidad Recibida	
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	AGUASCALIENTES	30/04/2010	1	
				Total	1

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		123	Editar	Borrar
	OTRO	Net/afates.jpg	100	Editar	Borrar

2

3 Nuevo Material

Distribución de Materiales	Municipio	Localidad	Fecha	Cantidad Distribuida	Editar	Borrar
	Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	Producido por Instancia Normativa: 0 Producido por Ejecutora: 123	Editar	Borrar
			Total	0		123

4 Nuevo Distribución

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Consulta del Material de Capacitación elaborado para las **Instancias Ejecutoras.**

Material de Capacitación.- En este apartado se identifican el material elaborado por la **Instancia Normativa** y que distribuye a las **Instancias Ejecutoras** para su uso en las capacitaciones, los archivos cargados en el Sistema pueden ser descargados a su PC (material de consulta que no debe editarse).

Distribución de Materiales.- Es la cantidad enviada a las **Instancias Ejecutoras** de los materiales de capacitación diseñados por la **Instancia Normativa.**

Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa			
Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Guión para capacitación PFEEIE.pdf	39
Distribución de Materiales	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		
	Entidad	Fecha	Cantidad Recibida
	AGUASCALIENTES	30/04/2010	1
			Total 1

1

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Consulta del Material de Capacitación elaborado para las **Instancias Ejecutoras.**

Material de Capacitación.- En este apartado se identifica el material elaborado por las **Instancias Ejecutoras** para su uso en las capacitaciones a realizar, deberá ingresar al sistema el archivo correspondiente.

Distribución de Materiales.- Aquí se aprecian los datos de la distribución de materiales de capacitación (los diseñados por la **Instancia Normativa** y por las **Instancias Ejecutoras**) efectuada por las **Instancias Ejecutoras.**

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS			125	<input type="button" value="Editar"/>
OTRO	Nenúfares.jpg		100	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

2

Distribución de Materiales	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS			Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
	Municipio	Localidad	Fecha	Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
	Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
		Total	0	125			

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Captura del Material de Capacitación.

- 3 **Material de Capacitación.**- Aquí se captura el material elaborado por las **Instancias Ejecutoras** para las capacitaciones. Haga *clic* en **Nuevo Material** e inmediatamente se despliega la pantalla de captura para seleccionar las opciones que se requieran.

Captura Material de Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Entidad Federativa	Durango
Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Archivo	C:\Documents and Settir <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	10

[Regresar](#)

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen de la **Instancia Ejecutora**.

Material de Capacitación.- Aquí se despliega un combo para seleccionar el tipo de Material que se requiera.

Guardar.- Dé *clic* en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

Cantidad Producida.- Es un campo numérico donde se capturan las cantidades producidas por la **Instancia Ejecutora** del material de capacitación seleccionado. Solo capture cifras, sin comas.

Archivo.- Para poder adjuntar evidencia del material elaborado por el Ejecutor siga los siguientes pasos:

- Haga clic en y se desplegará una ventana.
- Busque el archivo deseado en su PC y selecciónelo.
- Haga clic en y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Nota: Se recuerda que los archivos cargados tanto en éste módulo como en todo el Sistema no deberán exceder los 2 Megas.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Captura de la distribución de materiales de Capacitación.

4

Distribución de Materiales.- Aquí la **Instancia Ejecutora** captura la distribución realizada de los materiales de capacitación diseñados tanto por la **Instancia Normativa** como por la **Instancia Ejecutora**.

Haga *clic* en **Nueva Distribución** e inmediatamente el sistema despliega la siguiente ventana de captura:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Canatlán
Cantidad	5
Fecha	14/04/2009
Producido por	--
	--
	Instancia Normativa
	Ejecutora
	Guardar

Material de Capacitación.- Aquí se despliega el combo con el tipo de Material de capacitación a distribuir.

Municipio.- Aquí se captura el Municipio donde se distribuyó el Material.

Cantidad.- Es un campo numérico y se capturan las cantidades distribuidas por la **Instancia Ejecutora**. Solo capture cifras, sin comas.

Producido por.- Se despliega un combo con las instancias que han diseñado materiales de capacitación.

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen de la **Instancia Ejecutora**.

Localidad.- Aquí se captura la Localidad donde se distribuyó el material.

Fecha.- Haga *clic* en el ícono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que distribuyó el material de capacitación.

Guardar.- Dé *clic* en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

Módulos del Sistema

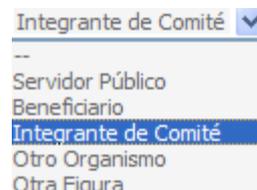
Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Figuras Capacitadas.

Figuras capacitadas.- Aquí se capturan las capacitaciones impartidas por la **Instancia Ejecutora** en el Tema de la Contraloría Social, hay varios tipos de Figuras capacitadas. La selección de la Figura Capacitada se seleccionara de acuerdo al perfil de los asistentes.

- Si la Figura Capacitada es un Servidor Público se desplegarán más campos que para el Beneficiario y que se refieren al Orden de Gobierno al que pertenece el servidor público capacitado.
- Si la Figura Capacitada es un Integrante de Comité de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios), el cual fue previamente registrado en el módulo correspondiente, se deberá seleccionar el número del Registro del Comité para que el Sistema muestre los nombres de los integrantes del comité seleccionado y se deberá activar la casilla del Integrante de Comité que recibió la capacitación.



Tipos de figuras capacitadas que se capturan en el SICS.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Captura de Figuras Capacitadas.

6

Figuras capacitadas.- Aquí se capturan las capacitaciones impartidas por la **Instancia Ejecutora**. Haga clic en **Nueva Capacitación** e inmediatamente se desplegará el área de captura tal y como se muestra a continuación:

Captura Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Figura Capacitada	Servidor Público
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Alamitos
Orden de Gobierno	FEDERAL
Dependencia	DELEGACION SEDESOL
Número de Figuras Capacitadas	10
Fecha	07/04/2009
Lista de Participantes	C:\Documents and Sett... Examinar... Agregar otro

Número de Figuras Capacitadas.- Es un campo numérico y se capturan las cantidades de Figuras Capacitadas por la **Instancia Ejecutora**. Solo capture cifras, sin comas.

Fecha.- Haga clic en el ícono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que se realizó la capacitación.

Lista de participantes.- Aquí se anexa el archivo de la lista de asistencia de la capacitación.

Figura Capacitada- Tipo de Figura capacitada.

Entidad Federativa.- seleccione la entidad en donde se realizó la capacitación.

Municipio.- Se selecciona el Municipio donde se realizó la Capacitación.

Localidad.- Se selecciona la localidad donde se realizó la capacitación.

Combo variable y se presenta o no dependiendo de la figura que se capacita.

Guardar.- Dé clic en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

Este combo es variable y se presenta o no dependiendo de la figura capacitada.

Regresar

Guardar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Edición de la información Capturada de los materiales diseñados por la Instancia Ejecutora.

Editar.- Si guardó la información y desea modificarla haga *clik* en **Editar**.

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
	OTRO	Nenúfares.jpg	100	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>



Se despliega la siguiente pantalla, realice la edición de la información que requiera de acuerdo a los campos .

Captura Material de Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Entidad Federativa	Durango
Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Archivo	C:\Documents and Sett... <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	10

[Regresar](#)

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen de la **Instancia Ejecutora**.

Material de Capacitación.- Aquí se despliega un combo para seleccionar el tipo de material que se requiera.

Guardar.- Dé *clik* en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

Archivo.- Para poder adjuntar evidencia del material elaborado por la **Instancia Ejecutora** siga los siguientes pasos:

- Haga *clik* en y se desplegará una ventana.
- Busque el archivo deseado en su PC y selecciónelo.
- Haga *clik* en y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Cantidad Producida.- Es un campo numérico donde se capturan las cantidades producidas por la **Instancia Ejecutora** del material de capacitación seleccionado. Solo capture cifras, sin comas.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Edición de la información Capturada de los materiales distribuidos por la Instancia Ejecutora.

Editar.- Si guardó la información y desea modificarla, haga *clic* en **Editar**.

MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS				Cantidad Distribuida			
Municipio	Localidad	Fecha	Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora	Editar	Borrar	
Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	Editar	Borrar	
Total			0	125			

Nueva Distribución

Se despliega la siguiente pantalla, realice la edición de la información que requiera de acuerdo a los campos.

