



# PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO

## Anexo 4 Paso a paso

Guía de captura en el Sistema Informático de  
Contraloría Social.  
(Instancias Ejecutoras)  
2013

# Requerimientos para una mejor captura

## **Requerimientos de Hardware:**

Contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet.

## **Requerimientos de Software:**

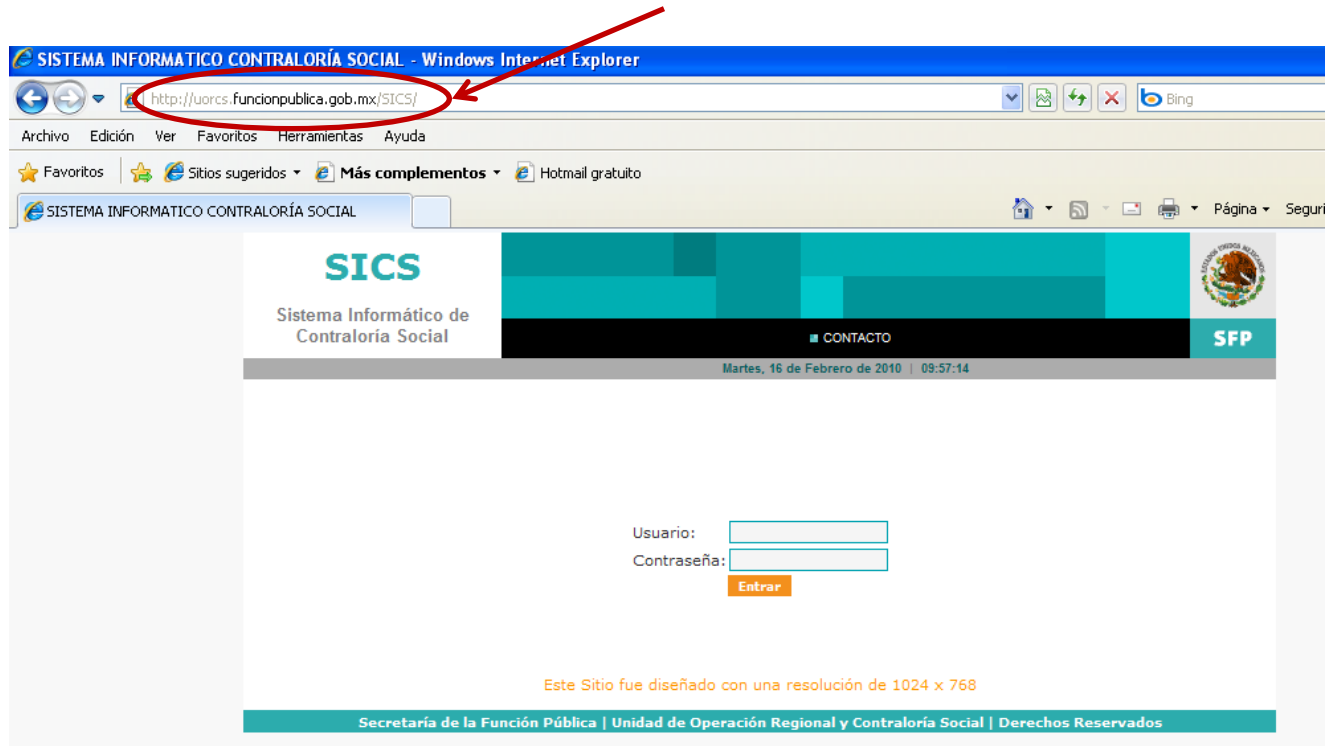
Contar con:

- 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 el PROMEP 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 al PROMEP 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 Enlace de Contraloría Social, al correo electrónico [araperez@sep.gob.mx](mailto:araperez@sep.gob.mx) o al teléfono 3601-1000 en la extensión 65946.

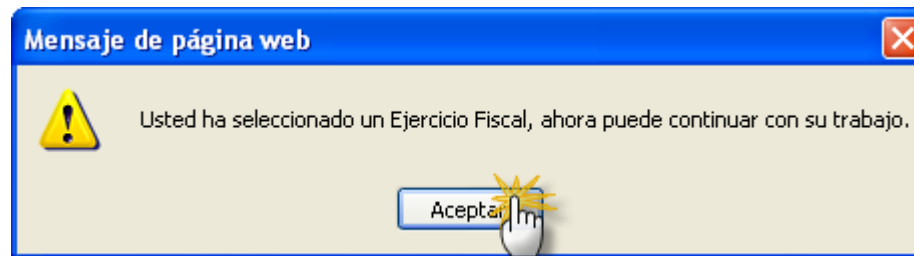
# Módulos del Sistema

## 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 the number 1) and 'Administración'. The main form contains a dropdown menu for 'Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and the number 2) with options '2010', '--', '2009', and '2010'. Below the dropdown is an orange button labeled 'Seleccionar Ejercicio Fiscal' (circled with a red octagon and the number 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 esta diseñado para capturar los Proyectos autorizados, por el programa, nombre, ubicación Población Beneficiada, fechas, presupuesto.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. 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 'Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:59'. The main content area shows the 'Beneficios' section with the following details: 'Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS', 'Ramo: DESARROLLO SOCIAL', and 'Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA'. A table with columns 'Beneficio', 'Municipios', and 'Localidades' is visible. A 'Capturar' button is located below the table. The left sidebar contains a menu with items: 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Datos del Programa', 'Esquema, Guía Operativa y PATCS', 'Promoción', 'Operación', 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'. Three red octagonal callouts are present: '1' points to the 'Actividades de Contraloría Social' menu item, '2' points to the 'Datos del Programa' menu item, and '3' points to the 'Capturar' button.

