



PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Por la mejora y el aseguramiento de la calidad de la educación superior

Guía Paso a Paso para la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Abril 2013

ÍNDICE

1.	Requerimientos Técnicos	3
2.	Acceso al SICS	3
3.	Selección del Ejercicio Fiscal	4
4.	Módulos de Captura del SICS	5
4.1	Actividades de Contraloría Social	6
4.1.1	Datos del Programa	6
4.1.2	Esquema, Guía Operativa y PATCS	9
4.2	Promoción	10
4.2.1	Difusión	11
4.2.2	Capacitación	14
4.2.3	Registro de Comités de Contraloría Social	23
4.2.4	Reuniones con Beneficiarios	30
4.2.5	Consultas de Quejas y Denuncias	35
4.3	Operación	42
4.3.1	Captura de Cédulas	43
4.3.2	Cambios en Cédulas capturadas	45
4.3.3	Consultar avances de Cédulas	46
4.3.4	Reporte estadístico	47
4.4	Seguimiento	49
4.5	Reportes	52
4.5.1	Datos del Programa	52
4.5.2	Información General	53
4.5.3	Difusión	54
4.5.4	Capacitación	54
4.5.5	Operación	55
4.6	Administración	55
	Cambio de Contraseña	55
5	Proceso de captura de las actividades de contraloría Social	56
6	Directorio	56

1. Requerimientos Técnicos

Para un óptimo funcionamiento del SICS, es necesario contar con los siguientes requerimientos técnicos:

De Hardware:

Computadora personal.
Conexión a internet.

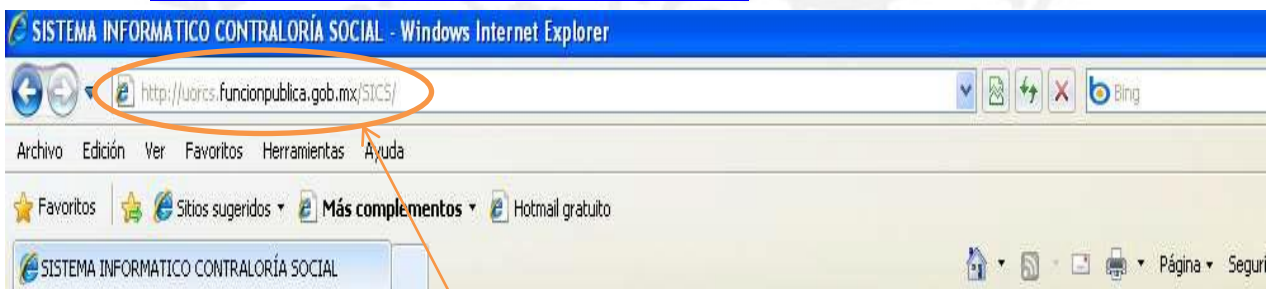
De Software:

Navegador (Exclusivamente Internet Explorer 7 o superior).
Adobe Reader.
Usuario y Contraseña del SICS.

2. Acceso al SICS

- a) Para acceder al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es necesario que dentro de su navegador, teclee la siguiente página electrónica:

<http://www.uorcs.edu.mx/contraloría>



Nota: Es importante que las siglas SICS se escriban en mayúsculas ya que de otra manera el explorador no le desplegará la página de captura.

- b) Una vez que el explorador le despliega la siguiente página debe ingresar los datos de la cuenta (Usuario y Contraseña) que la Instancia Normativa, representada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), le ha asignado para el ejercicio fiscal en curso.

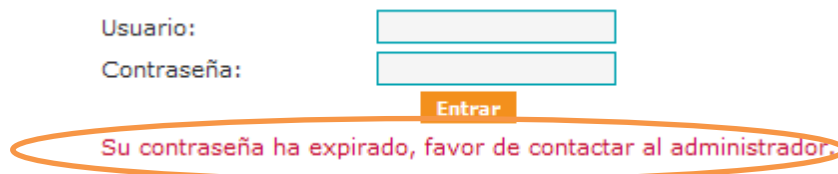


En caso de olvido y/o extravío de los datos de su cuenta (Usuario y Contraseña) debe notificar vía telefónica y/o por correo electrónico a los enlaces de Contraloría Social de la Instancia Normativa.

Enlaces de Contraloría Social de la Instancia Normativa

<p>M.A.N. Julieta Nishisawa Calatayud Directora de Fortalecimiento Institucional 01 (55) 3601-6700 Exts. 65609 y 65610 julieta.nishisawa@sep.gob.mx</p>	<p>Lic. Sergio Conde Maldonado Subdirector de Desarrollo y Operación 01 (55) 3601-6700 Exts. 65616, 65617 y 65645 sconde@sep.gob.mx</p>
---	--

Nota: Por seguridad la contraseña que se le asignó tiene una vigencia de 25 a 30 días, en caso de que la contraseña haya expirado le aparecerá la siguiente leyenda, y deberá solicitar la restauración de la misma a los enlaces de Contraloría Social de la Instancia Normativa.

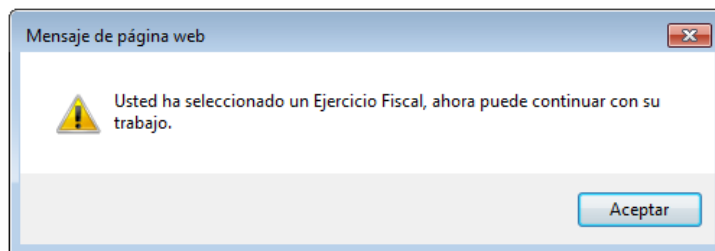


3. Selección del Ejercicio Fiscal

Una vez que tecleó el usuario y contraseña del SICS, se despliega la pantalla inicial en la cual se encuentra la sección de Ejercicio Fiscal, a continuación se describen los pasos para seleccionar el ejercicio fiscal a capturar.



1. Haga clic en el ejercicio fiscal y le habilitará el año;
2. Seleccione el año fiscal a capturar;
3. Haga clic en el botón **Seleccionar Ejercicio Fiscal** y le desplegará el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Aceptar** y habrá seleccionado el ejercicio fiscal donde desea capturar la información de las actividades de Contraloría Social.

4. Módulos de Captura del SICS

Una vez seleccionado el ejercicio fiscal, el SICS le desplegará la siguiente pantalla indicando cada uno de los módulos de captura que conforman el sistema.

A continuación se describe cada uno de los módulos:



4.1 Actividades de Contraloría Social

Haga clic en el módulo denominado “*Actividades de Contraloría Social*”, el cual contiene los siguientes Sub-módulos:

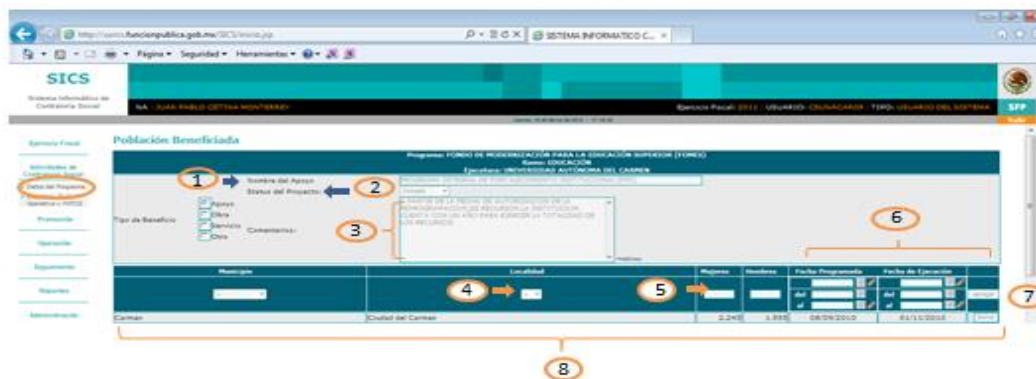
- Datos del Programa
- Esquema, Guía Operativa y PATCS







4.1.1 Datos del Programa

Este sub-módulo está designado para capturar todos los apoyos que se han recibido en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento institucional (**PIFI**).

