



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO

Anexo 4

Paso a paso

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

2012

Requerimientos para una mejor captura

Requerimientos de Hardware:

Contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet.

Requerimientos de Software:

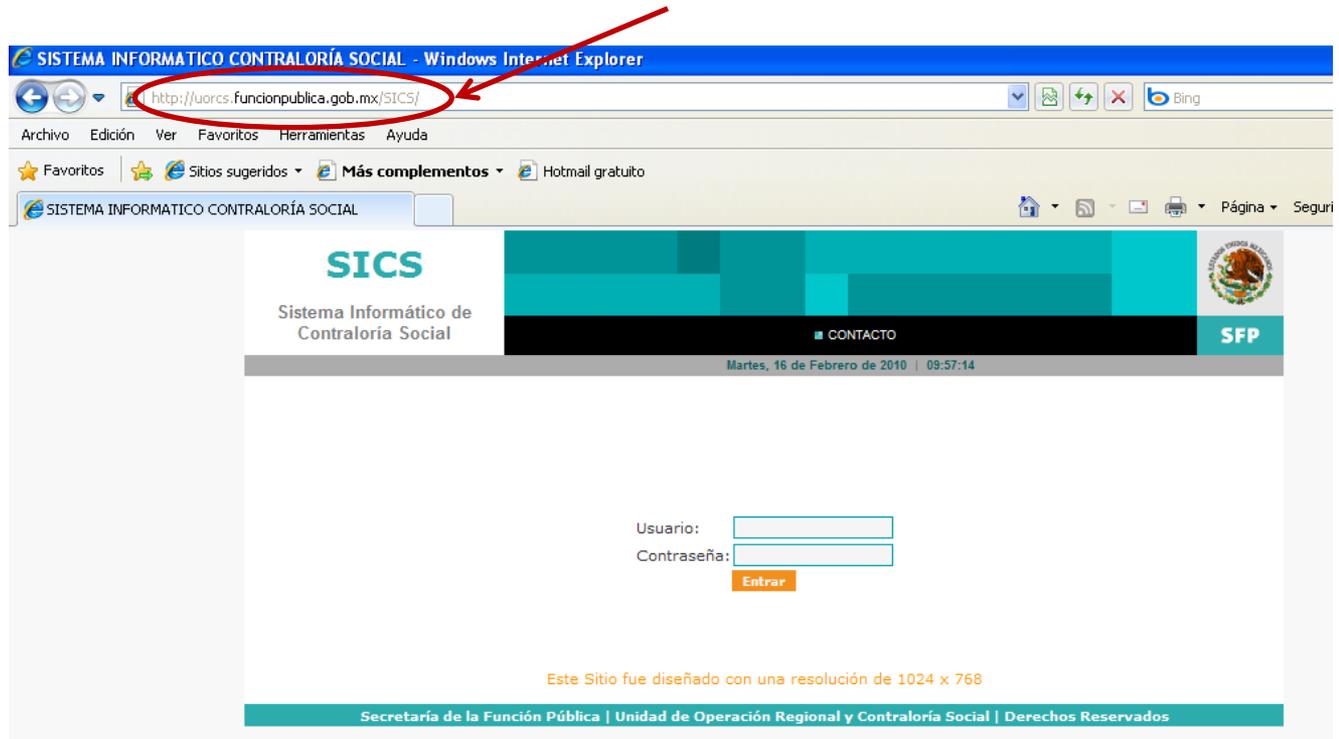
Contar con:

- 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 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 text 'Sistema Informático de Contraloría Social', and the user information 'SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ' and 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Beneficios' and shows the following details: 'Programa: OPCIONES PRODUCTIVAS', 'Ramo: DESARROLLO SOCIAL', and 'Ejecutora: DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA'. Below this, there is a table with columns for 'Beneficio', 'Municipios', and 'Localidades'. A 'Capturar' button is located below the table. The left sidebar contains a menu with the following 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 |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|------------------|---------|
| Datos del Programa | Presupuesto Autorizado | \$3,500,000.00 | | |
| | Gobierno del Estado | AGUASCALIENTES | | |
| | Descripción de la Población Objetivo | La población objetivo del PROGRAMA son las instituciones públicas de educación inicial y escuelas públicas de educación básica de las distintas modalidades que atienden alumnos con necesidades educativas especiales; así como los servicios de educación especial: de apoyo (USAER, CAPEP), escolarizados (CAM) y de orientación (CRIE y UOP). | | |
| | Total de la Población Objetivo | | | |
| Población Beneficiada | Mujeres | | | |
| | Hombres | | | |
| Asignación de Recursos | Fecha | Monto | Tipo de Recursos | agregar |
| | [] | [] | -- | [] |
| Ejecución de Recursos | 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 DIAZ
USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA
SFP

Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:39:58

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Dato del
Programa

Esquema, Guía
Operativa y
PATCS

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

Administración

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 | conceptos.doc |

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

| 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

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

SFP
Salir

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

Operación

Seguimiento

Reportes

Administración

Manual de
Usuario

Ejercicio Fiscal

Actividades de
Contraloría Social

Promoción

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

Operación

Seguimiento

Reportes

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

1.- Promoción > Difusión

En el apartado de Difusión se observa la producción y distribución de los diversos materiales, así como los archivos correspondientes que la instancia normativa incorpora al sistema. Las Instancias ejecutoras una vez que el sistema les informa sobre el total de materiales que la instancia normativa les 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 |

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

Material Producido y Distribuido por la Ejecutora

| Material de Difusión | Archivo | Cantidad Producida | Editar | Borrar |
|----------------------|--------------------|--------------------|----------|----------|
| Historietas | Colinas azules.jpg | 2 | [Editar] | [Borrar] |

Nuevo Material

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

Nueva Distribución

1

2

3

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 **Guardar**

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.

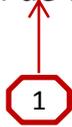
Módulos del Sistema

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"/> |



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.**

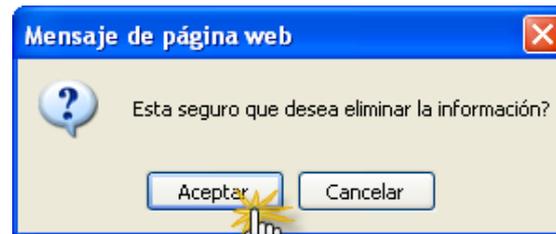
Borrar la captura del Material distribuido por el Ejecutor.

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 |

[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.

*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 |
| | Guardar |

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

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

Cantidad.- Es un campo numérico, y se 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

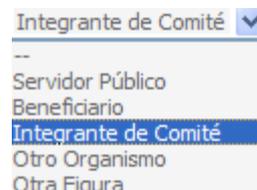
Menú del Sistema

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 Settings\... 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 | | |

Capacitación Impartida por la Ejecutora

3 **Figuras Capacitadas**

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

Para Borrar la información, haga 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 numero 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"/> | Agregar |

Este apartado lo dividiremos en secciones para su explicación

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

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

III) En esta sección capture la siguiente información: Calle, Número, Colonia y Código Postal, de alguno de los integrantes del Comité, con la finalidad de contar con un registro de contacto que puede ser utilizado posteriormente, 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="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 | |
|--|--|
| <input type="text" value="ANA LAURA ARRATIA"/> | |
| X Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro | |
| <input type="text" value="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: Alamos |
| 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 |
|-----------|-----------|--------|-------------------|---------------------|
| | | | Capturar | |

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 | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|
| I 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.

| | | |
|----------------------|-----------------------|--|
| II 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 software 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 area is titled 'Asuntos programados para tratar en la reunión'. It features a list of items: 'Seguimiento de Distribución', 'Orden del día', and 'Revisión de Documentos'. Each item has a corresponding 'Borrar' (Delete) button to its right. At the bottom left of the list area, there is an 'Agregar' (Add) button.

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.**

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:

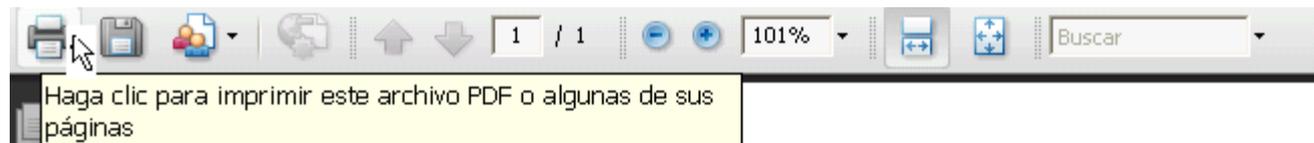
[Regresar](#)

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

Minuta Escaneada: C:\Documents and Settings\ [Nombre de Usuario] \ [Nombre de Archivo] . [Extensión]
Examinar...