*\*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: EDUCACIÓN 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 [ ] al [ ]	del [ ] al [ ]	agregar

<b>Datos del Programa</b>	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			
<b>Población Beneficiada</b>	Mujeres			
	Hombres			
<b>Asignación de Recursos</b>	Fecha	Monto	Tipo de Recursos	agregar
	[ ]	[ ]	--	[ ]
<b>Ejecución de Recursos</b>	Fecha	Monto	Tipo de Recursos	agregar
	[ ]	[ ]	--	[ ]

Regresar

Guardar

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

### Actividades de Contraloría Social > Datos del Programa

#### Información de captura.

1

•**Nombre del Apoyo Obra o Servicio.**- Se capturara el nombre del Apoyo o Servicio: Becas para estudios de posgrado de alta calidad, Nuevos Profesores de Tiempo de Completo, 2dos. Años de Nuevos PTC, Reincorporación de Exbecarios PROMEP, Reconocimiento a Profesores con Perfil Deseable y/o Apoyo, Registro de Cuerpos Académicos, Apoyo a Redes y Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.

2

**Status del proyecto:** Se selecciona una opción, considerando la situación en la que se encuentra el proyecto (Iniciado, En proceso, Terminado, Cancelado). Se debe capturar Iniciado.

3

**Comentarios:** Esta ventana de captura se utiliza para anotar información relevante del proyecto referente a las circunstancias o particularidades con las que se esta ejecutando (ej. Pasa por dos localidades, aun no están completas las aportaciones de recursos, se cancelo por cuestiones sociales, etc.)

**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 esta ubicado el proyecto a ejecutar.

4

**Mujeres y Hombres.**- Este dato se obtiene del Anexo a la Carta de Liberación, son campos numéricos, capture el número de población beneficiada para mujeres y hombres de acuerdo a los datos indicados. Ejemplo: Mujeres 100; Hombres, 20.

**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. Debe registrar la fecha de la Carta de Liberación dependiendo del tipo de apoyo .


**Fecha de ejecución.**- Se registra la fecha siguiendo los pasos anteriores. Debe registrar la fecha de la Carta de Liberación dependiendo del tipo de apoyo .

5

**Asignación de Recursos.**- Es un campo numérico, capture el monto sin comas. Registrar la cantidad indicada en la Carta de Liberación. El origen de los recursos es Federal.

**Ejecución de Recursos:** Es un campo numérico, capture el monto sin comas. Registrar la cantidad indicada en la Carta de Liberación. El origen de los recursos es Federal.

agregar

**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.



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 | 10:39:58

### Esquema, Guía Operativa y PATCS

**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	<a href="#">conceptos.doc</a>

Guía Operativa	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	<a href="#">conceptos.doc</a>

PATCS									
Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				Avance
Tipo	Actividad				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	08/07/2009	16/07/2009	
Promoción	Turnar a las representaciones documentos validados por la SFP	EJECUTORA ESTATAL	CORREO ELECTRÓNICO	31	30/03/2009	03/04/2009			

Cargo:

Imprima 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 esta diseñado para la Promoción de la Contraloría Social dentro del Programa, se compone de 5 módulos que son de mucha importancia, ya que el Sistema nos genera reportes de lo capturado en estos módulos y sobre estos reportes, la 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 | SFP

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:29 | 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 envía procederán a capturar la distribución de los materiales respectivos a nivel de entidad federativa. La cantidad específica de materiales para cada Ejecutor es enviada por la Instancia Normativa durante el primer trimestre 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 PFEIE.pdf	1,119
Manta	DetalladoWord.jsp	15

**Materiales de Difusión**

**Distribución de Materiales**

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

**Material Producido y Distribuido por la Ejecutora**

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

**Materiales de Difusión**

**Distribución de Materiales**

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

**1**

**2**

**3**

Nuevo Material

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 le distribuyo al Ejecutor.
- 2** **Material Producido y Distribuido por Ejecutora-** En este apartado, se observan los Materiales de Difusión que son diseñados por la Ejecutora.  
  