Para realizar la captura en este sub-módulo, haga clic en “*Datos del Programa*”, y posteriormente presionar el botón **Capturar** y le desplegará la siguiente pantalla.



1. **Nombre del apoyo, obra o servicio:** En este campo debe registrarse lo siguiente: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
2. **Status del Proyecto:** haga clic en el combo  y seleccione la opción denominada “Iniciado”.
3. **Comentarios:** En este campo deberá capturarse lo siguiente: “A partir de la fecha de autorización de la reprogramación de recursos la institución cuenta con un año para ejercer la totalidad de los recursos”.
4. **Municipio y Localidad:** Estos campos contienen catálogos, haga clic en el combo  para desplegar la información y, a continuación, seleccione el municipio y localidad donde está ubicado el proyecto a ejecutar.
5. **Mujeres y Hombres.-** Capture el número de población beneficiada para mujeres y hombres, de acuerdo a la propuesta ejecutiva del proyecto. Ejemplo: Mujeres 100; Hombres 20.
6. **Fecha Programada.-** Haga clic en el icono del calendario, en donde se deberá registrar la fecha del Convenio de Colaboración y Apoyo que se suscribió.
7. **Fecha de ejecución.-** Esta fecha se captura cuando el apoyo ya se está ejecutando, se registra la fecha siguiendo los pasos anteriores. La fecha corresponde a la registrada en el oficio de autorización de la reprogramación de recursos que emita la DGEU.
8. **Agregar:** Es muy importante que una vez que termino de capturar hasta el punto No. 6, haga clic en el botón  ya que de otra forma al intentar guardar la información se generará un error y no se guardarán los datos capturados.
9. Una vez que hizo clic en el botón “Agregar” debe aparecer la información por debajo de los campos de captura en una barra color gris, esta parte se puede borrar en caso de existir algún error, haga clic en el botón  y vuelva a capturar de acuerdo a lo establecido en los puntos 4 al 8.



10. Esta sección es solo de lectura, en automático el SICS muestra la información, en esta sección no se captura información.

11. Asignación de Recursos.

- **Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y registre la fecha del Convenio de Colaboración y Apoyo que se suscribió.
- **Monto:** Capture la cantidad registrada en “Presupuesto autorizado”, sin comas y sin signo de pesos.
- **Tipo de Recursos:** Haga clic en el combo y seleccione el origen de los mismos: “Federal”.

Una vez concluida la selección de la información haga clic en el botón de para que quede registrada la información capturada y posteriormente dé clic en el botón de “Guardar” para que el sistema registre dicha información.

12. Ejecución de Recursos:

- **Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y registre la fecha del oficio de autorización de la reprogramación de recursos que emita la DGEU.
- **Monto:** Capture la cantidad registrada en “Presupuesto autorizado”, sin comas y sin signo de pesos.
- **Tipo de Recursos:** Haga clic en el combo y seleccione el origen de los mismos: “Federal”.

Una vez concluida la selección de la información haga clic en el botón para que el sistema guarde dicha información.

13. Cuando haya terminado de capturar la información, haga clic en el botón y después en el botón el SICS lo regresará a la página principal de “Datos del Programa”, haga clic en el botón para in i información de los demás proyectos autorizados.

En cada proyecto capturado se puede habilitar la opción de con la finalidad de editar o borrar la información capturada del Proyecto.



NOTA: 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**.

4.1.2 Esquema, Guía Operativa y PATCS

Este sub-módulo está designado para consultar y descargar el Esquema, Guía Operativa y PATCS, elaborados por la Instancia Normativa. Además, se pueden descargar en la computadora.

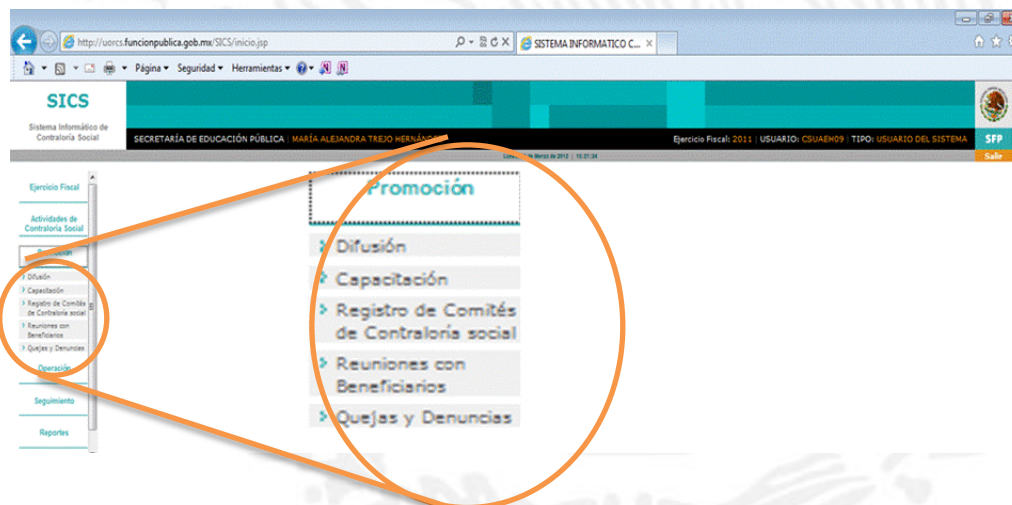


Nota: Para descargar los archivos sólo hay que dar clic sobre el archivo requerido y nos dará la opción de guardarlo en la computadora.

4.2 Promoción

Haga clic en el módulo de “Promoción” y el SICS le desplegará los siguientes Submódulos:

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



Este módulo está designado para capturar la información correspondiente a las actividades de promoción que realizan las Representaciones Federales (Responsables de Contraloría Social en las IES) con beneficiarios, integrantes de comités de contraloría social y servidores públicos en las Instituciones de Educación Superior de las localidades y municipios de cada Entidad Federativa, donde opera el PIFI.

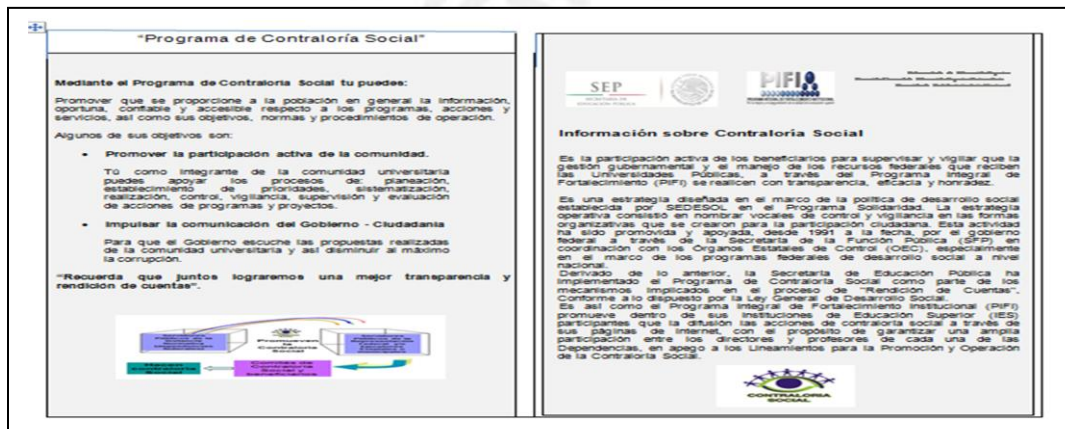
A continuación se describe como realizar la captura en cada uno de los Submódulos arriba mencionados.