Captura de Distribución de Materiales

Material de Capacitación.- Aquí se despliega el combo con el tipo de Material de capacitación a distribuir.

Municipio.- Aquí se captura el Municipio donde se distribuyó el Material.

Cantidad.- Es un campo numérico y se capturan las cantidades distribuidas por la **Instancia Ejecutora**. Solo capture cifras, sin comas.

Producido por.- Se despliega un combo, con las instancias que han diseñado materiales de capacitación.

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Material de Capacitación	Guía para ciudadanos
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Canatlán
Cantidad	5
Fecha	14/04/2009
Producido por	--

Guardar

Entidad Federativa.- Seleccionarla, se refiere al origen de la **Instancia Ejecutora**.

Localidad.- Aquí se captura la Localidad donde se distribuyó el Material.

Fecha.- Haga *clic* en el ícono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que distribuyó el material de capacitación.

Guardar.- Dé *clic* en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

Edición de la información Capturada de las Capacitaciones llevadas a cabo por la Instancia Ejecutora.

Editar.- Si guardó la información y desea modificarla, haga *clic* **Editar**.

Capacitación Impartida por la Ejecutora							
Figuras Capacitadas	Municipio	Localidad	Figura Capacitada	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas	Editar Borrar
	Aguascalientes	Aguascalientes	Beneficiario	LISTA.ppt	07/05/2010	12	Editar Borrar
					Total	12	

Nueva Capacitación

Se despliega la siguiente pantalla, realice la edición de la información que requiera de acuerdo a los campos.

Captura Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Figura Capacitada	Servidor Público
Entidad Federativa	Durango
Municipio	Canatlán
Localidad	Alamitos
Orden de Gobierno	FEDERAL
Dependencia	DELEGACION SEDESOL
Número de Figuras Capacitadas	10
Fecha	07/04/2009
Lista de Participantes	C:\Documents and Settir Examinar... Agregar otro

Regresar

Guardar

Número de Figuras Capacitadas.- Es un campo numérico y se capturan las cantidades de Figuras Capacitadas por la **Instancia Ejecutora**. Solo capture cifras, sin comas.

Fecha.- Haga *clic* en el ícono del calendario, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la que se realizó la capacitación.

Lista de participantes.- Aquí se anexa el archivo de la lista de asistencia de la capacitación.

Guardar.- Dé *clic* en **Guardar** para terminar la captura y quede registrada la información.

Este combo es variable y se presenta o no dependiendo de la figura capacitada.

Figura Capacitada- Tipo de Figura capacitada.

Entidad Federativa.- seleccione la entidad en donde se realizó la capacitación.

Municipio.- Se selecciona el Municipio donde se realizó la Capacitación.

Localidad.- Se selecciona la localidad donde se realizó la capacitación.

Combo variable y se presenta o no dependiendo de la figura que se capacita.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > Capacitación.

El Borrado de la información Capturada se realiza en las opciones de:

- 1 Materiales diseñados por la **Instancia Ejecutora**
- 2 La distribución de materiales
- 3 Las Capacitaciones llevadas a cabo por la **Instancia Ejecutora**.

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

1 **Materiales de Capacitación**

Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
OTRO	Nenúfares.jpg	100	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

2 **Distribución de Materiales**

MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS			Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
Municipio	Localidad	Fecha	Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
Aguascalientes	Aguascalientes	07/05/2010	0	125	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Total			0	125		

Capacitación Impartida por la Ejecutora

3 **Figuras Capacitadas**

Municipio	Localidad	Figura Capacitada	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas	Editar	Borrar
Aguascalientes	Aguascalientes	Beneficiario	LISTA.ppt	07/05/2010	12	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Aguascalientes	Aguascalientes	Beneficiario	LISTA.ppt	06/05/2010	50	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Aguascalientes	Aguascalientes	Integrante de Comité	LISTA.ppt	01/06/2010	3	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Total					65		

Para borrar la información, haga *click* en el botón correspondiente, inmediatamente el Sistema presenta una ventana para preguntar si desea eliminar la información, si da *click* en aceptar el registro completo queda eliminado del Sistema.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

3. Promoción > Registro de Comités de Contraloría Social (Comités de Beneficiarios).

Este apartado está diseñado para la captura de Registros de los Comités constituidos por los beneficiarios del Programa y son quienes realizarán las actividades de vigilancia del apoyo entregado (tipo de apoyo/s que entrega el Programa).

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:25 | Salir

Comités de Contraloría Social

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)	
							Total de Comités Constituidos: 0

Capturar

Dé clic y se abrirá la pantalla de captura para el Registro de Comités.

Conforme se capturen los Comités en el Sistema, se irá reflejando el número de Comités capturados.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comités de Beneficiarios).**

- I) En este apartado la información que se selecciona se refiere a los datos de identificación de la fecha y lugar en donde se constituyó el Comité de Beneficiarios de acuerdo con el acta correspondiente. Estos datos deben corresponder con la información de la ubicación del apoyo dado de alta en **Datos del Programa**.

En el campo **Nombre del Comité**, se define lo siguiente:

Registro de Comité

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Fecha de Registro:	08/04/2009
Entidad Federativa:	Durango
Municipio:	Canatlán
Localidad:	Alomitos
Nombre del Comité:	APOYO A JORNALEROS DE DURANGO

- II) En este apartado se requiere registrar a los integrantes del Comité. Para esto, capture el Nombre Completo, a continuación haga *click* en el combo para seleccionar el sexo y, a continuación dé *click* si la Constancia esta firmada. De clic en para adicionar al integrante.

Este proceso se repite para dar de alta a cada uno de los integrantes del comité constituido.

Integrantes del Comité			
Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro	
<input type="text"/>	--	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Este apartado lo dividiremos en secciones para su explicación

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comités de Beneficiarios).**

- III. En esta sección capture la siguiente información: Calle, Número, Colonia y Código Postal, de alguno de los integrantes del Comité, con la finalidad de contar con un registro de contacto que puede ser utilizado posteriormente (en los campos numéricos capturar números, sin comas ni signos). Los campos Estado, Municipio y Localidad, el Sistema los conforma automáticamente de los datos iniciales registrados del Comité.

En el caso de que los integrantes tengan como domicilio un domicilio conocido, dé *click* en el campo de

Domicilio Conocido: , el sistema automáticamente deshabilita el resto de los campos.

Domicilio de uno de los integrantes del Comité	
Domicilio Conocido:	<input type="checkbox"/>
Calle:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Estado:	AGUASCALIENTES
Municipio:	
Localidad:	

- IV. En esta sección se capturará el nombre del apoyo, que debe corresponder al que fue capturado en el apartado de **Datos del Programa** y que vigilará el Comité de acuerdo a las actividades definidas.

Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila
Profesionalización docente, actividades académicas y apoyos específicos

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios).**

- V. A continuación se capturan los datos de ubicación en donde se ejecutan los apoyos que entrega el Programa. Utilizando el botón de  el Sistema podrá ingresar varias direcciones para contar con registros de ubicación más precisos.

Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila								
Domicilio Conocido:	<input type="checkbox"/>							
Calle:	<input type="text"/>							
Número:	<input type="text"/>							
Colonia:	<input type="text"/>							
Código Postal:	<input type="text"/>							
Estado:	AGUASCALIENTES							
Municipio:	Aguascalientes							
Localidad:	Aguascalientes							
								
Domicilio Conocido	Calle	Número	Colonia	Código Postal	Estado	Municipio	Localidad	
No	LAS PILAS	18	BELLAVISTA	1258	AGUASCALIENTES	Aguascalientes	Aguascalientes	

- VI. En este campo se captura el monto de recursos utilizados para ejecutar el proyecto (esta información ya se capturó en datos del Programa).

Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila	
	<input type="text" value="750000"/>

- VII. Se selecciona dando *clic* en el ícono del calendario y se despliega la fecha actual, seleccione la fecha deseada para el inicio y termino de la ejecución del apoyo. El Sistema también presenta un ícono de calendario único, el cual se utilizará para registrar la fecha del apoyo que se entregó por única ocasión.