Posteriormente se observa el apartado en donde se registran las distribuciones realizadas por el ejecutor, tanto de los materiales producidos por la instancia normativa como del propio ejecutor.
- 3** Una vez capturada la información de los materiales diseñados por el Ejecutor y las distribuciones realizadas tanto de los materiales de la instancia normativa como del propio ejecutor 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 el Ejecutor.*

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

**Captura del Material** **Producido por el Ejecutor** sólo en casa de que se requiera.

Para registrar el Material producido por el Ejecutor, haga clic en **Nuevo Material** e, inmediatamente se despliega 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

[Regresar](#)

**Guardar** 5

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

- 1 Entidad Federativa.-** Se asigna automáticamente la Entidad donde opera el Ejecutor.
- 2 Material de Difusión.-** Despliega un combo con las opciones del tipo de material a distribuir\*.
- 3 Archivo.-** Para adjuntará el archivo del material elaborado por el Ejecutor siguiendo 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 el Ejecutor, solamente capture cifras, sin comas.
- 5 Guardar.-** De 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 el Ejecutor.

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

### Captura del **Material Distribuido** por el Ejecutor.

Para registrar el Material distribuido por el Ejecutor, haga clic en **Nueva Distribución** e, inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

### 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	<b>Guardar</b>
	Ejecutora
	--
	Instancia Normativa
	Ejecutora

En este apartado se selecciona los materiales producidos, ya sea por la instancia normativa o los elaborados por el propio Ejecutor, de los cuales se esta registrando la distribución correspondiente.

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Promoción > **Difusión.**

### Captura del **Material Distribuido** por el Ejecutor.

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



5

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

6

**Fecha.-** Haga clic en el icono 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 el Ejecutor y en caso de no tener lo anterior, solamente tendremos la opción de la Instancia Normativa.

8

**Guardar.-** De 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 el Ejecutor.

Para Editar la información capturada en el Sistema ya sea por adecuación o por error en la información seleccionada haga clic 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 clic en aceptar y el sistema nos despliega el siguiente combo en donde se realizan los cambios, tanto del archivo ingresado con anterioridad, así como de la cantidad producida; finalmente se da clic 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.**

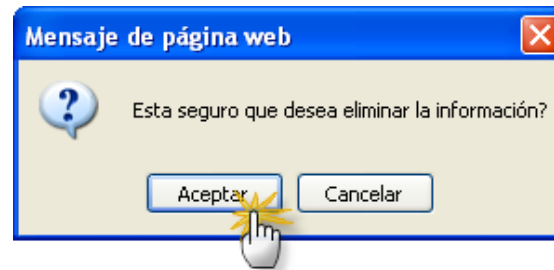
### Borrar la captura del Material distribuido por el Ejecutor.

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 se desea eliminar la información, se da clic en aceptar e inmediatamente 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 tendría que capturar de nuevo la información.
- Las opciones de edición y borrado operan de idéntica forma tanto para materiales nuevos como para las distribuciones de materiales capturadas por el ejecutor.

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

### 2. Promoción > Capacitación.

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

Los Ejecutores también pueden diseñar materiales de capacitación, los cuales deberán ser capturados en el Sistema.

**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | MARIA DEL CARMEN RIOS VAZQUEZ

USUARIO: mcrios | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Martes, 31 de Agosto de 2010 | 12:42:16

**Capacitación**

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

**Materiales de Capacitación**

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Guión para capacitación PFEEIE.pdf	39

**Distribución de Materiales**

Entidad	Fecha	Cantidad Recibida
AGUASCALIENTES	30/04/2010	1
Total		1

**Materiales de Capacitación**

Materiales de Capacitación	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
	MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS		125	Editar	Borrar
	OTRO	Nenúfares.jpg	100	Editar	Borrar

**Distribución de Materiales**

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

**1**

**2**

**3** Nuevo Material

**4** Nueva Distribución

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

### Consulta del Material de Capacitación elaborado para el Ejecutor.

**Material de Capacitación.-** En este apartado se identifican el material elaborado por la Normativa y que distribuye a los Ejecutores 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 al Ejecutor 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	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 el Ejecutor.

**Material de Capacitación.**- En este apartado se identifica el material elaborado por el Ejecutor 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 los diseñados por el ejecutor) efectuada por el Ejecutor.

#### 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
			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 los Ejecutores 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
<a href="#">Regresar</a> <input type="button" value="Guardar"/>	

**Entidad Federativa.-**  
Seleccionarla, se refiere al origen del Ejecutor.

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

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

**Cantidad Producida.-** Es un campo numérico, y se capturan las cantidades producidas por el Ejecutor 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 **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.

*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 el Ejecutor captura la distribución realizada de los materiales de capacitación diseñados tanto por la Instancia Normativa como por los producidos por el Ejecutor.

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
	<b>Guardar</b>

**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 captura las cantidades distribuidas por el Ejecutor. 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 del Ejecutor.

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

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

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

# Módulos del Sistema

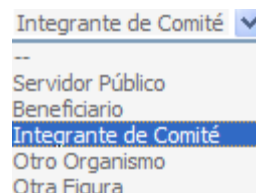
## Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

### **Figuras Capacitadas.**

**Figuras capacitadas.-** Aquí se capturan las capacitaciones impartidas por el Ejecutor 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 desplegaran 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 ya 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, 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 los Ejecutores. Haga clic en **Nueva Capacitación** e, inmediatamente se desplegará el área de captura tal y como se muestra a continuación:

**Nueva Capacitación**

### 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 Settij Examinar... Agregar otro

**Número de Figuras Capacitadas.-** Es un campo numérico, y se capturan las cantidades de Figuras Capacitadas por el Ejecutor, solo capture cifras, sin comas.