4.2.1 Difusión

Este sub-módulo está designado para capturar los **materiales de difusión** (Trípticos, dípticos y/o carteles), producidos y distribuidos por la Instancia Normativa y por las Representaciones Federales.




1. Esta sección está designada para consultar los materiales de difusión que la Instancia Normativa (Dirección de Fortalecimiento Institucional) produjo para las Instancias Ejecutoras.
2. **Materiales de Difusión:** En este apartado puede consultar y descargar los materiales de difusión producidos y distribuidos por la Instancia Normativa, haga clic en el botón para visualizar el material e, inmediatamente se desplegará la siguiente ventana, haga clic en los botones y/ si requiere imprimir o guardar el archivo en su computadora.




Cómo te puedes organizar:

Has equipo con integrantes de tu comunidad universitaria e integra un comité de contraloría que te permita realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al PIFI.




Tú como beneficiario del programa al convertirte en supervisor y vigilante del apoyo, contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.



La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet: <http://nptf.sep.gob.mx>, esta contiene una liga de dudas y preguntas con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias enviar sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planeamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa PIFI.

1. Atención Ciudadana:
Centro de Contacto Ciudadano:
01800 FUNCIÓN
01800 556 2466

Correo electrónico:
contactociudadano@funcion-social.sep.mx



3. **Distribución de Materiales:** En esta sección puede observar el material de difusión distribuido por la Instancia Normativa para realizar las acciones de promoción en su Institución. El material para cada Instancia Ejecutora será enviado por la Instancia Normativa durante el primer semestre del año.







Municipio	Localidad	Fecha de Producción	Cantidad Distribuida	Producción por Ejecutora	Editar	Borrar
San Rafael de Ocuamo		14/03/2010	16	0	Editar	Borrar
Mélimas		14/03/2010	90	0	Editar	Borrar
San Felipe		14/03/2010	10	0	Editar	Borrar
Pina Suárez (Rancho Viejo)		14/03/2010	94	0	Editar	Borrar
San Gil		15/03/2010	94	0	Editar	Borrar
Ciénega Grande		15/03/2010	10	0	Editar	Borrar
La Gloria		16/03/2010	34	0	Editar	Borrar
Cristóbalomas		16/03/2010	4	0	Editar	Borrar
Colonia San Pedro		16/03/2010	4	0	Editar	Borrar
El Tule		16/03/2010	6	0	Editar	Borrar
San Mateo		24/03/2010	0	0	Editar	Borrar
San Juan del Río		24/03/2010	0	20	Editar	Borrar
Total			792	122		


4. Esta sección está designada para capturar los materiales de difusión producidos y distribuidos por las Representaciones Federales.
5. **Material de Difusión:** Para capturar el material de difusión producido por la Representación Federal, haga clic en el botón **Nuevo Material** para desplegar la siguiente pantalla:





- A. **Entidad Federativa:** Haga clic en el combo y seleccione su Entidad Federativa.
 - B. **Material de Difusión:** Haga clic en el combo y seleccione el material de difusión (Tríptico, díptico, cartel, etc.)
 - C. **Archivo:** Haga clic en el botón se abrirá una ventana, busque en su computadora el archivo que desea adjuntar, selecciónelo y haga clic en el botón e, inmediatamente el archivo se guardará.
 - D. **Cantidad Producida:** Escriba la cantidad de material de difusión que la Representación Federal (Instituciones de Educación Superior) generó para distribuir en las localidades donde opera el PIFI, la cifra se captura sin comas.
 - E. **Guardar:** Haga clic en el botón y el SICS regresará a la página principal de difusión.
6. **Distribución de Materiales:** Para realizar la captura del material de difusión distribuido por la Representación Federal, haga clic en el botón y se desplegará la siguiente pantalla:



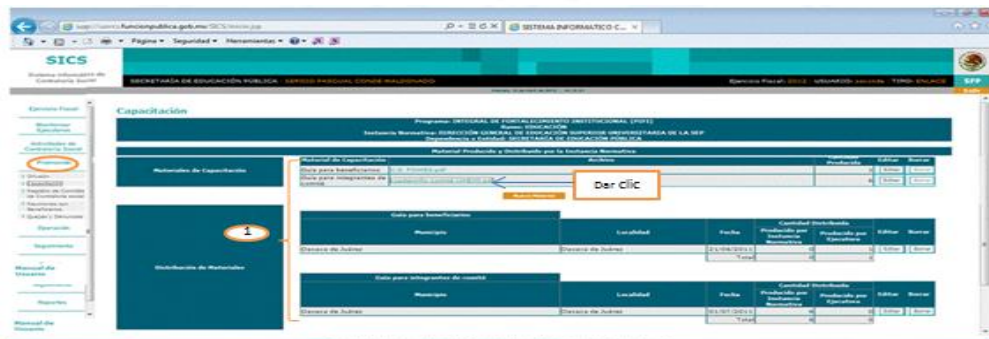
- A. **Material de Difusión:** Haga clic en el combo  y seleccione el material de difusión (Trípticos, dípticos, carteles, etc.) distribuido.
- B. **Entidad Federativa, Municipio y Localidad:** Haga clic en el combo  y seleccione la Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde se realizó la distribución del material generado.
- C. **Cantidad:** Capture la cantidad de material de difusión que se distribuyó en la localidad seleccionada, la cifra se captura sin comas.
- D. **Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se distribuyó el material.
- E. **Producido por:** Haga clic en el combo  y seleccione la instancia que diseñó el material de difusión (Instancia Normativa, Representación Federal, Ejecutora, etc.).
- F. **Guardar:** Una vez registrada la información, haga clic en el botón , inmediatamente regresará a la pantalla principal.



Si desea registrar más información en Distribución de Materiales, haga clic nuevamente en el botón  y repita el proceso anterior.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic en el botón  o  según sea el caso.

4.2.2 Capacitación

Este sub-módulo está diseñado para capturar los materiales utilizados para impartir la capacitación (Presentaciones Power Point, guías, manuales etc.), así como las capacitaciones y la lista de asistencia de los participantes.




1. Esta sección está destinada para realizar consultas y descargar los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa, asimismo puede consultar la cantidad de material distribuido a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (Representación Federal), haga clic en el archivo que desea consultar y/o descargar e, inmediatamente desplegará una ventana, haga clic en los botones   si requiere imprimir o guardar el archivo en su computadora.
2. Esta sección esta diseñada para capturar los materiales de capacitación que fueron elaborados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la distribución de los mismos y los datos de las figuras capacitadas.



La imagen muestra una interfaz de usuario del sistema SICS. El encabezado indica 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - SERVICIO PASAJAL CONDE MALDONADO' y 'Ejercicio Fiscal: 2012'. El menú lateral izquierdo muestra 'Operación' con el número '2' circulado. El contenido principal está dividido en tres secciones:

- Materiales de Capacitación:** Incluye un botón 'Nuevo Material' (anotado con 'A') y un botón 'Dar clic' que abre una ventana con el mensaje 'SON MATERIAL DISTRIBUIDO'.
- Distribución de Materiales:** Incluye un botón 'Nuevo Distribución' (anotado con 'B') y un botón 'Dar clic' que abre una ventana.
- Capacitación Impartida por la Ejecutora:** Incluye un botón 'Nuevo Capacitación' (anotado con 'C') y un botón 'Dar clic' que abre una ventana.