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

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

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

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

Reuniones con Beneficiarios

| Municipio | Localidad | Comité | Motivo de Reunión | Fecha de la Reunión | |
|----------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|---|
| Aguascalientes | Aguascalientes | 2010-11-15-11000-622-1-001-0001-1 | ASESORAR EN LA VIGILANCIA | 05/05/2010 | Consultar Borrar |

[Capturar](#)

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

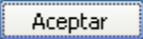
Para Consultar, Editar o Borrar la información, seleccione el registro deseado y haga clic en [Consultar](#) y, a continuación se despliega la plantilla capturada, revise su información y si requiere hacer cambios, desplácese al final de la pantalla y haga clic en [Editar](#) y, se activarán todos los 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.

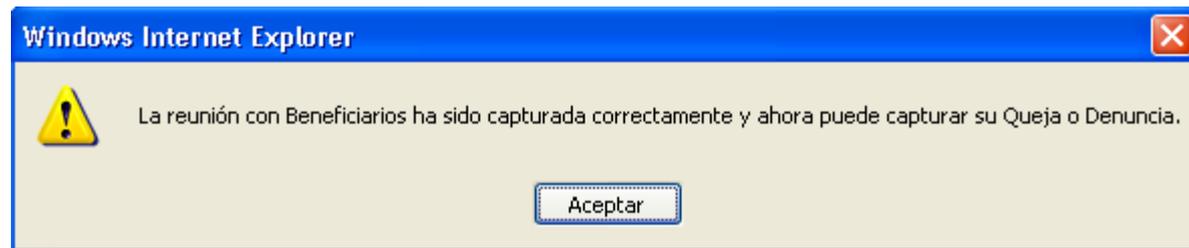
Para Borrar el registro completo de la reunión capturada, seleccione la opción de Borrar, la ventana emergente preguntará sobre la seguridad de borrar información. Seleccionar la opción de Aceptar permitirá eliminara el registro completo de la reunión capturada.

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

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

I.- Datos de Identificación del Promovente.

Anónimo: De un 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 Promovente: Escriba el nombre completo del ciudadano que denuncia o promueve la queja o denuncia.

Nombre de Quién Encuestó: Escriba el nombre de quién levanta la encuesta.

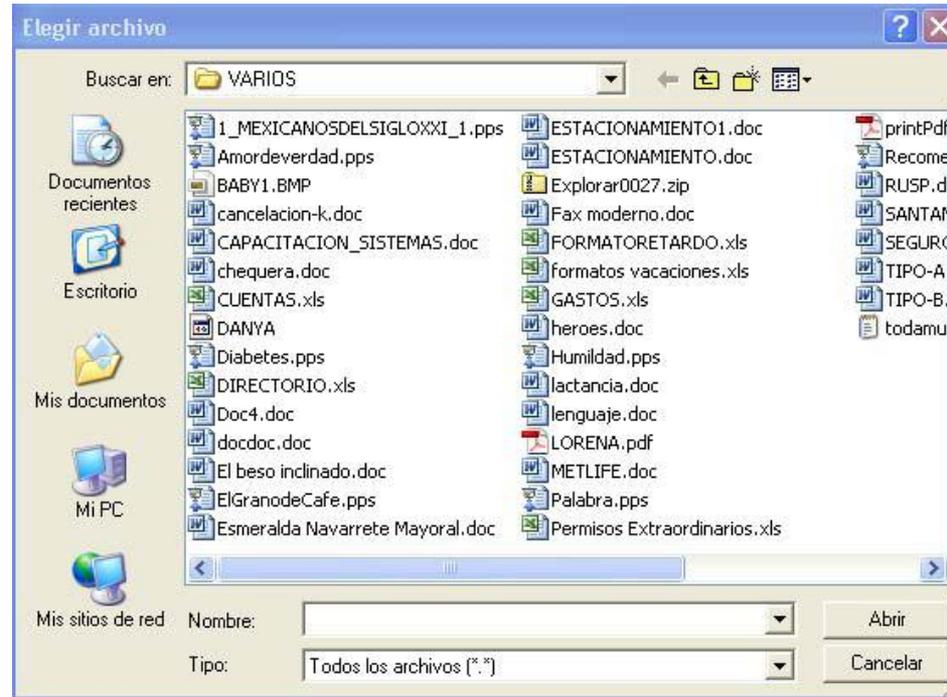
Archivo (s): Si requiere anexar pruebas documentales, haga clic en el botón , se abre una ventana.