Período de Ejecución	
<input type="text" value="06/04/2009"/> 	al <input type="text" value="07/04/2009"/> 

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

- VIII. En este punto capture las actividades de vigilancia definidas que realizará el Comité, para lo cual haga *click* en para que se registre la información. Una vez que dio *click* en **agregar**, la información se muestra fuera del recuadro de captura, lo que le permite seguir agregando información, o bien, si desea eliminarla haga clic en .

VIII Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social	
<input type="button" value="agregar"/>	<input type="button" value="borrar"/>
VIGILANCIA DE LA ENTREGA DE RECURSOS	
<input type="button" value="Agregar"/>	

- IX y X) En este punto capture el Nombre y el Cargo del Servidor Público que emitió la constancia de registro ([El Servidor Público que emite la constancia de registro debe ser el Responsable de la Contraloría Social nombrado en cada Instancia Ejecutora](#)).

IX Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro	
ANA LAURA ARRATIA	
X Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro	
DIRECTOR	

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de los Registros de Comités de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios).**

Una vez que concluyó con el registro de la información, haga clic en **Guardar** e, inmediatamente, desplácese al final de la pantalla, ya que el Sistema le asignará automáticamente una **Clave de Registro**, que se integra de la siguiente manera:

Clave del registro								
Ejercicio Fiscal	Ramo	Programa	Dependencia/Entidad	Instancia Normativa	Estado	Municipio	Localidad	Consecutivo
2009	20	52	20000	17	10	001	0290	1

Para contar con este comprobante haga *clic* en **Imprima Constancia de Registro** el Sistema le presenta la hoja de la **Constancia de Registro** y una barra de herramientas que le permite realizar diferentes opciones, como imprimir o guardar en alguna carpeta en la PC.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta, Edición y Borrado de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

Este apartado es para Consultar y Borrar información de Comités ya capturados en el Sistema. Una vez guardada la información, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

Comités de Contraloría Social

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)	Vigencia	Multiprograma		
Aguascalientes	Aguascalientes	Comiite estatal de contraloria social para educacion especial	04/05/2010	3	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1	\$3,500,000.00	2010	Consultar	Consultar	Borrar
Aguascalientes	Aguascalientes	Comiite estatal de contraloria social para educacion especial	04/05/2010	2	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-2	\$3,500,000.00	2010,2011,2012	Consultar	Consultar	Borrar

Capturar

Total de Comités Constituidos: 2

Para registrar un nuevo Comité, haga *clic* en **Capturar** ; se despliega un formulario nuevo, repita los pasos del proceso de captura inmediato anterior.

Si desea Consultar la información, haga *clic* en el botón **Consultar** del Comité deseado e, inmediatamente se despliega la plantilla capturada. En caso de requerir modificar lo capturado, se selecciona el botón de **Editar** , esta función permitirá realizar las adecuaciones necesarias a la información capturada.

Una vez **EDITADA** la información y capturadas las ALTAS o BAJAS DE INTEGRANTES, al final de la pantalla encontrará tres (3) opciones para ingresar la constancia modificada, se escaneará y se ingresará al Sistema seleccionando alguna o algunas de las opciones siguientes:

Adjuntar acta de asamblea Examinar...

Adjuntar Constancia firmada y escaneada Examinar...

Adjuntar Escrito Libre Examinar...

Regresar

Guardar

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta, Edición y Borrado de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

Para adjuntar los archivos escaneados realice los siguientes pasos:

- Haga clic en y se desplegará una ventana
- Busque el archivo deseado y selecciónelo
- Haga clic en y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Una vez que adjunto los archivos, haga clic en .

Para borrar el registro completo de un comité capturado, seleccione la opción de **Borrar**, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Al seleccionar la opción de **Aceptar** le permitirá eliminar el registro completo del comité constituido.

Comités de Contraloría Social

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)	Vigencia	Multiprograma		
Aguascalientes	Aguascalientes	Comiite estatal de contraloria social para educacion especial	04/05/2010	3	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1	\$3,500,000.00	2010	Consultar	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta, Edición y Borrado de los Registros de Comités de Contraloría Social.**

Para realizar modificaciones a los integrantes del Comité de Contraloría Social, solo seleccione el botón de **Eliminar** y el beneficiario seleccionado se borrará de la plantilla:

Integrantes del Comité			
Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro	
	--	<input type="checkbox"/>	Agregar
Adolfo Pérez Hernández	Hombre	Sí	Eliminar
Ernestina Aroyo López	Mujer	Sí	Eliminar
Antonia Méndez Aguirre	Mujer	Sí	Eliminar

Si desea ver los documentos que adjunto, haga *click* en [Ver Documentos de Comité](#) y se despliega la siguiente pantalla:

Documentos del Comité

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
Tipo	Fecha	Archivo
Acta de Asamblea	06/05/2009	Acta.doc
Constancia firmada y escaneada	06/05/2009	constancia.doc

Haga *click* en el nombre del archivo y, a continuación, se abre una pantalla de Windows la cual le permite abrir el archivo.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

4. Promoción > Reuniones con Beneficiarios.

Este apartado esta designado para capturar las Reuniones con Beneficiarios relacionadas con la vigilancia de los apoyos proporcionados por el programa.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29 | Salir

Reuniones con Beneficiarios

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión
			Capturar	

Manual de Usuario

Dé clic e, inmediatamente, se abre la pantalla de captura para el Registro de Comités.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

- I. **Entidad Federativa, Municipio, Localidad y Registro de Comité**, son campos que contienen catálogos; haga *clic* en el combo, se despliega el catálogo correspondiente, seleccione una opción y haga *clic*.

Nota: El campo Registro de Comité, es un catálogo auto - conformable, solo se despliega si los datos capturados corresponden con el apoyo dado de alta en datos del Programa.

Reunión con Beneficiarios

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
Comité	Entidad Federativa	Durango
	Municipio	Canatlán
	Localidad	Alamitos
	Registro de Comité	2009-20-52-20000-17-10-001-0290-1

- II. **Fecha**, haga *clic* en el ícono de fecha y se abre el calendario, desplegándose el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga *clic*.

Motivo, es un campo que contiene un catálogo; haga *clic* en el combo, se despliega el catálogo correspondiente, seleccione una opción y haga *clic*.

Descripción del Apoyo, es un campo de texto, capture la descripción del apoyo el cual ya fue dado de alta en datos del Programa.

Reunión	Fecha	06/04/2009
	Motivo	ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO
	Descripción del Apoyo	Verificar que se entreguen los recursos en tiempo.

Este apartado lo dividiremos en secciones para su explicación

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

- III. En **Asuntos programados para tratar en la reunión**, capture uno de los Asuntos programados y haga *clik* en **agregar** y, a continuación, capture otro asunto y, nuevamente haga clic en **agregar** y así sucesivamente hasta terminar, si desea eliminar un asunto haga clic en **borrar** .

The screenshot displays a web interface for managing meeting items. On the left, a dark blue sidebar contains the Roman numeral 'III' and the title 'Programa de la Reunión'. The main content area is titled 'Asuntos programados para tratar en la reunión'. It features a scrollable list with the following items: 'Seguimiento de Distribución', 'Orden del día', and 'Revisión de Documentos'. Below the list is an 'Agregar' button. To the right of the list, there are two 'Borrar' buttons, one aligned with 'Orden del día' and another with 'Revisión de Documentos'.

- IV. Capture en Acuerdos la información pertinente y, a continuación, haga *clik* en el combo para seleccionar al Responsable de atenderlo (catálogo de instancias participantes) y, a continuación, haga clic en el ícono de calendario, seleccione la fecha deseada y haga *clik* en **agregar** , si requiere agregar más acuerdos, registre los datos y, nuevamente, haga *clik* en **agregar** y así sucesivamente hasta haber registrado el último acuerdo. Si desea eliminar un acuerdo, haga *clik* en el botón **borrar** .

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

Resultados de la Reunión	IV	Se acuerda revisar los puntos tratados y cumplir al menos en un 60% con los compromisos acordados
	Acuerdos	
	Descripción	
	Responsable de atender	INSTANCIA NORMATIVA
	Fecha Cumplimiento	07/04/2009
		<input type="button" value="Agregar"/>
	Descripción	Responsable
		Fecha

Para Seleccionar a las instancias que asistieron, haga *click* en de la Instancia deseada y, a continuación capture el nombre completo e, inmediatamente haga *click* en de que **Firmó la minuta**.