**Fecha.-** Haga clic en el icono 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.-** De 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 el Ejecutora**

**Editar.-** Una vez que guardo la información, y desea modificarla, haga clic 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 del Ejecutor.

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

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

**Cantidad Producida.-** Es un campo numérico, y se capturan las cantidades producidas por el Ejecutor 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.

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Promoción > **Capacitación.**

**Edición de la información Capturada de los materiales distribuidos por el ejecutor.**

**Editar.-** Una vez que guardo la información, y desea modificarla, haga clic en Editar

MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS						
Municipio	Localidad	Fecha	Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
			Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
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 captura las cantidades distribuidas por el Ejecutor. 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	--
	--
	Instancia Normativa
	Ejecutora

**Guardar**

**Entidad Federativa.-** Seleccionarla, se refiere al origen del Ejecutor.

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

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

**Guardar.-** De 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 el ejecutor.**

**Editar.-** Una vez que guardo la información, y desea modificarla, haga clic Editar

Capacitación Impartida por la Ejecutora							
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**

**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.

**Número de Figuras Capacitadas.-** Es un campo numérico, y se capturan las cantidades de Figuras Capacitadas por el Ejecutor, solo capture cifras, sin comas.

**Fecha.-** Haga clic en el icono 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.-** De 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.

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Promoción > Capacitación.

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

- 1 Materiales diseñados por el Ejecutora
- 2 La distribución de materiales
- 3 Las Capacitaciones llevadas a cabo por el ejecutor.

**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		

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 clic en el botón correspondiente inmediatamente el sistema presenta una ventana para preguntar si se desea eliminar la información, se da clic en aceptar e inmediatamente 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).

Ejercicio Fiscal

Actividades de Contraloría Social

Promoción

↳ Difusión

↳ Capacitación

↳ Registro de Comités de Contraloría social

↳ Reuniones con Beneficiarios

↳ Quejas y Denuncias

Operación

Seguimiento

Reportes

Manual de Usuario

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)
-----------	-----------	--------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------------	---

Capturar

Total de Comités Constituidos: 0

De clic e, inmediatamente, se abre 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 del 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: (Nota: Se pueden crear tantos Comités como decida la IES. Pueden ser por Campus o por tipo de apoyo)

### 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 clic en el combo para seleccionar el sexo y, a continuación de clic si la Constancia esta firmada. De clic en **Agregar** 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="checkbox"/>	<b>Agregar</b>

*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, también pueden capturar la Dirección de la IES (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 **Domicilio Conocido:**  los integrantes tengan como domicilio un domicilio conocido, de clic en el campo de , 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 y que debe corresponder al que ya fue capturado en el apartado de Datos del Programa y es la obra, servicio o apoyo que vigilara 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 (apoyos, obra o servicios). Utilizando el botón de **Agregar** 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							
<input type="button" value="Agregar"/>								
Domicilio Conocido	Calle	Número	Colonia	Código Postal	Estado	Municipio	Localidad	
No	LAS PILAS	18	BELLAVISTA	1258	AGUASCALIENTES	Aguascalientes	Aguascalientes	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

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

VII) Se selecciona dando clic en el icono del calendario e, inmediatamente se despliega la fecha actual, seleccione la fecha deseada para el inicio y termino de la ejecución de los proyectos. El sistema también presenta un icono de calendario único, el cual se utilizara para registrar la fecha de los apoyos que se entregan por única ocasión.

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

# 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 clic en  para que se registre la información; Una vez que dio clic 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="text"/>		<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
VIGILANCIA DE LA ENTREGA DE RECUROS			

IX) En este punto capture el Nombre del Responsable de Contraloría Social de la IES quien es la persona que emite la constancia de registro.

X) En este punto capture Responsable de Contraloría Social de la IES.

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

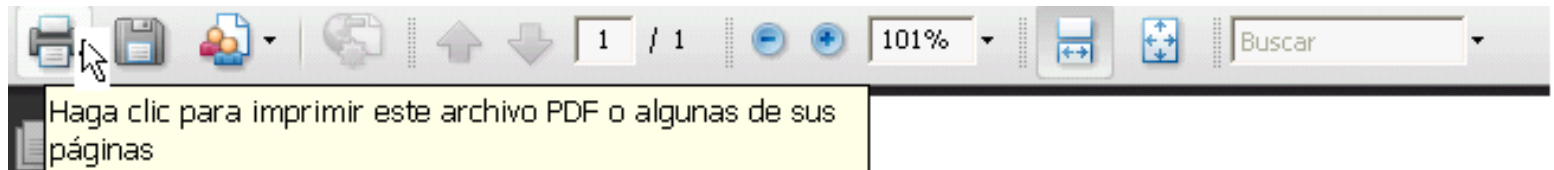
## Menú del Sistema

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**, 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

Ejemplo de una Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social (Comité de Beneficiarios) generada por el Sistema Informático de 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	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	
MIRGINIA 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

---

# 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	Comite 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	Comite 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 encontrara 3 opciones para ingresar la constancia modificada, se escaneara y se ingresara 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

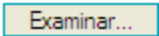

Guardar

# 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 .

La definición específica sobre que campos utilizar para escanear documentos comprobatorios sobre el comité y sus modificaciones, lo determinara la instancia normativa del programa.