En la parte inferior de la sección 'Capacitación Impartida por la Ejecutora', se muestra una tabla con los siguientes encabezados: Municipio, Localidad, Figura Capacitada, Lista de Participantes, Fecha, Cantidad Figuras Capacitadas. El total de 'Cantidad Figuras Capacitadas' es 0.

A. Materiales de Capacitación: Para capturar el material de capacitación producido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, haga clic en el botón  y se desplegará la siguiente pantalla:

Captura Material de Capacitación

Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)
Rubro: EDUCACIÓN
Ejecutora: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

1	Entidad Federativa	Aguascalientes	
2	Material de Capacitación	Guía para ciudadanos	
3	Archivo	C:\Documents and Settir	Examinar...
4	Cantidad Producida	10	

Regresar

5 **Guardar** Dar clic

1. **Entidad Federativa:** Haga clic en el combo v y seleccione su Entidad Federativa.
2. **Material de Capacitación:** Haga clic en el v combo y seleccione el tipo de material de capacitación que se quiere capturar.
3. **Archivo:** Haga clic en el botón Examinar... y se abrirá una ventana, busque en su computadora el archivo que desea adjuntar, selecciónelo y haga clic en el botón denominado Abrir para guardarlo.
4. **Cantidad Producida:** Capture la cantidad de material producido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la cifra se captura sin comas.
5. **Guardar:** Una vez registrada la información, haga clic en el botón Guardar y regresará a la pantalla principal.




B. Distribución de Materiales: Para capturar la información correspondiente a este rubro, haga clic en el botón Nueva Distribución para que se muestre la siguiente pantalla:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)
Rubro: EDUCACIÓN
Ejecutora: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES






1	Material de Capacitación	Guía para ciudadanos	
2	Entidad Federativa	Aguascalientes	
	Municipio	Cenabán	
	Localidad	Cenabán	
	Cantidad	5	
3	Fecha	14/04/2009	← 4
5	Producido por	--	

6 **Guardar** Dar clic

- 1. Material de Capacitación:** Haga clic en el combo  y seleccione el tipo de material (Presentación Power Point, CD, Guía, Manual, etc.) que utilizó para impartir la capacitación.
 - 2. Entidad Federativa, Municipio y Localidad:** Haga clic en el combo  y seleccione la Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde se llevó a cabo la distribución del material de capacitación.
 - 3. Cantidad:** Capture la cantidad de material de capacitación que distribuyó en la localidad seleccionada, la cifra se captura sin comas.
 - 4. Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se distribuyó el material de capacitación.
 - 5. Producido por:** Haga clic en el combo  y seleccione la instancia que ha producido el material de capacitación (Instancia Normativa, Representación Federal, Ejecutora, etc.).
 - 6. Guardar:** Una vez registrada la información, haga clic en el botón **Guardar** para regresar a la pantalla principal.
- c. Figuras Capacitadas.** En esta sección las representaciones Federales deben capturar las capacitaciones impartidas a las distintas figuras que participan en el proceso de Contraloría Social, haga clic en el botón **Nueva Capacitación** para que le despliegue la siguiente pantalla:

Captura Capacitación

Programa: INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)
Ramo: EDUCACIÓN
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DE LA SEP
Nivel de la Entidad: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Figura Capacitada			
Entidad Federativa		1	→ Servidor Público
Municipio		2	→ Beneficiario
Localidad		3	→ Integrante de Comité
Orden de Gobierno		4	→ Otro organismo
Dependencia		5	→ Otra figura
Número de Figuras Capacitadas	<input type="text"/>		
Fecha			
Lista de Participantes	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar otro"/>

Regresar

←

Figura Capacitada: Haga clic en el combo y seleccione la figura a la que se le impartió la capacitación, dependiendo de la selección efectuada se desplegarán distintos campos.

A continuación se describe la captura de la capacitación para cada una de las figuras que se despliegan en el catálogo del SICS:

- Figura Capacitada: Servidor Público:** Seleccione con el cursor la opción “Servidor Público” y se desplegarán los siguientes campos:

Captura Capacitación

Programa: INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)		
Ramo: EDUCACIÓN		
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DE LA SEP		
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
I → Figura Capacitada	Servidor Público	
A {	Entidad Federativa	Colima
	Municipio	Manzanillo
	Localidad	Agua Blanca
B → Orden de Gobierno	Federal	
Dependencia	Universidad de Colima	
Número de Figuras Capacitadas	10	
Fecha	14-04-2012	
Lista de Participantes	Examinar Agregar otro	

Regresar

G Guardar ← Dar clic

- Entidad Federativa, Municipio y Localidad:** Haga clic en el combo y seleccione la ubicación donde se llevó a cabo la capacitación.
- Orden de Gobierno:** Haga clic en el combo para seleccionar el orden de gobierno al cual pertenece el servidor público que recibió la capacitación.
- Dependencia:** Haga clic en el combo y seleccione la dependencia a la cual pertenece el servidor público.
- Número de Figuras Capacitadas:** Capture la cantidad de Servidores Públicos que recibieron la capacitación.
- Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación.

F. Lista de Participantes: Una vez que se llevó a cabo la capacitación, debe escanear la lista de participantes y adjuntarla, haga clic en el botón y se abrirá una ventana, busque en su computadora la lista de participantes, selecciónela y haga clic en el botón para guardarla. Si requiere adjuntar más archivos haga clic en el botón repita el proceso.

G. Guardar: Una vez registrada la información, haga clic en el botón y regresará a la pantalla principal.

2. Figura Capacitada: Beneficiario: Seleccione con el cursor la opción denominada “Beneficiario” y se desplegarán los siguientes campos:

Captura Capacitación

Programa: INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)		
Ramo: EDUCACIÓN		
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DE LA SEP		
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
4 → Figura Capacitada	Otro organismo	
A	Entidad Federativa	Colima
	Municipio	Manzanillo
	Localidad	Agua Blanca
C	Nombre del organismo	Universidad de Colima ← B
→ Número de Figuras Capacitadas	2	
E → Fecha	14-04-2012 ← D	
Lista de Participantes	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar otro"/>	
Regresar		
F	<input type="button" value="Guardar"/> ← <input type="button" value="Dar clic"/>	

A. Entidad Federativa, Municipio y Localidad: Haga clic en el combo y seleccione la ubicación en donde se llevó a cabo la capacitación.

B. Número de Figuras Capacitadas: Capture la cantidad de Beneficiarios que recibieron la capacitación.

C. Fecha: Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación.

D. Lista de Participantes: Una vez que se llevó a cabo la capacitación, debe escanear la lista de participantes y adjuntarla, haga clic en el botón y se

abrirá una ventana, busque en su computadora la lista de participantes, selecciónela y haga clic en el botón **Abrir** para guardarla. Si requiere adjuntar más archivos haga clic en el botón **Agregar otro** y repita el proceso.