| VI. Elementos de Prueba | | | |
|---|---|--|---|
| Pruebas | Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> | | |
| Especificar | <input type="text" value="dos integrantes de comité que me acompañaban en ese momento."/> | | |
| Testigos | Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> | | |
| | Nombre(s) | Teléfono | 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)18181818"/> | <input type="text" value="CONOCIDO"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre del Ciudadano Promovente: | <input type="text" value="Damian Duran Valverde"/> | | |
| Nombre de Quién Encuestó: | <input type="text" value="Ismael García"/> | | |
| Archivo(s): | <input type="text"/> | <input type="button" value="Examinar..."/> | <input type="button" value="Agregar otro"/> |

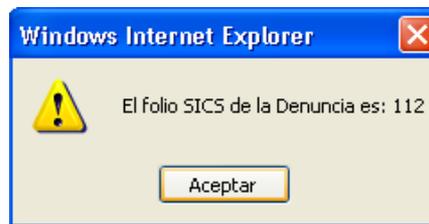
Módulos del Sistema

Menú del Sistema

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



Seleccione el archivo y haga 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.

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', and a navigation bar with the following information: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA. A 'Salir' button is located in the top right corner. The main content area is titled 'Consulta de Quejas y Denuncias' and features a table with the following data:

| <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 |

Below the table, there are two buttons: 'Enviar Peticiones Pendientes' and 'Capturar'. On the left side, a vertical navigation menu lists various system functions, with 'Quejas y Denuncias' highlighted. At the bottom left, there is a link to the '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'. The date and time are 'Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 10:38:59'. A 'Salir' button is visible in the top right corner.

The main menu is organized into two columns. The left column contains the following items: 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Promoción', 'Operación', 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'. The 'Operación' item is highlighted with a blue border. The right column contains: 'Ejercicio Fiscal', 'Actividades de Contraloría Social', 'Promoción', 'Operación', 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Administración'. The 'Operación' item in the right column is expanded, showing a sub-menu with two items: 'Captura de Cédulas' and 'Consultar Avances de Cédulas', both of which are highlighted with a blue border.

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.

SICS
Sistema Informático de
Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS

USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE

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

SFP
Salir

Captura de Cédulas

| | |
|------------------|--|
| Ejercicio | 2009 |
| Comité | -- Seleccione un Comité |
| | 2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITE 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

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

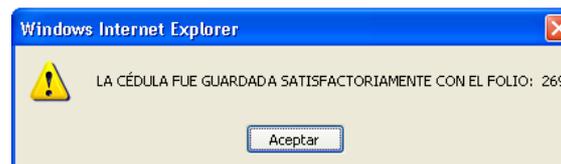
Captura de Cédulas

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
| Programa: | ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS | | |
| Tipo de Cédula: | Vigilancia Servicio | | |
| Cédula: | CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS | | |
| No. de Registro del Comité de Contraloría Social: | 2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1 | | |
| El Comité lo Integran: | HOMBRES: 1 | | |
| Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado | ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS | | |
| FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009 | | | |
| Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado: | CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón | | |
| Fecha en que se Realizó la Vigilancia: | 05-FEBRERO DE 2009 | | |
| ESTA CÉDULA VIGILA <input type="radio"/> APOYOS <input checked="" type="radio"/> SERVICIOS <input type="radio"/> OBRAS | | | |
| II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA 1. HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | | |
| ¿SE HA LLEVADO A CABO EN SU LOCALIDAD ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES? <input type="radio"/> TALLER DE FORMACIÓN <input checked="" type="radio"/> CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN <input type="radio"/> JORNADAS INFORMATIVAS <input type="radio"/> SESIONES ORIENTACIÓN | | | |
| ¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA? <input checked="" type="radio"/> TRIPTICOS <input type="radio"/> CARTELES <input type="radio"/> NINGUNO <input type="radio"/> OTRO | | | |
| Nombre del Integrante del Comité: | IVÁN ZAVALA MINA | Servidor Público que Recibe la Cédula: | 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 |
|----------|---------------------------------|------------------|--------|
| | CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS | DISTRITO FEDERAL | 10 |
| | CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS | DURANGO | 1 |