Para Borrar el registro completo de un comité capturado, seleccione la opción de Borrar, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Seleccionar la opción de Aceptar permitirá eliminara 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	Consultar	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, sólo seleccione el botón de Eliminar y el beneficiario seleccionado en borrado de la plantilla automáticamente:

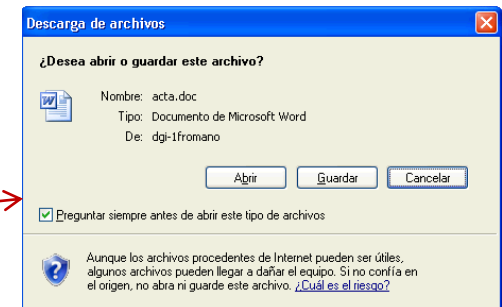
Integrantes del Comité			
Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro	
	--	<input type="checkbox"/>	Agregar
Adolfo Pérez Hernández	Hombre	Sí	Eliminar
Ernestina Aroyo López	Mujer	Sí	Eliminar
Antonia Méndez Aguirre	Mujer	Sí	Eliminar

Si desea ver los documentos que adjunto, haga clic 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 clic 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

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

SFP  
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
			<b>Capturar</b>	

Manual de Usuario

De 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		
<b>I</b> 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 icono 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.

<b>II</b> 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 clic 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 agendas. On the left, a dark blue sidebar contains the Roman numeral 'III' and the text 'Programa de la Reunión'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Seguimiento de Distribución', is currently empty. Below it, the text 'Asuntos programados para tratar en la reunión' is followed by a list of items: 'Orden del día' and 'Revisión de Documentos'. At the bottom left of this list is an 'Agregar' button. To the right of the list 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 clic 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 clic , inmediatamente, haga clic en **agregar** , si requiere agregar más acuerdos, registre los datos y, nuevamente, haga clic en **agregar**, así sucesivamente hasta haber registrado el último acuerdo, si desea eliminar un acuerdo, haga clic en el botón **borrar** .

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

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

<b>Resultados de la Reunión</b>	<b>IV</b>	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 clic en  de la Instancia deseada y, a continuación capture el nombre completo e, inmediatamente haga clic en  de que Firmó la minuta.

<b>Instancias que asistieron</b>	<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"/>
	--		
			Firmó la Minuta

# 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 Chávez	<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.**

E, 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:

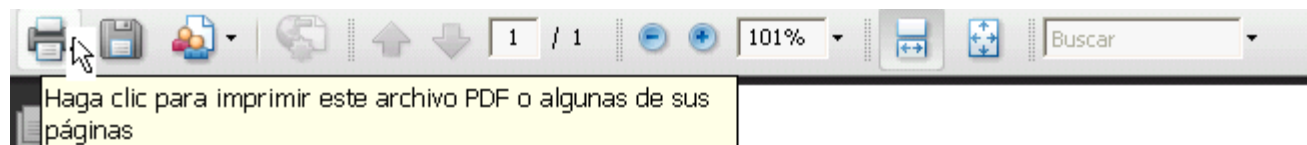
[Regresar](#)

**Sí su respuesta es sí, vea la Diapositiva 48.**

Sí selecciono **no**, **guarde la información registrada dando clic en**  .

Una vez que guardo 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  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.

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

Minuta Escaneada: C:\Documents and Settings\ [Usuario] \ [Directorio] \ [Archivo]

Para guardar los datos registrados, haga clic en  .

# 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	<a href="#">Consultar</a> <a href="#">Borrar</a>

[Capturar](#)

Para registrar más Reuniones con Beneficiarios haga clic en [Capturar](#) y repita los pasos del proceso de captura.

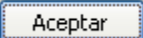
Para Consultar, Editar o Borrar la información, seleccione el registro deseado y haga clic en [Consultar](#) y, a continuación se despliega la plantilla capturada, revise su información y si requiere hacer cambios, desplácese al final de la pantalla y haga clic en [Editar](#) y, se activarán todos los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

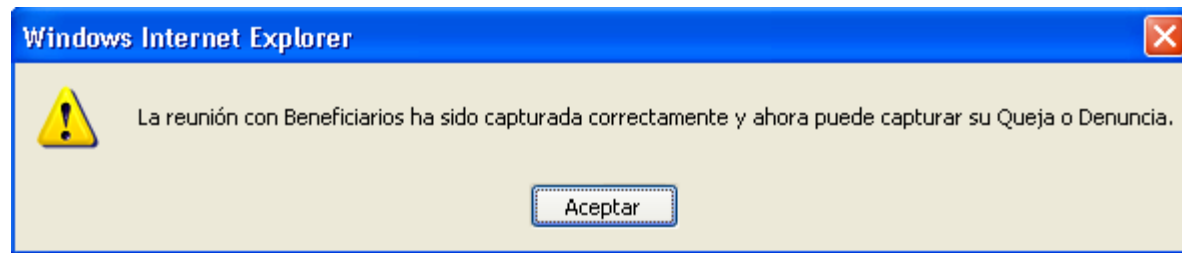
Para Borrar el registro completo de la reunión capturada, seleccione la opción de Borrar, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Seleccionar la opción de Aceptar permitirá eliminara el registro completo de la reunión capturada.