E. Guardar: Una vez registrada la información, haga clic en el botón **Guardar** y regresará a la pantalla principal.

3. Figura Capacitada: Integrante de Comité: Seleccione la opción “Integrante de Comité” y se desplegarán los siguientes campos:

Captura Capacitación

Programa: INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)																
Ramo: EDUCACIÓN																
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DE LA SEP																
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																
3 → Figura Capacitada	Beneficiario <input type="text"/>															
Entidad Federativa	Colima <input type="text"/>															
A → Municipio	Manzanillo <input type="text"/>															
Localidad	Agua Blanca <input type="text"/>															
Número de Registro de Comités	2010-20-76-20000-78-1-001-0001-1 <input type="text"/> B															
C → Integrantes del Comité	<table border="0"> <tr> <td>MARCO MARCELO MONTES SKERTCHLY</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Capacitado</td> </tr> <tr> <td>LORENA CASTRO ESQUITVEL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Capacitado</td> </tr> <tr> <td>J. GUADALUPE ROMO HERNANDEZ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Capacitado</td> </tr> <tr> <td>DELIA IRMA MARTINEZ AGUILAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Capacitado</td> </tr> <tr> <td>GUSTAVO ENRIQUE FRANCO MORONES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Capacitado</td> </tr> </table>	MARCO MARCELO MONTES SKERTCHLY	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitado	LORENA CASTRO ESQUITVEL	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitado	J. GUADALUPE ROMO HERNANDEZ	<input type="checkbox"/>	Capacitado	DELIA IRMA MARTINEZ AGUILAR	<input type="checkbox"/>	Capacitado	GUSTAVO ENRIQUE FRANCO MORONES	<input type="checkbox"/>	Capacitado
MARCO MARCELO MONTES SKERTCHLY	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitado														
LORENA CASTRO ESQUITVEL	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitado														
J. GUADALUPE ROMO HERNANDEZ	<input type="checkbox"/>	Capacitado														
DELIA IRMA MARTINEZ AGUILAR	<input type="checkbox"/>	Capacitado														
GUSTAVO ENRIQUE FRANCO MORONES	<input type="checkbox"/>	Capacitado														
Fecha	14-04-2012 <input type="text"/> D															
E → Lista de Participantes	C:\Documents and Settings\... <input type="text"/> Examinar... Agregar otro															

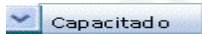
Regresar

F **Guardar** ← **Dar clic**


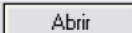

A. Entidad Federativa, Municipio y Localidad: Haga clic en el combo y seleccione la ubicación donde se llevó a cabo la capacitación.


B. Número de Registro de Comités: Haga clic en el combo y seleccione el número de registro que tiene el Comité que recibió la capacitación.

C. Integrantes del Comité: Una vez que seleccionado el número de registro del Comité, se desplegarán los nombres de los integrantes del mismo, seleccione aquellos integrantes que hayan recibido la capacitación haciendo clic en el recuadro



D. Fecha: Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación.


E. Lista de Participantes: Una vez que se llevó a cabo la capacitación debe escanear la lista de participantes y adjuntarla, haga clic en el botón  para que se despliegue una ventana, busque en su computadora la lista de participantes, selecciónela y haga clic en el botón  para guardarla. Si requiere adjuntar más archivos, haga clic en el botón  y repita el proceso.

F. Guardar: Una vez registrada la información, haga clic en el botón  para regresar a la pantalla principal.

4. Figura Capacitada: Otro Organismo: Seleccione con el cursor la opción “Otro Organismo” y se desplegarán los siguientes campos:

Captura Capacitación

Programa: INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)	
Ramo: EDUCACIÓN	
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DE LA SEP	
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
4 → Figura Capacitada	Otro organismo
Entidad Federativa	Colima
A } Municipio	Manzanillo
Localidad	Azuablanca
Nombre del organismo	Universidad de Colima ← B
C → Número de Figuras Capacitadas	2
Fecha	14-04-2012 ← D
E → Lista de Participantes	 
Regresar	
F → 	

A. Entidad Federativa: Haga clic en el combo  y seleccione la ubicación donde se impartió la capacitación.

- B. Nombre del Organismo:** Capture el nombre del Organismo que recibió la capacitación. Ejemplo: Universidad de Colima.
- C. Número de Figuras Capacitadas:** Capture la cantidad de participantes que recibieron la capacitación, la cifra se captura sin comas.
- D. Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo el evento de capacitación.
- E. Lista de Participantes:** Una vez que se llevó a cabo la capacitación debe escanear la lista de participantes y adjuntarla, haga clic en el botón **Examinar** y se abrirá una ventana, busque en su computadora la lista de participantes, selecciónela y haga clic en el botón **Abrir** para guardarla. Si requiere adjuntar más archivos, haga clic en el botón **Agregar otro** y repita el proceso.
- F. Guardar:** Una vez registrada la información, haga clic en el botón **Guardar** y regresará a la pantalla principal.

Captura Capacitación



Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)
Ramo: EDUCACIÓN
Escuela: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CAJEMÉ

S →	Figura Capacitada	Otro organismo
A →	Entidad Federativa	Colima
	Municipio	Manzanillo
	Localidad	Agua Blanca
	Otra figura	Publico en general ← B
C →	Número de Figuras Capacitadas	<input type="text"/>
	Fecha	14-04-2012 ← D
	Lista de Participantes	<input type="text"/> Examinar... Agregar otro ← E

Regresar

F **Guardar** ← **Dar clic**

5. **Figura Capacitada: Otra Figura** Seleccione con el cursor “Otra Figura” y se desplegarán los siguientes campos:

- A. Haga clic en el combo y seleccione la Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde se impartió la capacitación.
- B. **Otra Figura:** Capture el nombre de la figura que recibió la capacitación. Ejemplo: Público en general.
- C. **Número de Figuras Capacitadas:** Capture la cantidad de participantes que recibieron la capacitación.
- D. **Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación.
- E. **Lista de Participantes:** Una vez que se llevó a cabo la capacitación debe escanear la lista de participantes y adjuntarla, haga clic en el botón y se abrirá una ventana, busque en su computadora la lista de participantes, selecciónela y haga clic en el botón para guardarla. Si requiere adjuntar más archivos, haga clic en el botón y repita el proceso.
- F. **Guardar:** Una vez registrada la información, haga clic en el botón e, inmediatamente regresará a la pantalla principal.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic o según sea el caso.

4.2.3 Registro de Comités de Contraloría Social

Este sub-módulo esta designado para capturar el Registro de los Comités de Contraloría Social constituidos por los beneficiarios del PIFI, quienes realizarán las actividades de vigilancia del apoyo.

Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Subprogramas del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Olla o Apoyo Vigilado (PIFOS)	Vigencia	Multiprograma	Consultar
Celaya	Celaya	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL POFES, CAMPUS CELAYA-SALVATEBA	21/04/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-001-0001-3	\$37,698,574.00	Capturar Vigencia	Sin Programas	Consultar
Queretaro	Queretaro	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL POFES, CAMPUS QUANAUAJATO	21/04/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-015-0001-1	\$37,698,574.00	Capturar Vigencia	Sin Programas	Consultar
León	León de los Aldama	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL POFES, CAMPUS LEON	21/04/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-3	\$37,698,574.00	Capturar Vigencia	Sin Programas	Consultar
Salamanca	Palo Blanco	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL POFES, CAMPUS DRAPUATO-SALAMANCA	21/04/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-021-0004-3	\$37,698,574.00	Capturar Vigencia	Sin Programas	Consultar

Totál de Comités Constituidos: 4

Haga clic en el botón para desplegar la siguiente pantalla:

- 1. Fecha de Registro:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en que se constituyó el comité, este dato lo obtiene del Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.
- 2. Entidad Federativa, Municipio y Localidad:** Haga clic en el combo y la ubicación donde se constituyó el Comité de Contraloría Social.
- 3. Nombre del Comité:** El nombre del comité deberá conformarse de la siguiente forma: clave de la entidad, siglas de la institución y tipo de apoyo conforme a la siguiente tabla:

No.	APOYO
1	Servicios
2	Honorarios
3	Materiales
4	Infraestructura académica
5	Acervos
6	No especificado

- 4. Integrantes del Comité:** Escriba el nombre completo de cada uno de los integrantes del Comité, haga clic en el combo y seleccione el sexo de los mismos, para el caso de aquellos integrantes que firmaron el acta de registro se deberá habilitar la casilla

correspondiente, para finalizar el proceso de registro se tiene que dar clic en el botón **Agregar**, si requiere agregar más integrantes del comité repita el proceso anterior las veces que sea necesario.