Instancias que asistieron	<input checked="" type="checkbox"/> Representación Federal	JAVIER ELIZALDE VEGA	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia Ejecutora	ANGELA MURILLO RIVERA	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OEC		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Otra		<input type="checkbox"/>
	--		

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

Integrantes que asistieron, esta información la toma el Sistema automáticamente de los Integrantes registrados en el Módulo de Registro de Comités.

	Integrante	Asistió	Firmó la Minuta
Integrantes que asistieron	LUIS ARCO MONZON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	RUBÉN PINEDA ARCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MIRIAM ARGUETA RUBIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombres de Beneficiarios que asistieron, capture el nombre completo de los Beneficiarios que asistieron. Una vez que se cuente con la minuta impresa y que firmen los asistentes, en el Sistema capturará información de los beneficiarios que asistieron y firmaron la minuta, para lo cual haga clic **Firmó la minuta.**

		Firmó la Minuta
Nombres de Beneficiarios que asistieron	Ramón Brucelas Zarate	<input checked="" type="checkbox"/>
	Antonio Chavéz	<input checked="" type="checkbox"/>
	Luisa Reyes Alonso	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios.**

Inmediatamente proceda a contestar la siguiente pregunta, haciendo clic en el  :

¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública? Sí No

Minuta Escaneada: Examinar...

[Regresar](#)

[Guardar](#)

Sí su respuesta es sí, avance a la Diapositiva 47.

Sí seleccionó **no**, guarde la información registrada dando *clic* en [Guardar](#) .

Una vez que guardó la información el Sistema le permite imprimir la minuta de la reunión con los beneficiarios. Imprima la Minuta para que posteriormente sea firmada por los asistentes a la reunión.

Para obtener la Minuta, haga clic en [Imprima Minuta](#) e inmediatamente se muestra la minuta y una barra de herramientas que le permite realizar diferentes opciones, como imprimir o guardar el archivo.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Ejemplo de la Minuta generada por el Sistema Informático de Contraloría Social de las reuniones con los beneficiarios.

	ATENCIÓN A:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		CONTRALORÍA SOCIAL
CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
APOYO A JORNALEROS DE DURANGO	2009-20-52-20000-17-10-001-0290-1	01/04/2009
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
Nombre de los contralores sociales	Firma o Huella Digital	
ANTONIO CASTRO GONZALEZ		
MARIA CONCEPCION BAEZ SANDOVAL		
VIRGINIA RAMOS PLATA		
II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA		
Nombre de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila: APOYO A JORNALEROS		
Ubicación o Dirección: EJIDO SAN ISIDRO 15 EL PORTALITO C.P. 48759		
Estado: Durango	Municipio: Canatlán	Localidad: Alamitos
Monto del Apoyo que se vigila: \$ 750,000.00	Periodo de Ejecución: 08/04/2009	
III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
Funciones: REVISION DE ENTREGA DE APOYOS		
PEDRO OJEDA SANCHEZ		
ENLACE		

En caso de que al servidor público que organiza la reunión con los beneficiarios, no le sea posible imprimir la minuta en el lugar de la reunión, puede adjuntarla posteriormente; para ello, existe la opción Minuta Escaneada y debe realizar los siguientes pasos:

- Haga *click* en **Examinar...** y se desplegará una ventana.
- Busque el archivo deseado y selecciónelo
- Haga *click* en **Abrir** y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Minuta Escaneada: C:\Documents and Settings\... **Examinar...**

Para guardar los datos registrados, haga *click* en **Guardar**.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Edición y Consulta de las Reuniones con Beneficiarios.**

Una vez guardada la información, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Reuniones con Beneficiarios

Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión	
Aguascalientes	Aguascalientes	2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1	ASESORAR EN LA VIGILANCIA	05/05/2010	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Para registrar más **Reuniones con Beneficiarios** haga *click* en y repita los pasos del proceso de captura.

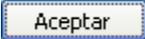
Para Consultar, Editar o Borrar la información, seleccione el registro deseado y haga *click* en y, a continuación se despliega la plantilla capturada, revise su información y si requiere hacer cambios, desplácese al final de la pantalla y haga *click* en y, se activarán todos los campos, lo que le permite modificar la información, para salvar los cambios haga *click* en y, a continuación haga *click* en [Regresar](#) para ir a la pantalla principal de **Reuniones con Beneficiarios**.

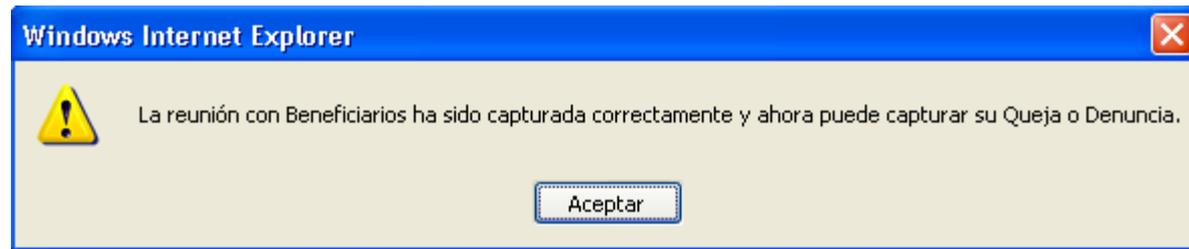
Para borrar el registro completo de la reunión capturada, seleccione la opción de **Borrar**, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Seleccione la opción de **Aceptar** que le permitirá eliminar el registro completo de la reunión capturada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Reuniones con Beneficiarios (Quejas y denuncias).**

Sí su respuesta es **sí**, el Sistema le muestra una ventana en donde le informa que la reunión con beneficiarios ha sido capturada y puede proceder a capturar su queja o denuncia haciendo *clic* en el botón  .



Una vez que dio clic en el botón de **Aceptar**, se despliega el siguiente formulario:

(Nota: Viene de la Diapositiva 44).

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

Datos de Identificación:

Estos primeros campos nos proporcionan los datos de identificación de la queja o denuncia.

Folio SICS y Folio SIAC: Estos folios los asigna automáticamente el Sistema.

Fecha de Interposición: Es la fecha en la que se captura la queja o denuncia, haga *click* en el ícono del calendario y seleccione la fecha.

Programa: En caso de que no se muestre automáticamente el nombre del Programa, haga *click* en el combo y seleccione el Programa.

Captura de Quejas y Denuncias

Folio SICS:	0
Folio SIAC:	
Fecha de Interposición:	03/11/2009 
Programa:	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 

I.- Datos de Identificación del Promovente.

Anónimo: De un *click* en el recuadro si la queja o denuncia es presentada por un anónimo de lo contrario pase al siguiente campo.

Nombre: Escriba el nombre o nombres del promovente.

Apellido Paterno: Escriba el primer apellido del promovente.

Apellido Materno: Escriba el segundo apellido del promovente.

Sexo: Haga *click* en el combo y seleccione el sexo del promovente.

Edad: Escriba la edad del promovente con números.

Escolaridad: Haga *click* en el combo y seleccione del catálogo que se despliega una opción.

Ocupación: Haga *click* en el combo y seleccione una opción del catálogo que se despliega.

Razón Social: Escriba el nombre de la asociación u organización. (Únicamente si es persona moral).

Teléfono: Escriba el número de teléfono con clave lada.

Correo Electrónico: Escriba su correo electrónico en caso de contar con él.

Correspondencia: Este campo lo asigna automáticamente el Sistema. Haga *click* en el recuadro, solo si, su queja o denuncia es anónima.

País: Haga *click* en el combo y seleccione el país de su residencia.

Entidad Federativa: Haga *click* en el combo y seleccione la entidad federativa de su residencia o domicilio.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

Delegación o Municipio: Haga *clic* en el combo y selección la delegación o municipio de su residencia o domicilio.

Localidad: Haga *clic* en el combo y seleccione la localidad de su residencia o domicilio.

Colonia o Fraccionamiento: Escriba el nombre de la colonia o fraccionamiento de su residencia o domicilio.

Calle y Número: Escriba el nombre de la calle y el número exterior e interior de su residencia o domicilio.

Código Postal: Escriba el número de su código postal.

Otros: En este campo puede escribir otro domicilio o correo para envío de correspondencia.

Beneficiario: Este campo lo asigna por automático el Sistema.