# 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:**

(Viene de la Diapositiva 45).



# 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 clic en el ícono del calendario y seleccione la fecha.

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

### Captura de Quejas y Denuncias

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

### I.- Datos de Identificación del Promovente.

**Anónimo:** De un clic 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 clic en el combo y seleccione el sexo del promovente

**Edad:** Escriba la edad del promovente con números.

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

**Ocupación:** Haga clic 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 el.

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

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

**Entidad Federativa:** Haga clic 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
Telefono(s):	423236789153
Correo Electrónico:	
Correspondencia:	<input type="checkbox"/>
Correspondencia:	<input checked="" type="checkbox"/>
País:	MEXICO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación Municipio:	ALVARO OBREGON
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:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1

# 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.

**¿Esta 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?	Si <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 esta 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?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Si <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 clic 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 ▼
Señas Particulares	Tez morena clara, estatura media, complexión delgada. 

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

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

### V. Los Hechos :

#### Datos Generales de los Hechos

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

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

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

**Localidad:** Haga clic 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 clic en el icono 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 <input type="button" value="v"/>
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL <input type="button" value="v"/>
Delegación / Municipio	ALVARO OBREGON <input type="button" value="v"/>
Localidad	SAN ANGEL <input type="button" value="v"/>
Otros:	<input type="text"/>
Fecha de los Hechos	24/11/2009 <input type="button" value="cal"/>
Hora de los Hechos	12 : 48
Lugar específico de los hechos	Oficina de Apoyos Jornaleros en la SRA
Narración de los Hechos	
<input type="text" value="El servidor público me trato de manera grosera al solicitarle la fecha límite para entrega de recursos."/>	
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 clic en el recuadro.

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

**Testigos:** Seleccione una opción haciendo clic 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 Promoviente:** 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.

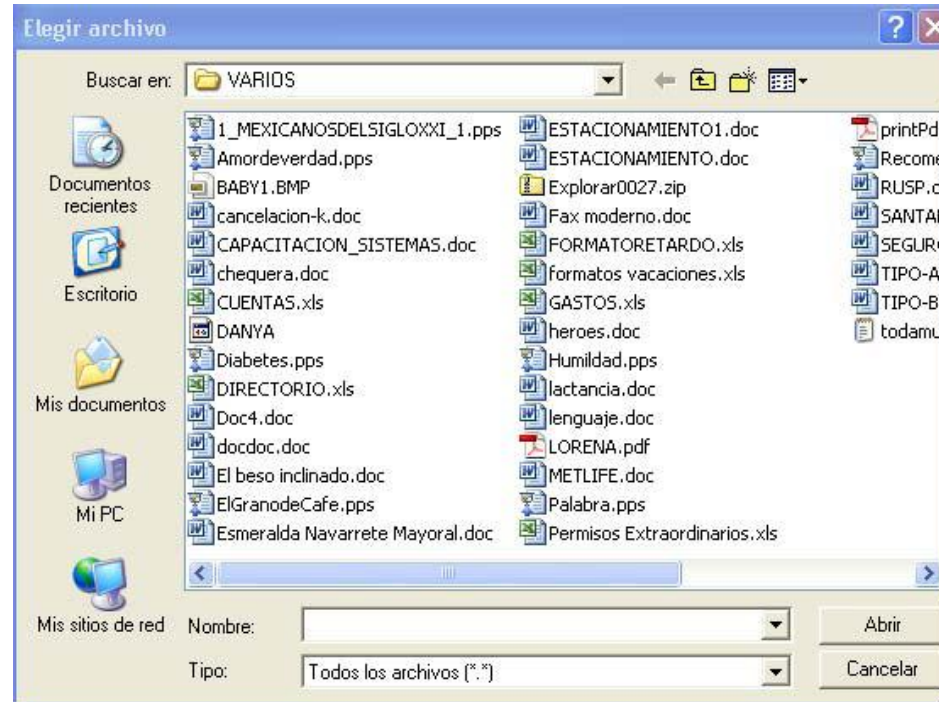
**Archivo (s):** Si requiere anexar pruebas documentales, haga clic en el botón **Examinar...** , se abre una ventana.