- 5. Domicilio de uno de los integrantes del Comité:** En este apartado debe escribir el domicilio del presidente del comité, si no se cuenta con los datos numéricos (número y código postal) capturar “0”, solamente para los casos en los que no se pueda contar con la información completa y precisa se utilizará la casilla denominada “Domicilio Conocido”, haga clic en esta y el sistema deshabilitará el resto de los campos de captura de esta sección.



Agregar solo el primero y último recuadros del ejemplo.

- 6. Nombre de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila:** En este campo debe describir: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- 7. Dirección de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila:** En este apartado debe escribir la dirección completa de un beneficiario del apoyo recibido, si no se cuenta con los datos numéricos (número y código postal) capturar “0”, solamente para los casos en que no se pueda contar con la información completa y precisa se utilizará la opción “Domicilio Conocido”, haga clic en dicha casilla y escriba en los campos alguna referencia geográfica (Orientación con respecto a un edificio o inmueble público, a la altura de un Kilómetro, etc.)

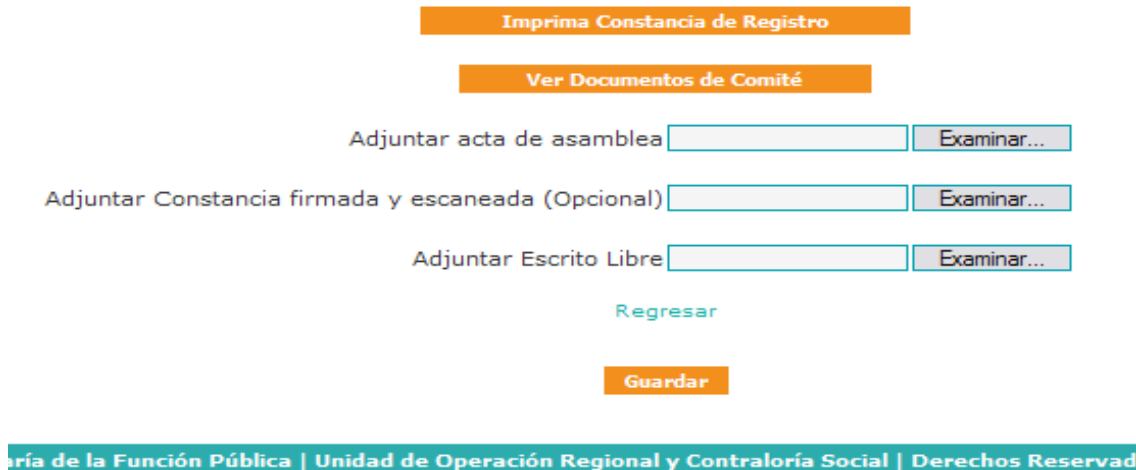
8. Monto de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila: En este apartado escriba el monto total de recursos para ejecutar el proyecto (esta información ya se capturó en datos del programa).



- 9. Periodo de ejecución:** En este apartado solo se utilizará la siguiente opción para registrar la fecha de ejecución haga clic en el icono de calendario, seleccione la fecha programada para la ejecución del apoyo.
- 10. Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social:** En este apartado debe escribir de forma clara y precisa las funciones que realizará el Comité de Contraloría Social durante la ejecución del apoyo recibido.
- 11. Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro:** En este apartado se debe escribir el nombre completo del responsable de Contraloría Social en la Institución Educativa.
- 12. Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro:** En este apartado debe escribir el cargo del responsable de Contraloría Social en la Institución.
- 13. Guardar:** Una vez registrada la información revise que todos los campos estén correctamente requeridos y haga clic en el botón **Guardar** para activar los siguientes botones en la parte inferior.



Haga clic en el botón **Editar** y se abrirá una ventana, haga clic en el botón “Aceptar” para que se habiliten los campos donde se debe adjuntar el acta de registro de comité de contraloría social previamente escaneada.

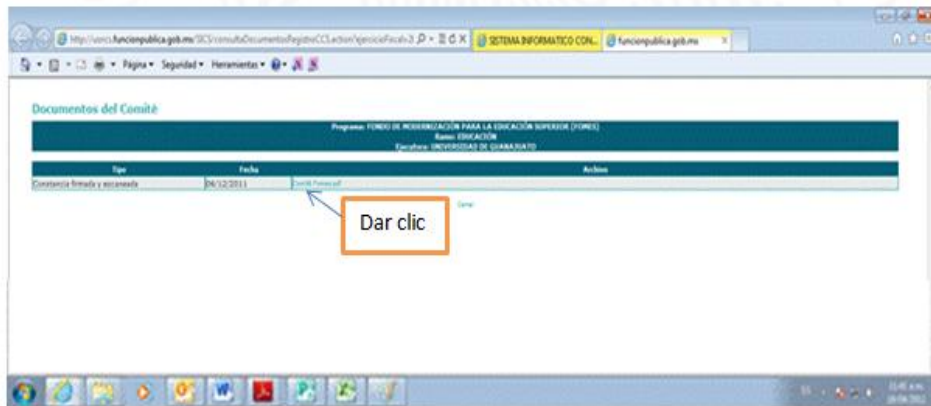


Haga clic en el botón **Examinar** del campo de registro denominado “Adjuntar acta de asamblea” y se abrirá una ventana, busque en su computadora el documento correspondiente al acta de registro de Comité de Contraloría Social, haga clic en el botón **Abir** y el archivo se adjuntará.

En caso de elaborarse un escrito libre en la constitución del comité deberá escanearlo y adjuntarlo en el campo “Adjuntar escrito libre”.

Una vez registrada la información, haga clic en el botón **Guardar** para regresar a la pantalla “Registro de Comité”.

Para consultar los documentos que adjuntó, haga clic en el botón **Ver Documentos de Comité** y se abrirá la siguiente ventana:



Haga clic en el archivo para que se despliegue el documento correspondiente, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Anexo 3



ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa: **UNIVERSIDAD DE COAHUILA**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: **UNIVERSIDAD DE COAHUILA - 2012** Número de registro: **2011-11-28-11000-170-6** Fecha de registro: **08-12-2011**

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma
FERNANDO DÍAZ NÚÑEZ	M	<i>Fernando Díaz</i>
SALVADOR GÓMEZ GURZA	M	<i>Salvador Gómez</i>
JULISA RODRÍGUEZ NAVA	F	<i>Julisa Rodríguez</i>

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

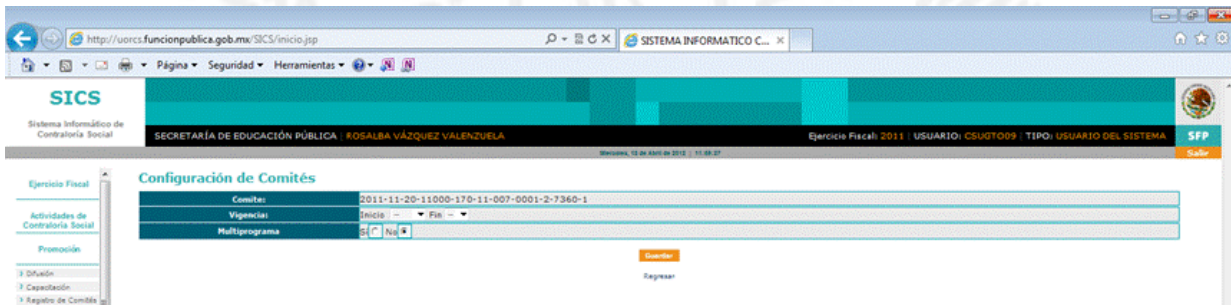
Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