Integrante de Comité: Este campo lo asigna por automático el Sistema.

Registro de Comité: Este campo lo asigna por automático el Sistema.

I. Datos de Identificación del Promovente	
Anónimo:	<input type="checkbox"/>
Nombre:	Ignacio
Apellido Paterno:	Arredondo
Apellido Materno:	Barrio
Sexo:	Hombre
Edad:	55
Escolaridad:	LICENCIATURA
Ocupación:	DESEMPLEADO
Razón Social:	Tierras Luna
Teléfono(s):	423236789153
Correo Electrónico:	
Correspondencia:	<input type="checkbox"/>
Correspondencia:	<input checked="" type="checkbox"/>
País:	MEXICO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación:	ALVARO OBREGON
Municipio:	
Localidad:	SAN ANGEL
Colonia o Fraccionamiento:	GUADALUPE INN
Calle y Número:	1735
Código Postal:	05010
Otros:	
Beneficiario:	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrante de Comité:	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro de Comité:	2009-20-52-20000-17-9-010-000 1-1

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

II.- Tipo de Hecho:

Tipo de Hecho: Haga *clic* en el combo y seleccione una opción que haga referencia al hecho que denuncia.

¿Está relacionado con un Programa Público Federal?: Conteste a la pregunta haciendo *clic* en el recuadro para seleccionar una opción.

¿Cuál?: Escriba el nombre del Programa Federal.

II. Tipo de Hecho	
Tipo de Hecho	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA <input type="button" value="v"/>
¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Cuál?	ATENCIÓN A JORNALEROS

III.- Datos de Queja o Denuncia

¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?: Escriba el nombre de la Institución en donde está adscrito el personal que lo atendió o realizó el trámite o servicio.

¿Quería realizar un trámite y/o servicio?: Conteste la pregunta haciendo *clic* en el recuadro para seleccionar una opción.

¿Le solicitaron dinero o algo adicional?: Conteste la pregunta haciendo *clic* en el recuadro para seleccionar una opción.

III. Datos de Queja o Denuncia	
¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	Secretaría de Agricultura
¿Quería realizar un trámite y/o servicio?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

IV. Datos del Servidor Público denunciado:

Nombre(s): Escriba el nombre del servidor público.

Apellidos: Escriba los Apellidos del servidor público.

Dependencia: Escriba el nombre de la dependencia en la que se encuentra adscrito el servidor público.

Cargo que desempeña: Escriba el nombre del cargo, puesto o función que desempeña el servidor público.

Adscripción: Escriba el nombre del área en donde se encuentra adscrito el servidor público.

Trámite o Servicio que motivo la petición: Escriba el nombre del trámite o servicio.

Sexo: Haga *click* en el combo y seleccione una opción.

Señas Particulares: Describa las señas particulares del servidor público denunciado.

IV. Datos del Servidor Público Denunciado	
Nombre(s)	Miguel
Apellido(s)	Saldaña Priego
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo que desempeña	Director
Adscripción	
Trámite o servicio que motivo la petición	Entrega de Apoyos Jornaleros
Señas Particulares	
Sexo:	Hombre <input type="button" value="v"/>
Señas Particulares	Tez morena clara, estatura media, complexión delgada. <input type="button" value="v"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

V. Los Hechos :

Datos Generales de los Hechos

País: Haga *click* en el combo y seleccione el país en donde ocurrieron los hechos.

Entidad Federativa: Haga *click* en el combo y seleccione la Entidad correspondiente.

Delegación/Municipio: Haga *click* en el combo y seleccione la opción correspondiente.

Localidad: Haga *click* en el combo y seleccione la opción correspondiente.

Otros: Escriba el lugar de los hechos en el caso de que no se encuentre en los catálogos anteriores.

Fecha de los hechos: Haga *click* en el ícono del calendario y seleccione la fecha correspondiente.

Hora de los Hechos: Escriba la hora y los minutos en que ocurrieron los hechos.

Lugar específico de los hechos: Escriba el lugar específico de los hechos; edificio, área u oficina.

Narración de los hechos: Escriba como ocurrieron los hechos.

V. Los Hechos	
Datos Generales de los Hechos	
País:	MEXICO 
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL 
Delegación / Municipio	ALVARO OBREGON 
Localidad	SAN ANGEL 
Otros:	<input type="text"/>
Fecha de los Hechos	24/11/2009 
Hora de los Hechos	12 : 48
Lugar específico de los hechos	Oficina de Apoyos Jornaleros en la SRA
Narración de los Hechos	
<p>El servidor público me trato de manera grosera al solicitarle la fecha límite para entrega de recursos.</p> 	
Hasta 10000 Carácteres	

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**

VI. Elementos de Prueba :

Pruebas: Seleccione una opción, haciendo *click* en el recuadro.

Especificar: Escriba a detalle en el recuadro el tipo de pruebas con las que cuenta.

Testigos: Seleccione una opción haciendo *click* en el recuadro.

Si su respuesta fue afirmativa llene los siguientes campos:

Nombre(s): Escriba el nombre o nombres de su testigo.

Teléfono: Escriba el número telefónico de su testigo.

Domicilio: Escriba el domicilio del testigo.

Nombre del Ciudadano Promovente: Escriba el nombre completo del ciudadano que denuncia o promueve la queja o denuncia.

Nombre de quién encuestó: Escriba el nombre de quién levanta la encuesta.

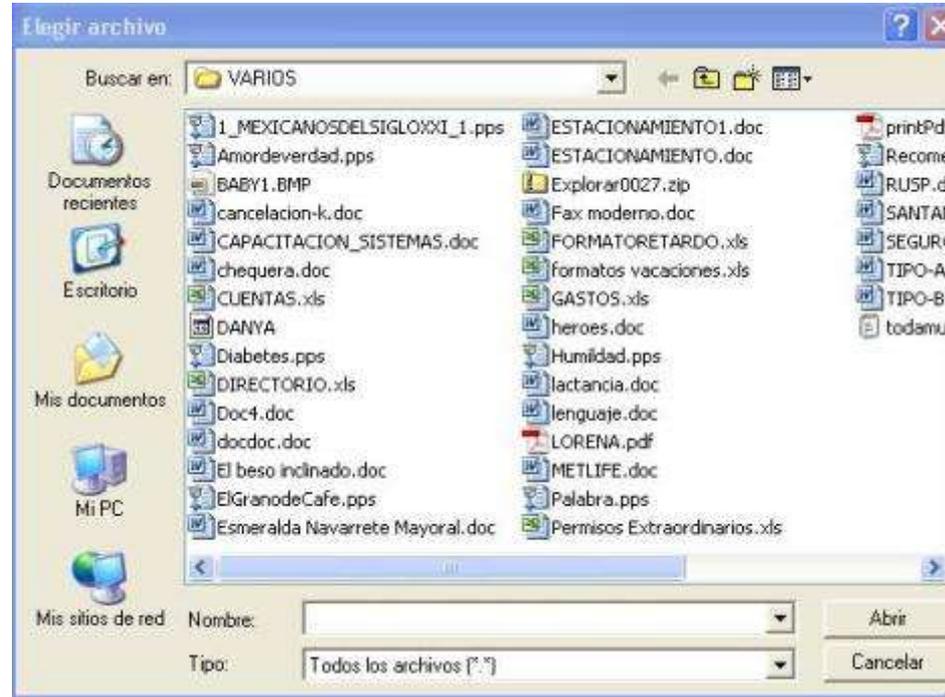
Archivo(s): Si requiere anexar pruebas documentales, haga *click* en el botón **Examinar...**, se abre una ventana.

VI. Elementos de Prueba		
Pruebas	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Especificar	<input type="text" value="dos integrantes de comité que me acompañaban en ese momento."/>	
Testigos	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
	Nombre(s)	Teléfono
	<input type="text" value="Miriam Vera Vega"/>	<input type="text" value="(55) 18252525"/>
	<input type="text" value="Héctor Barrera Baez"/>	<input type="text" value="(55) 18181818"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Ciudadano Promovente:	<input type="text" value="Damian Duran Valverde"/>	
Nombre de Quien Encuestó:	<input type="text" value="Ismael Garcia"/>	
Archivo(s):	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar otro"/>

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias.**



Seleccione el archivo y haga *clik* en **abrir**, si requiere anexar otro documento, haga *clik* en [Agregar otro](#) y repita los pasos anteriores, una vez que completó la cédula haga *clik* en el botón **Enviar Petición** y el Sistema le enviará un mensaje con el número de folio con el que se registra la queja o la denuncia en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), haga *clik* en aceptar y el Sistema le muestra otra ventana con el número de folio con el que se registro en el SICS y con el cual puede consultar su información.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

5.- Promoción > Quejas y Denuncias.