VI. Elementos de Prueba			
<b>Pruebas</b>	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>		
<b>Especificar</b>	<input type="text" value="dos integrantes de comité que me acompañaban en ese momento."/>		
<b>Testigos</b>	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>		
	Nombre(s)	Teléfono	Domicilio
	<input type="text" value="Miriam Vera Vega"/>	<input type="text" value="(55)18252525"/>	<input type="text" value="CONOCIDO"/>
	<input type="text" value="Héctor Barrera Baez"/>	<input type="text" value="(55) 18 18 18 18"/>	<input type="text" value="CONOCIDO"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Ciudadano Promoviente:</b>	<input type="text" value="Damian Duran Valverde"/>		
<b>Nombre de Quién Encuestó:</b>	<input type="text" value="Ismael García"/>		
<b>Archivo(s):</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar otro"/>

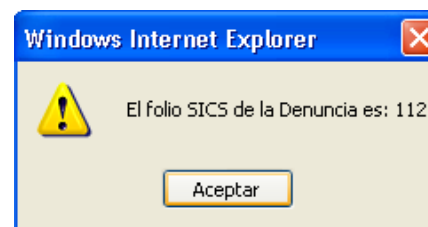
# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

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



Seleccione el archivo y haga clic en abrir, si requiere anexar otro documento, haga clic en [Agregar otro](#) y repita los pasos anteriores, una vez que completo la cédula haga clic 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 clic 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 esta designado la captura de 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

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

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

**SFP**  
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 clic en la opción Seleccionar Todas e, inmediatamente clic 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 20002000 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 49).**

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

### Operación.

Este apartado esta designado para la Captura de Cédulas y Consultar Avances de Cédulas realizadas por las Delegaciones Federales.

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 the Secretariat of Social Development (SEDESOL) logo. The user information bar displays 'SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ', 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA', and 'SFP'. A 'Salir' button is located in the bottom right corner. The date and time are shown as 'Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:38:59'. The main menu is organized into two columns. The left column lists: 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Promoción', 'Operación' (highlighted with a blue border), 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'. The right column lists: 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Promoción', 'Operación', a sub-menu for 'Operación' containing 'Captura de Cédulas' and 'Consultar Avances de Cédulas' (both highlighted with a blue border), 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'.

**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 2009 | 10:38:59

Ejercicio Fiscal	Ejercicio Fiscal
Actividades de Contraloría Social	Actividades de Contraloría Social
Promoción	Promoción
<b>Operación</b>	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 clic en Operación y clic en Captura de Cédulas e inmediatamente, haga clic en el combo de Comité y seleccione un comité.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the user's name (RAMIRO ORNELAS), the user type (ENLACE), and the date (Jueves, 10 de Septiembre de 2009). The main content area is titled 'Captura de Cédulas' and features two dropdown menus: 'Ejercicio' (set to 2009) and 'Comité'. The 'Comité' dropdown is highlighted with a red oval, and a red arrow points to the selected option: '2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITÉ DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Operación' and 'Captura de Cédulas' highlighted.

**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

### Captura de Cédulas

<b>Ejercicio</b>	2009
<b>Comité</b>	-- Seleccione un Comité
	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITÉ DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS

Operación

> Captura de Cédulas

> Consultar Avances de Cédulas

Seguimiento

Reportes

Administración

Selección del Comité

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Operación > **Captura de Cédulas.**

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

### Captura de Cédulas

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

**Capturar Cédula**

E 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.**

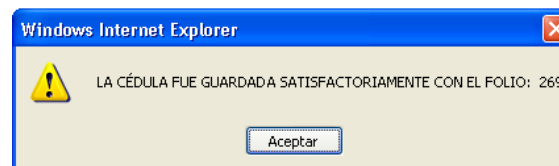
### Captura de Cédulas

<b>Programa:</b>	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS
<b>Tipo de Cédula:</b>	Vigilancia Servicio
<b>Cédula:</b>	CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS
<b>No. de Registro del Comité de Contraloría Social:</b>	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1
<b>El Comité lo Integran:</b>	HOMBRES: 1
<b>Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado</b>	ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS
<b>FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009</b>	
<b>Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado:</b>	CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón
<b>Fecha en que se Realizó la Vigilancia:</b>	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"/> Sí <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	
<b>Nombre del Integrante del Comité:</b>	IVÁN ZAVALA MINA
<b>Servidor Público que Recibe la Cédula:</b>	LILIA NIETO RUBIO
<input type="button" value="Guardar Cédula"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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 clic en **Guardar Cédula** , en ese momento el Sistema le enviará un mensaje de confirmación con un número de folio, haga clic 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

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:59

SFP

Salir

Ejercicio Fiscal	Programa	Cédula	Entidad	Cédula
Actividades de Contraloría Social		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	DISTRITO FEDERAL	10
		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS	DURANGO	1

Promoción

**Actualizar**

Operación

- Captura de Cédulas
- Consultar Avances de Cédulas**

Seguimiento

Reportes

Administración

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema


Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

E, inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

### Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Ramo :		DESARROLLO SOCIAL							
Programa :									
Cédula :		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS							
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

Operación > Consultar Avances de Cédulas.

### Captura de Cédulas

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

E, inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

### Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Ramo :		DESARROLLO SOCIAL							
Programa :									
Cédula :		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS							
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.