Una vez capturada la información haga clic en el sub-módulo “Registro de Comité de Contraloría Social” y se desplegará la siguiente pantalla:



Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)									
Ejercicio: EDUCACIÓN									
Ejecutora: UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO									
Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monte de la Obra o Apoyo Vigado (PESOS)	Vigencia	Multiprograma	
Celaya	Celaya	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA	21/06/2010	6	2011-11-20-11000-170-11-007-0001-1	\$57,496,576.00	Capturar Vigencia	Si Programar	Consultar
Guanajuato	Guanajuato	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS GUANAJUATO	21/06/2010	6	2011-11-20-11000-170-11-015-0001-1	\$57,496,576.00	Capturar Vigencia	Si Programar	Consultar
León	León de las Alamos	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS LEON	21/06/2010	6	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-1	\$57,496,576.00	Capturar Vigencia	Si Programar	Consultar
Salamanca	País Blanco	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS TRAFUNTO-SALAMANCA	21/06/2010	6	2011-11-20-11000-170-11-027-0104-1	\$57,496,576.00	Capturar Vigencia	Si Programar	Consultar

Capturar Vigencia: Haga clic en “capturar vigencia” y se habilitará la siguiente pantalla:



SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | ROSALBA VÁZQUEZ VALENZUELA | Ejercicio Fiscal: 2011 | USUARIO: CSU07009 | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Configuración de Comités

Comité: 2011-11-20-11000-170-11-007-0001-2-7360-1

Vigencia: Inicio: Fin:

Multiprograma: Sí No

Vigencia: Anotar el Ejercicio Fiscal en curso.

En el campo de multiprograma haga clic en la opción “No” y posteriormente haga clic en el botón **Guardar** para desplegar la pantalla principal.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic en el botón,

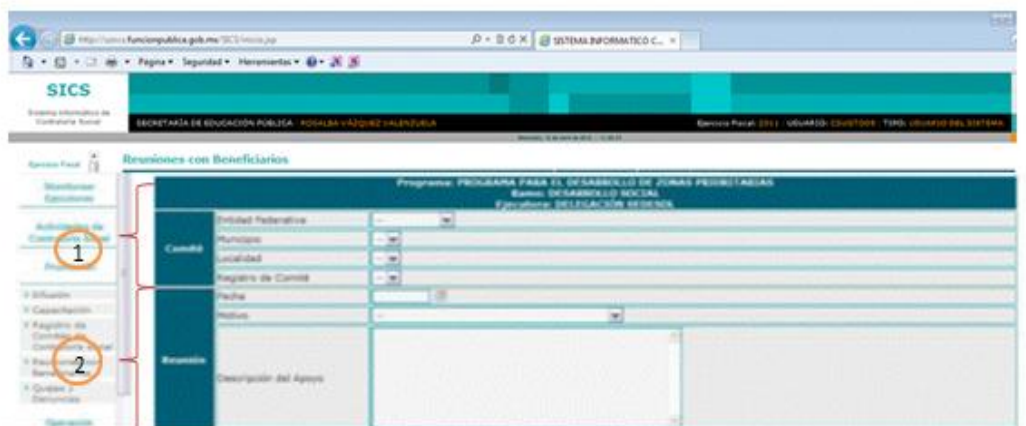
, o según sea el caso.

4.2.4 Reuniones con Beneficiarios


Este sub-módulo está diseñado para capturar la información de las reuniones de trabajo de los Comités de Contraloría Social, tal como lo establecen los “*Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social*”.




Haga clic en el botón y se desplegará la siguiente pantalla.




1. Comité:

Entidad Federativa, Municipio y Localidad: Haga clic en el combo correspondiente  para registrar la información perteneciente a la ubicación en donde se constituyó el Comité.

Registro de Comité: haga clic en el combo  y busque el número de registro del Comité con el que se llevó a cabo la reunión.

2. Reunión:


Fecha: Haga clic en icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la reunión.

Motivo: Haga clic en el combo  y seleccione en el catálogo que se muestra, la razón por la cual se llevó a cabo la reunión.

Descripción del Apoyo: En este campo debe describir en que consiste el apoyo recibido.



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones de texto. La sección superior, etiquetada con el número 3, tiene el título 'Programa de la Reunión' y el subtítulo 'Asuntos programados para tratar en la reunión'. Contiene un campo de texto grande y un botón 'agregar' debajo. La sección inferior, etiquetada con el número 4, tiene el título 'Necesidades Expresadas por los Beneficiarios' y un campo de texto grande con un botón 'agregar' debajo.

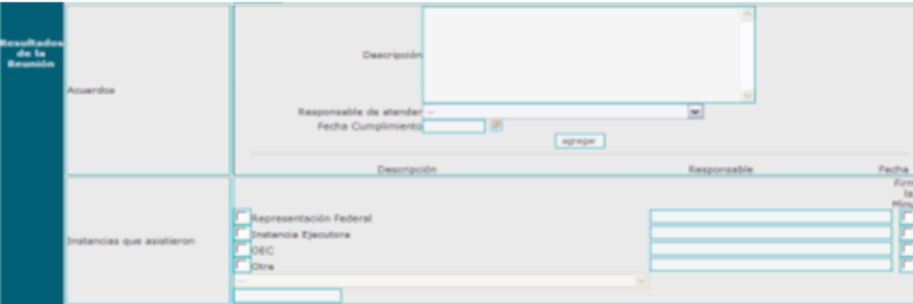
3. Programa de la Reunión: En este apartado escriba de manera clara y sencilla los temas o asuntos a tratar en la reunión y posteriormente haga clic en el botón .

4. Necesidades expresadas por los beneficiarios: En este apartado escriba las necesidades que los beneficiarios expresen respecto al desarrollo social en sus localidades y posteriormente haga clic en el botón **Agregar**.




5. Opiniones de los beneficiarios: este apartado escriba las opiniones de tienen los beneficiarios respecto del Programa y posteriormente haga clic en el botón **Agregar**.

1. Comentarios adicionales: En caso de haber comentarios adicionales respecto a los apoyos recibidos, escríbalos en este apartado y posteriormente haga clic en el botón **Agregar**, en caso de No haber comentarios solamente deje en blanco dicho espacio.




7. Acuerdos:

Descripción: En este apartado escriba cada uno de los acuerdos establecidos en la reunión.


Responsable de atender: Haga clic en el combo  y seleccione la instancia responsable de atender y dar seguimiento a cada uno de los acuerdos.

Fecha de Cumplimiento: Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en que se debe cumplir el acuerdo.

Agregar: Una vez capturados los campos correspondientes a la Descripción, el Responsable de atender y la Fecha de cumplimiento, haga clic en el botón .

Nota: Si requiere capturar varios acuerdos repita el proceso tantas veces sea necesario.

8. Instancias que asistieron: Haga clic en la casilla de verificación correspondiente a cada una de las instancias que hayan asistido a la reunión, escriba el nombre de la persona responsable de cada una de ellas y haga clic en la casilla de verificación, en el caso de que haya firmado la minuta.

Nota: Si seleccionó la casilla denominada “Otra” haga clic en el combo  y seleccione la instancia, en caso de no encontrarse en el catálogo escriba el nombre en el recuadro.