Este apartado está designado para la captura de los Registros de los Comités constituidos por los beneficiarios del Programa y son quienes realizarán las actividades de vigilancia social.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29 | Salir

Consulta de Quejas y Denuncias

<input type="checkbox"/> Seleccionar Todas	Folio SICS	Folio SIAC	Fecha	Programa	Entidad Federativa	Editar	Consultar	Status
<input type="checkbox"/>	114		04/01/2010	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	TAMAULIPAS	Editar Queja	Consultar Queja	QUEJA O DENUNCIA NO ENVIADA A SIAC

Enviar Peticiones Pendientes

Capturar

Manual de Usuario

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Promoción > **Consulta de Quejas y Denuncias.**

Si cuenta con quejas o denuncias capturadas las podrá visualizar en esta pantalla; para el caso de que por alguna circunstancia no se hayan enviado al SIAC, podrá enviarlas seleccionando una a una o bien, haga *click* en la opción Seleccionar Todas e inmediatamente *click* en el botón **Enviar Peticiones Pendientes** y el Sistema le enviará un folio como respuesta.

Una vez que obtenga el folio de la queja o denuncia del SIAC, podrá visualizar el estatus de su petición; si desea mayor información debe comunicarse a la Secretaría de la Función Pública al área de Atención Ciudadana al teléfono 2000-2000 y personal especializado le proporcionará informe del seguimiento y situación actual de su queja o denuncia.

Si desea capturar una nueva queja o denuncia, haga clic en el botón **Capturar** e, inmediatamente se despliega un formulario. **(Para su llenado ver Diapositiva 47).**

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación.

Este apartado está designado para la captura de Cédulas y consultar avances de Cédulas realizadas por las Delegaciones Federales.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP

Salir

Miércoles, 23 de Septiembre de 2010 | 10:28:58

Ejercicio Fiscal	Ejercicio Fiscal
Actividades de Contraloría Social	Actividades de Contraloría Social
Promoción	Promoción
Operación	Operación
Seguimiento	> Captura de Cédulas
Reportes	> Consultar Avances de Cédulas
Administración	Seguimiento
	Reportes
	Administración

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Captura de Cédulas.**

Los servidores públicos de las Representaciones Federales, de acuerdo a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social, son quienes capturan las cédulas de vigilancia de los Comités y los informes anuales.

Para ingresar haga *click* en **Operación**, *click* en **Captura de Cédulas**, *click* en el combo de **Comité** y seleccione un comité.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS

USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE

Jueves, 10 de Septiembre de 2009 | 16:26:09

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

Operación

↳ Captura de
Cédulas

↳ Consultar
Avances de
Cédulas

Seguimiento

Reportes

Administración

Captura de Cédulas

Ejercicio	2009
Comité	-- Seleccione un Comité
	-- Seleccione un Comité
	2009-20-52-20000-17-9-010-000 1-1 COMITÉ DE BIENESTAR PARA LOS JÓVENES VALEROS AGRÍCOLAS

Selección del Comité

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Captura de Cédulas.**

A continuación se despliega la información del Comité seleccionado, dé *click* en el combo de Cédulas, seleccione una opción y haga *click* en **Capturar Cédula**.

Captura de Cédulas

Ejercicio	2009	▼
Comité	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITE DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS	▼
Programa	ATENCIÓN	
Entidad	DISTRITO FEDERAL	
Municipio	Álvaro Obregón	
Localidad	Álvaro Obregón	
Cédulas	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	▼

Capturar Cédula

Inmediatamente se despliega la **Cédula de Vigilancia** que hace referencia al Programa Federal y que forma parte de la Guía Operativa de Contraloría Social, previamente validada por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > Captura de Cédulas.

Captura de Cédulas

Programa:	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS
Tipo de Cédula:	Vigilancia Servicio
Cédula:	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS
No. de Registro del Comité de Contraloría Social:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1
El Comité lo Integran:	HOMBRES: 1
Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado:	ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS
FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL	07/07/2009
Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado:	CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón
Fecha en que se Realizó la Vigilancia:	05-FEBRERO DE 2009

ESTA CÉDULA VIGILA:

APOYOS

SERVICIOS

OBRAS

II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

¿HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

Sí No

¿SE HA LLEVADO A CABO EN SU LOCALIDAD ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?

TALLER DE FORMACIÓN

CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN

JORNADAS INFORMATIVAS

SESIONES ORIENTACIÓN

¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA?

TRIPTICOS

CARTELES

NINGUNO

OTRO:

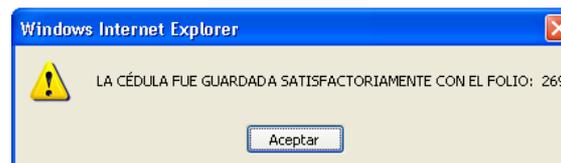
Nombre del Integrante del Comité: IVAN ZAVALA MBA

Servidor Público que Recibe la Cédula: ELIA NIETO RUBIO

Si requiere capturar más encuestas, repita el proceso anterior.

En este módulo solo puede consultar los totales de las encuestas realizadas por Entidad Federativa.

Conteste la Encuesta y haga *click* en **Guardar Cédula**, en ese momento el Sistema le enviará un mensaje de confirmación con un número de folio, haga *click* en aceptar para regresar a la pantalla inicial.



Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

En este módulo puede consultar los totales de las encuestas realizadas por Entidad Federativa.

Haga clic en **Consultar Avances de Cédulas**, e inmediatamente se muestra la pantalla de Panel de Control con la información del Programa y el total de las encuestas registradas; para actualizar los totales haga clic en **Actualizar** y para consultar el detalle de las Cédulas, haga clic en cualquiera de los campos que se muestran en el Panel de Control.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:28

Salir

Ejercicio Fiscal	Actividades de Contraloría Social	Cédula	Entidad	Cédula
	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	DISTRITO FEDERAL	10
	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	DURANGO	1

Actualizar

Operación

> Captura de Cédulas

> Consultar Avances de Cédulas

Seguimiento

Reportes

Administración

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > Consultar Avances de Cédulas.

Se despliega la siguiente pantalla:

Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Folio	Comité	Integrante Comité	Funcionario	Entidad	Municipio	Localidad	Fecha Cédula	Fecha Captura	Visualizar
192	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	RUFINO IBINARRIAGA LICONA	JOSÉ LUIS VEGA SALAS	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	12-JULIO-2009	2009-07-22 11:06:00.0	
193	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	ALDO CHAVEZ	ALEJANDRO RODRIGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	22 DE JULIO DE 2009	2009-07-22 11:16:52.0	
259	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	JAVIER MEDINA	LUIS FELIPE REYES	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	25-02-2009	2009-09-08 12:13:27.0	
261	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	LUISA OROZCO LIMA	ALDO RODRÍGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	21-FEBRERO-2009	2009-09-08 13:08:53.0	

[Regresar](#)

Si requiere ver el detalle de la Encuesta, haga clic en  y se desplegará la cédula de la encuesta seleccionada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > Consultar Avances de Cédulas.

Captura de Cédulas

Programa:	ATENI		
Tipo de Cédula:	Vigilancia Servicio		
Cédula:	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS		
No. de Registro del Comité de Contraloría Social:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1		
El Comité lo Integran:	HOMBRES: 1		
Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado	ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS		
FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009			
Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado:	CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón		
Fecha en que se Realizó la Vigilancia:	05-FEBRERO DE 2009		
ESTA CÉDULA VIGILA			
<input type="checkbox"/> APOYOS			
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS			
<input type="checkbox"/> OBRAS			
II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA			
1. HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA			
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
¿SE HA LLEVADO A CABO EN SU LOCALIDAD ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?			
<input type="checkbox"/> TALLER DE FORMACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN			
<input type="checkbox"/> JORNADAS INFORMATIVAS			
<input type="checkbox"/> SESIONES ORIENTACIÓN			
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA?			
<input checked="" type="checkbox"/> TRIPTICOS			
<input type="checkbox"/> CARTELES			
<input type="checkbox"/> NINGUNO			
<input type="checkbox"/> OTRO			
<input type="text"/>			
Nombre del Integrante del Comité:	IVÁN ZAVALA MINA	Servidor Público que Recibe la Cédula:	LILIA NIETO RUBIO

[Regresar](#)

Para regresar a la pantalla anterior, haga *clic* en [Regresar](#).