Este módulo se debe capturar su Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS) y posteriormente debe dar seguimiento al mismo. Cabe recordar que para la elaboración del PIDCS debe ser en base al publicado por la Instancia Normativa (PROMEP) y **son puntos son obligatorios**.

El PIDCS, primeramente debe de estar autorizado y validado por la Instancia Normativa y posteriormente lo tendrá que capturar en el Sistema.

**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:59

SFP  
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	
Promoción								
Operación		PLANEACIÓN						
		PROMOCIÓN						
Seguimiento		SEGUIMIENTO						

Reportes

Administración

Reporte

Imprima PAT

Nuevo

Editar

# Módulos del Sistema

## Menú del Sistema

Seguimiento > **Captura del PIDCS.**

Para capturar el PIDCS 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: 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
	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 PIDCS.

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

En el PIDCS 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 PIDCS.**

### 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="button" value="v"/>
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="button" value="v"/>
	Otra Verbo en Infinitivo <input type="button" value="v"/>

**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 deseada.

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

Para los campos **Fecha**, haga clic en el icono 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 .

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:	08/09/2009 <input type="text" value=""/>		
Fecha Final Programada:	09/09/2009 <input type="text" value=""/>		
Fecha Inicial Real:	22/09/2009 <input type="text" value=""/>		
Fecha Final Real:	30/09/2009 <input type="text" value=""/>		
Meta Alcanzada:	<input type="text" value="5"/>		

Estos 3 puntos al capturarlos dependen del cumplimiento en fecha y meta y nos 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 PAET 2010 el Sistema nos 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				% Avance	Semáforo	Reportar Avance
				Programada		Real				
				Inicio	Fin	Inicio	Fin			
PLANEACIÓN										
PROMOCIÓN										
Verbo en Infinitivo	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	10	08/09/2009	29/09/2009	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

Reporte

Imprima PAT

Nuevo

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

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 | 15:49:36

Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

**Reportes**

Administración

Actividades de Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

- Capacitación
- Datos del Programa
- Difusión
- Información General
- Operación

Administración

- Capacitación ①
- Datos del Programa ②
- Difusión ③
- Información General ④
- Operación ⑤

Para generar el reporte de cualquiera de estos Módulos solo de clic sobre el 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 las Ejecutoras.
- 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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:48:36

**Capacitación** ①

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

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

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	90
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	2	0	0
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	10	0	0	0	0	10
3	3	10	0	0	2	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

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 Ejecutora a los Municipios y Localidades. Si requiere consultar por Beneficio o Municipio, 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 2009 | 15:49:36

SFP

Salir

### 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	2	95	79	174

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

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 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 2009 | 15:49:36

SFP  
Salir

**Difusión** ③

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
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	VOLANTES	15	5	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** 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

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	1	1	0	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 DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

SFP

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**  
SECRETARÍA 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

INFORMACIÓN GENERAL

Programa	Presupuesto		Beneficios	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Población Beneficiada	
	Autorizado	Ministrado	Ejecutados			Total	
						H	M
	\$ 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 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

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36

**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	Total	
15	5	3	0	0	1	0	1	0

**Reporte PDF**

**SFP**  
SECRETARÍA 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.	Total	
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 asigno una contraseña por medio de la Carta Responsiva por parte del PROMEP, **no debe de cambiar la contraseña**, cuando el SICS solicite cambio registre la misma, se recomienda reactivarla cada 20 días.

Administración > **Reactivación de la Contraseña.**

Haga clic en Administración, seleccione la opción Cambio de contraseña, teclee 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 SICS logo and name are visible on the left, and the Mexican coat of arms is on the right. Below the logo, the text reads "SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | LUIS VERA" and "USUARIO: L-VERA | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA". A "Salir" button is located in the bottom right corner. The main content area is titled "CONTROL DE PASSWORDS" and contains two input fields for "Nuevo Password:" and "Confirmacion:", both masked with dots. An "Aplicar Cambios" button is positioned below the input fields. A "Success" dialog box is overlaid on the interface, displaying the message "Cambio de Password Exitoso" and an "OK" button. On the left side of the interface, there is a navigation menu with options: "Ejercicio Fiscal", "ADMINISTRACIÓN" (highlighted with a blue border), "Cambio de contraseña" (highlighted with a blue border), and "MANUAL DE USUARIO".



# 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 information bar shows 'NA | EDUARDO DIAZ' and 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA'. The date and time are 'Jueves, 24 de Septiembre de 2009 | 09:42:48'. The SFP logo is visible in the top right corner. The 'Salir' button is highlighted with a blue border and a blue arrow pointing to it. Below the header, there are two menu items: 'Ejercicio Fiscal' and 'Administración', both underlined.

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 éste 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 sacara del Sistema y no guardará las capturas realizadas, así que se recomienda tomar en cuenta el tiempo que permanece dentro del Sistema.

## **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 para las acciones de Asesoría y participación en actividades de seguimiento, Recolección de Cédulas de Vigilancia, Atención, quejas y denuncias e Informes de actividades.