Actualizar

Operación

- Captura de Cédulas
- Consultar Avances de Cédulas**

Seguimiento

Reportes

Administración

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

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

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
| Programa: | | | |
| Tipo de Cédula: | Vigilancia Servicio | | |
| Cédula: | CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS | | |
| No. de Registro del Comité de Contraloría Social: | 2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1 | | |
| El Comité lo Integran: | HOMBRES: 1 | | |
| Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado | ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS | | |
| FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009 | | | |
| Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado: | CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1015, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón | | |
| Fecha en que se Realizó la Vigilancia: | 05-FEBRERO DE 2009 | | |
| ESTA CÉDULA VIGILA | | | |
| <input type="checkbox"/> APOYOS | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS | | | |
| <input type="checkbox"/> OBRAS | | | |
| II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA | | | |
| 1. HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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"/> | | | |
| Nombre del Integrante del Comité: | IVÁN ZAVALA MINA | Servidor Público que Recibe la Cédula: | LILIA NIETO RUBIO |

[Regresar](#)

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

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Operación > **Consultar Avances de Cédulas.**

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 (PROMEPE) 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 | 10:38:59

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 | | | | | | |
| Operación | | 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="text"/> | |
| Responsable: | REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="text"/> | |
| | Otra <input type="text"/> | |

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

Continúe la captura, para los campos de **Responsable** (quien aparece con la descripción genérica) y Unidad de Medida, haga clic en el combo y seleccione la opción 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: | <input type="text" value="08/09/2009"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| Fecha Final Programada: | <input type="text" value="08/09/2009"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| Fecha Inicial Real: | <input type="text" value="22/09/2009"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| Fecha Final Real: | <input type="text" value="30/09/2009"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| Meta Alcanzada: | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

Estos 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 | | |
| | | | | 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.**

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', the user name 'SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DIAZ', the user role 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA', and a 'Salir' button. The date and time 'Miércoles, 23 de Septiembre de 2009 | 15:49:36' are also visible. The main navigation menu on the left lists: Ejercicio Fiscal, Actividades de Contraloría Social, Promoción, Operación, Seguimiento, Reportes (highlighted), and Administración. The 'Reportes' sub-menu is expanded, showing: Capacitación, Datos del Programa, Difusión, Información General, Operación, and Administración. A blue box highlights the 'Reportes' sub-menu, and a blue arrow points to a larger, numbered list of these five modules on the right side of the image.

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

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 | Federal | Estatal | Municipal | Integrantes de Comité | Beneficiarios | Otro Organismo | Otra Figura | Total |
|--------------------|------------------------|---------|---------|-----------|-----------------------|---------------|----------------|-------------|-------|
| Durango | REPRESENTACIÓN FEDERAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 90 |
| Durango | REPRESENTACIÓN FEDERAL | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Durango | REPRESENTACIÓN FEDERAL | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 3 | 3 | 10 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 90 | 102 |

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 |
| Total | \$750,000.00 |

Reporte PDF

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Datos del Programa.**

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



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

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Apoyo a Jornaleros de Durango

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

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

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > **Difusión.**

Este reporte muestra la información del Material Distribuido por la 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

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 |
| | 1 | 1 | 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 | 5 | 1 | 1 | 0 |

Módulos del Sistema

Menú del Sistema

Reportes > Información General.

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

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO 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 DIAZ

USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

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

SFP

Salir

Operación 5

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

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

Reporte PDF

SFP
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. | | |
| 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 left, the SICS logo and name are visible. The top right features the Mexican coat of arms and the text 'SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | LUIS VERA'. Below this, the user information 'USUARIO: L-VERA | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA' and 'SFP' are shown. A 'Salir' button is located in the bottom right corner. The main content area is titled 'CONTROL DE PASSWORDS' and contains two password input fields: 'Nuevo Password:' and 'Confirmación:'. An 'Aplicar Cambios' button is positioned below the input fields. A 'Success' dialog box is open, displaying the message 'Cambio de Password Exitoso' and an 'OK' button. On the left side, a navigation menu includes 'Ejercicio Fiscal', 'ADMINISTRACIÓN', and 'Cambio de contraseña'. At the bottom left, there is a link for '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. On the left, the logo 'SICS' is shown above the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The main header area is teal and contains the user name 'NA | EDUARDO DIAZ' and the user information 'USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA'. On the right side of the header, there is a small Mexican coat of arms logo and the text 'SFP'. Below the header, a grey bar shows the date and time: 'Jueves, 24 de Septiembre de 2009 | 09:42:48'. In the bottom right corner, there is a blue-bordered button labeled 'Salir'. Below the header, there are two menu items: 'Ejercicio Fiscal' and 'Administración', each with a horizontal line underneath.

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