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > Consultar Avances de Cédulas.

Se despliega la siguiente pantalla:

Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Folio	Comité	Integrante Comité	Funcionario	Entidad	Municipio	Localidad	Fecha Cédula	Fecha Captura	Visualizar
192	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	RUFINO IBINARRIAGA LICONA	JOSÉ LUIS VEGA SALAS	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	12-JULIO-2009	2009-07-22 11:06:00.0	
193	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	ALDO CHAVEZ	ALEJANDRO RODRIGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	22 DE JULIO DE 2009	2009-07-22 11:16:52.0	
259	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	JAVIER MEDINA	LUIS FELIPE REYES	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	25-02-2009	2009-09-08 12:13:27.0	
261	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	LUISA OROZCO LIMA	ALDO RODRÍGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Álvaro Obregón	21-FEBRERO-2009	2009-09-08 13:08:53.0	

Regresar

Si requiere ver el detalle de la Encuesta, haga clic en  e inmediatamente se despliega la cédula de la encuesta seleccionada.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento.

En este módulo se debe capturar el **Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)** de la **Instancia Ejecutora** y posteriormente debe dar seguimiento al mismo. Cabe recordar que para la elaboración del **PITCS**, las **Instancias Ejecutoras** deben basarse en la Guía Operativa.

El **PITCS** debe ser elaborado por el Responsable de la Contraloría Social de cada **Instancia Ejecutora**, quien deberá capturarlo en el Sistema.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP

Miércoles, 23 de Septiembre de 2008 | 10:58:39

Salir

Ejercicio Fiscal

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Actividades de Contraloría Social

PATCS

Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				% Avance
				Programada		Real		
				Inicio	Fin	Inicio	Fin	
PLANEACIÓN								
PROMOCIÓN								
SEGUIMIENTO								

Reportes

Impresión PAT

Editar

Administración

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Captura del Plan Anual Estatal de Trabajo.**

Para capturar el **PITCS** haga clic en **Nuevo** y, a continuación, clic en **Nueva Actividad**, e inmediatamente se despliega la siguiente pantalla de captura:

Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION SEDESOL	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
	Organizar reuniones con beneficiarios
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL
Unidad de Medida:	ACTAS
Meta:	10
Fecha Inicial Programada:	01/09/2009
Fecha Final Programada:	25/09/2009
Fecha Inicial Real:	
Fecha Final Real:	
Meta Alcanzada:	

Regresar

Guardar

Las fechas y metas programadas deben ser de acuerdo a lo establecido en el PITCS.

Las metas reales se deben de capturar una vez realizada la actividad.

En el **PITCS** se capturan las actividades distribuidas en los tres Módulos: **Planeación**, **Promoción** y **Seguimiento**, cada una cuenta con un catálogo. Si requiere agregar otra actividad adicional en cualquiera de los tres Módulos, seleccione la opción de **Otra**, y especifique la actividad en el recuadro que se activa, como se muestra en la siguiente imagen:

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Captura del Plan Anual Estatal de Trabajo.**

Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS		
Ramo: DESARROLLO SOCIAL		
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA		
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación	<input checked="" type="radio"/> Promoción
	<input type="radio"/> Seguimiento	
	Otra <input type="text"/>	
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="text"/>	
	Otra <input type="text"/>	

Nota: Recuerde que estas actividades deben iniciar con un verbo en infinitivo.

Continúe la captura, para los campos de **Responsable** (quien aparece con la descripción genérica) y Unidad de Medida, haga *clic* en el combo y seleccione la opción **Representación Estatal**.

Meta y Meta alcanzada, son campos numéricos, capture cifras sin comas.

Para los campos **Fecha**, haga *clic* en el ícono del calendario e inmediatamente se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga *clic*.

Haga clic en **Guardar** para guardar la información registrada e, inmediatamente el Sistema regresa a la pantalla anterior, si desea registrar más actividades repita el proceso anterior.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Consulta y Seguimiento.**

Este Módulo es para consultar el avance de las actividades capturadas en el Sistema y se muestra por semáforos según el avance capturado y el cumplimiento de fechas.

Para registrar los avances de las actividades registradas, haga *clic* en **Editar** e inmediatamente se muestran la opción de **Reportar Avance**.

Seleccione una actividad y capture el avance correspondiente tal como se muestra en la siguiente imagen:

Edición de Plan Anual de Trabajo (PATCS)

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Actividad:	<input type="radio"/> Planeación	<input checked="" type="radio"/> Promoción	<input type="radio"/> Seguimiento
	Verbo en Infinitivo <input type="text" value=""/>		
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="text" value=""/>		
Unidad de Medida:	ACTAS <input type="text" value=""/>		
Meta:	<input type="text" value="10"/>		
Fecha Inicial Programada:	<input type="text" value="08/09/2009"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Fecha Final Programada:	<input type="text" value="08/09/2009"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Fecha Inicial Real:	<input type="text" value="22/09/2009"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Fecha Final Real:	<input type="text" value="30/09/2009"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Meta Alcanzada:	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Estos tres (3) puntos al capturarlos dependen del cumplimiento en fecha y meta y mostrará el estado de los semáforos. Se puede cambiar la meta conforme el avance.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Seguimiento > **Consulta y Seguimiento.**

Una vez guardada y registradas las Actividades para el PITCS 2011, el Sistema muestra en la pantalla un semáforo. Tomando como referencia el cien por ciento, la cantidad capturada en el campo Meta y el avance porcentual lo determina la cantidad que se registra en el campo Meta alcanzada.

Si su Meta alcanzada es menor al 60% el semáforo se presenta de color rojo 🚫, si es mayor o igual al 60% y menor al 80% el semáforo es amarillo 🟡 y si la Meta Alcanzada es mayor o igual al 80% el semáforo se presenta de color verde 🟢.

En el caso de que la meta se cumpla fuera del tiempo programado, la actividad se resaltará con un color naranja, como se presenta en la siguiente imagen:

Seguimiento

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

PATCS

Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización					Reportar Avance	
				Programada		Real		% Avance		
				Inicio	Fin	Inicio	Fin			
PLANEACIÓN										
PROMOCIÓN										
Verbo en Infinitivo	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	10	08/09/2009	30/09/2009	22/09/2009	30/09/2009	60	🟡	Reportar Avance
SEGUIMIENTO										
Verificar el registro de actividades programadas	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	20	04/05/2009	05/05/2009	04/05/2009	05/05/2009	80	🟢	Reportar Avance

Reportar
Impresión PAT
Borrar

Nota: Los semáforos inicialmente se presentan de color gris; y en caso de que a la fecha inicial programada no se reporte avance alguno, se encenderá el semáforo de la derecha en rojo.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes.

Este apartado está designado para generar reportes de todos los módulos del Sistema sobre la información capturada en **Capacitación, Datos del Programa, Difusión, Información General y Operación.**

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', the user name 'SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ', the user role 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA', and the SFP logo. The date and time are shown as 'Miércoles, 22 de Septiembre de 2010 | 15:43:24'. The main menu on the left lists 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Promoción', 'Operación', 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'. The 'Reportes' menu item is highlighted with a blue box. A sub-menu for 'Reportes' is expanded, showing 'Capacitación', 'Datos del Programa', 'Difusión', 'Información General', and 'Operación'. A callout box on the right lists these five items with numbered red circles (1-5) next to them, indicating they are the focus of the report generation process.

Para generar el reporte de cualquiera de estos Módulos solo dé *clic* sobre él y nos cambiará a la página del reporte generado como se muestra en la siguiente imagen:

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Capacitación.**

Este reporte se divide en dos partes:

- 1) **Material Distribuido.** En este reporte se muestra la cantidad producida y distribuida por la **Instancia Ejecutora.**
- 2) **Servidores Públicos Capacitados.** En este reporte se muestra el número de personas capacitadas por figura, Entidad y tipos de Ejecutora.

Si requiere consultar solo una Entidad Federativa o un tipo de Ejecutora, o bien por tipo de material según sea el caso, haga *clic* en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccione una opción para desplegar la información seleccionada.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 21 de Septiembre de 2009 | 13:49:36

Capacitación

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Material Distribuido	Cantidad		Cantidad		Instancia Normativa
			Producida	Distribuida	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Recibido Producido por
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS	5	2	1	1	0
1	1	1	5	2	1	1	0

Reporte PDF

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Servidores Públicos Capacitados			Integrantes de Comité	Beneficiarios	Otro Organismo	Otra Figura	Total
DURANGO	REPRESENTACIÓN FEDERAL	Federal	Estatal	Municipal					
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	0	0	0	0	90
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	0	2	0	0	2
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	10	0	0	0	0	0	0	10
3	3	10	0	0	2	0	0	0	90

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Capacitación.**

Si requiere una impresión de los reportes que se despliegan, haga *clic* en el botón correspondiente de **Reporte PDF** y se despliega el reporte para su impresión.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

ATEN
SECR

[

Septiembre, 2009

Material Distribuido								
Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiarios	Instancia Normativa	
			Producida	Distribuida			Recibido	Producido
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS	5	2	1	1	0	2
			5	2	1	1	0	2

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > Datos del Programa.

Este reporte se muestra la entrega de Beneficios y el monto ministrado por la **Instancia Normativa** a los Municipios y Localidades. Si requiere consultar por Beneficio o Municipio, haga *click* en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccione una opción e, inmediatamente se despliega la información seleccionada como se muestra en la siguiente imagen:

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DÍAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP

Salir

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:28

Datos del Programa ②

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Beneficio: Apoyo a Jornaleros de Durango

Municipio: Canatlán

Beneficio: Apoyo a Jornaleros de Durango

Municipio	Localidad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Población Beneficiada		
				Hombres	Mujeres	Total
Canatlán	Canatlán	06/04/2009	08/04/2009	93	78	171
Canatlán	Altamira	04/05/2009	04/05/2009	2	1	3
	2	2	2	95	79	174

Montos Ministrados	
Fecha	Monto
16/04/2009	\$700,000.00
13/05/2009	\$50,000.00
Total	\$750,000.00

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Datos del Programa.**

Si requiere una impresión de los reportes que se despliegan, haga *clic* en el botón correspondiente de **Reporte PDF** y se despliega el reporte para su impresión.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Apoyo a Jornaleros de Durango

Municipio	Localidad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Población Beneficiada		
				Hombres	Mujeres	Total
Canatlán	Canatlán	06/04/2009	08/04/2009	93	78	171
Canatlán	Altamira	04/05/2009	04/05/2009	2	1	3
	2		2	95	79	174

Montos Ministrados	
Fecha	Monto
16/04/2009	\$ 700,000
13/05/2009	\$ 50,000
Total	\$ 750,000

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Difusión.**

Este reporte muestra la información del Material Distribuido por la **Instancia Ejecutora**. Si requiere consultar por tipo de material, haga *clic* en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccione una opción e, inmediatamente se despliega la información seleccionada como se muestra en la siguiente imagen:

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2010 | 13:49:36

Difusión

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Instancia Normativa	
			Producida	Distribuida			Recibido de	Producido por
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	VOLANTES	15	5	1	1	0	0
			1	1	1	1	0	0

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Difusión.**

Si requiere una impresión de los reportes que se despliegan, haga clic en el botón correspondiente de **Reporte PDF** e despliega el reporte para su impresión.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Septiembre, 2009

Material Distribuido								
Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Instancia Normativa	
			Producida	Distribuida			Recibido	Distribuido
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	VOLANTES	15	5	1	1	0	0
			1	15	5	1	1	0

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > Información General.

Este reporte muestra el total del presupuesto autorizado y ministrado para el Programa, así como, el Número de Municipios y Localidades Beneficiados y el total de población beneficiada entre hombres y mujeres. Si requiere imprimir este reporte haga clic en **Reporte PDF** e inmediatamente se despliega el reporte para su impresión.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DÍAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP

Martes, 22 de Septiembre de 2009 12:43:36

Salir

Información General 4

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Programa	Presupuesto		Beneficios	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Población Beneficiada	
	Autorizado	Ministrado	Ejecutados			Total	
						H	M
ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	\$1,470,001.00	\$2,378,910.00	18	6	12	1,544	1,456

Reporte PDF

SFP

Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

INFORMACIÓN GENERAL

Programa	Presupuesto		Beneficios	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Población Beneficiada	
	Autorizado	Ministrado	Ejecutados			Total	
						H	M
ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	\$1,470,001.00	\$2,378,910.00	18	6	12	1544	1456

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Operación.**

Este reporte muestra el Número de Beneficios, los Comités registrados, las Localidades Beneficiadas y las Reuniones llevadas a cabo con los Beneficiarios por trimestre. Si requiere imprimir este reporte haga *click* en **Reporte PDF** e inmediatamente se despliega el reporte para su impresión.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP

Salir

Miércoles, 22 de Septiembre de 2010 15:40:26

Operación 5

Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Número de Beneficios	Comités Registrados	Localidades Beneficiadas	Reuniones con Beneficiarios				Total General	
			Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4		
15	5	3	0	0	1	0	1	0

Reporte PDF

SFP
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
Dirección General Adjunta de Participación Social

OPERACIÓN

Número de Beneficios	Comités Registrados	Localidades Beneficiadas	Reuniones con Beneficiarios				Total General	
			1er Trim.	2o Trim.	3er Trim.	4o Trim.		
15	5	3	0	0	1	0	1	0

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Administración.

Este Módulo le permite reactivar su Contraseña del Sistema Informático de Contraloría Social.

Inicialmente se le asignó una contraseña por medio de la **Carta Responsiva** por parte de la **Instancia Normativa**, recuerde que para que una contraseña sea segura **debe contener al menos siete caracteres y reactivarla cada tres meses.**

Administración > Reactivación de la Contraseña.

Haga *clic* en **Administración**, seleccione la opción Cambio de contraseña, tecleé de nuevo su contraseña, confirme y aplique los cambios, si el cambio es correcto el Sistema le enviará un mensaje, de igual forma, en caso contrario.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, the header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', and the user information: 'SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | LUIS VERA' and 'USUARIO: L-VERA | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area is titled 'CONTROL DE PASSWORDS' and contains two input fields for 'Nuevo Password:' and 'Confirmación:', both masked with dots. An orange 'Aplicar Cambios' button is positioned below the input fields. A 'Success' dialog box is overlaid on the page, displaying the message 'Cambio de Password Exitoso' and an 'OK' button. On the left side, a navigation menu shows 'Ejercicio Fiscal' and 'ADMINISTRACIÓN' (highlighted with a blue border), with a sub-menu item 'Cambio de contraseña' also highlighted. Below the menu is a link for 'MANUAL DE USUARIO'.

Coordinación con Órganos Estatales de Control.

La coordinación de las Delegaciones Federales con los Órganos Estatales de Control, para realizar actividades de Contraloría Social, de acuerdo a lo establecido entre la Normativa y la Secretaría de la Función Pública solamente para las acciones de Difusión y Capacitación.

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Salir.

Por último, si desea cerrar su sesión haga clic **Salir** en, y el Sistema le mostrará la pantalla de ingreso.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user's name 'NA | EDUARDO DIAZ' and the system type 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA' are visible. The date and time 'Jueves, 24 de Septiembre de 2009 | 09:42:48' are shown at the bottom of the header. The user menu is open, showing the 'SFP' logo and a 'Salir' button, which is highlighted with a blue arrow. Below the header, there are two menu items: 'Ejercicio Fiscal' and 'Administración', each with a horizontal line underneath.

Se recomienda salir del Sistema utilizando el botón de **Salir** y no cerrando la ventana del Explorador de Internet, ya que puede generar algún error si el Sistema permanece abierto además se podría hacer mal uso de este o perdería la información.

El tiempo de captura en el Sistema es regularmente de 20 a 30 minutos, si el Sistema detecta inactividad en el automáticamente lo sacará del Sistema y no guardará las capturas realizadas, así que se recomienda tomar en cuenta el tiempo que permanece dentro del Sistema.