		Integrante	Asistió	Firmó la Minuta
9	Integrantes que asistieron	BERNARDO ROSARDO PALMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		LUCIA BERNARDINO NICOLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		MANUEL PEREZ CASTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ELVIA PONCE BERNARDINO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ASUNCIÓN FRANCISCO MORALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Nombres de Beneficiarios que asistieron	ASUNCIÓN FRANCISCO MORALES		<input type="checkbox"/>
		MANUEL PEREZ CASTRO		<input type="checkbox"/>
		ELVIA PONCE BERNARDINO		<input type="checkbox"/>
		BERNARDO ROSARDO PALMA		<input type="checkbox"/>
		LUCIA BERNARDINO NICOLAS		<input type="checkbox"/>
11	¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

Minuta Escaneada:  W EL AGUACATE.pdf

12 →  Agregar Minuta

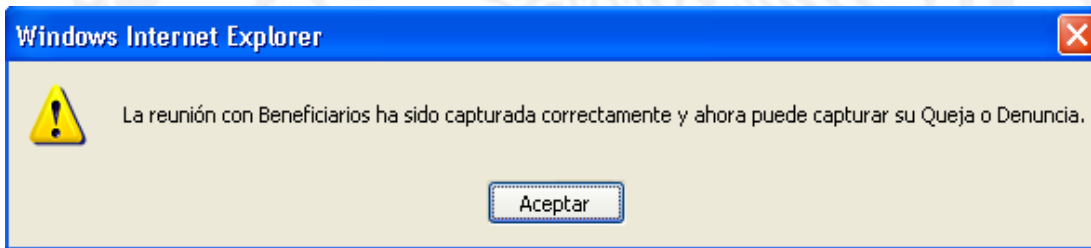
Regresar

13 →  Cancelar


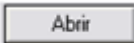
Secretaría de la Función Pública | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | Derechos Reservados



- 9. Integrantes que asistieron:** En este apartado el SICS muestra automáticamente los nombres de los integrantes del Comité que fueron previamente registrados, haga clic en las casillas de verificación correspondiente a cada uno de ellos, si el integrante asistió a la reunión y firmó la minuta.
- 10. Nombre de Beneficiarios que asistieron:** Escriba el nombre de los beneficiarios que asistieron a la reunión y haga clic en la casilla de verificación en caso de aquellos que hayan firmado la minuta.
- 11. ¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la FP?**

En caso de que la respuesta sea afirmativa haga clic en la casilla de verificación “Si”, y continúe con la captura, al terminar haga clic en el botón guardar y el SICS le mostrará la siguiente leyenda, haga clic en el botón “Aceptar” y capture su queja o denuncia.



En caso de que la respuesta sea negativa haga clic en la casilla de verificación “No” y continúe con la captura.

12. Minuta Escaneada: Haga clic en el botón  y se abrirá una ventana, busque en su computadora la minuta escaneada, selecciónela y haga clic en el botón  para guardar el documento.

13. Guardar: Una vez registrada la información revise que todos los campos estén correctamente requisitados y haga clic en el botón , posteriormente haga clic en  y se desplegará la siguiente pantalla:

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / ROSALBA VÁZQUEZ VALENZUELA

Ejercicio Fiscal: 2011 | USUARIO: CSU07009 | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Reuniones con Beneficiarios

Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutora: UNIVERSIDAD DE QUANQUATO

Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión	Consultar	Borrar
Celaya	Celaya	2011-11-20-11000-170-11-007-0001-1	OTRO	10/03/2011	Consultar	Borrar
Quanaquato	Quanaquato	2011-11-20-11000-170-11-015-0001-1	OTRO	31/03/2011	Consultar	Borrar
León	León de los Aldama	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-1	OTRO	24/03/2011	Consultar	Borrar
León	León de los Aldama	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-1	OTRO	06/04/2011	Consultar	Borrar
Salamanca	Palo Blanco	2011-11-20-11000-170-11-027-0104-1	OTRO	17/03/2011	Consultar	Borrar

Botón **Consultar** resaltado.

Si desea consultar la información capturada en cada reunión o si requiere imprimir la minuta, haga clic en el botón **Consultar** como se muestra en la pantalla.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic en el botón **Editar**, **Borrar** o, **Examinar...** según sea el caso.

4.2.5 Consultas de Quejas y Denuncias

Este sub-módulo está designado para capturar las Quejas y Denuncias que sean presentadas por los beneficiarios.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / ROSALBA VÁZQUEZ VALENZUELA

Ejercicio Fiscal: 2011 | USUARIO: CSU07009 | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

Consulta de Quejas y Denuncias

Admisión	Fecha SCS	Fecha SEU	Fecha	Programa	Entidad Federativa	Editar	Consultar	Estado
							Consultar	


Botón **Consultar** resaltado con un cuadro naranja y una flecha que apunta a él, con el texto "Dar clic".

Haga clic en el botón **Capturar** y se desplegará la siguiente pantalla:

I. Datos de identificación:

Folio SICS y Folio SIAC: Estos folios son asignados automáticamente por el SICS.

Fecha de Interposición: Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que está capturando la queja o denuncia.

Programa: Haga clic en el combo  y seleccione el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.


II. Datos de Identificación del Promovente:

Anónimo: Si la queja o denuncia fue interpuesta por un anónimo haga clic en la casilla de verificación correspondiente y continúe con la captura.


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 una opción del catálogo que se despliega.



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 telefónico con clave lada.

Correo Electrónico: Escriba el correo electrónico del Promovente en caso de contar con él.

Correspondencia: Haga clic en la casilla de verificación para habilitar los siguientes campos de información.

- **País:** Haga clic en el combo  y seleccione el país de residencia del Promovente.
- **Entidad Federativa:** Haga clic en el combo  y seleccione la entidad federativa de su residencia o domicilio.

- **Delegación o Municipio:** Haga clic en el combo  y seleccione la delegación o municipio del Promovente.
- **Localidad:** Haga clic en el combo  y seleccione la localidad del Promovente.
- **Colonia o Fraccionamiento:** Escriba el nombre de la colonia o fraccionamiento del Promovente.
- **Calle y Número:** Escriba el nombre de la calle y el número exterior e interior de la residencia o domicilio del Promovente.
- **Código Postal:** Escriba el número de código postal.
- **Otros:** En este campo puede escribir otro domicilio o correo para envío de correspondencia.


Beneficiario: Este campo lo asigna automáticamente el sistema por lo que no debe capturar **ninguna información**.

Integrante de Comité: Este campo lo asigna automáticamente el sistema por lo que no debe capturar **ninguna información**

Registro de Comité: Este campo lo asigna automáticamente el sistema por lo que no debe capturar **ninguna información**



III. Tipo de Hecho:

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

¿Está relacionado con un Programa Público Federal?: Conteste a la pregunta haciendo clic en la opción que se desea elegir, en el caso de seleccionar la opción “Si” conteste la siguiente pregunta:

¿Cuál?: Escriba “Programa Integral de Fortalecimiento”.

IV

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

IV.- Datos de Queja o Denuncia

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

¿Quería realizar un trámite y/o servicio?: Conteste la pregunta haciendo clic en el recuadro correspondiente a su selección.

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

V

IV. Datos del Servidor Público Denunciado	
Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido(s)	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Cargo que desempeña	<input type="text"/>
Adscripción	<input type="text"/>
Trámite o servicio que motivó la petición	<input type="text"/>
Señas Particulares	
Sexo:	<input type="text"/>
Señas Particulares	<input type="text"/>

V. 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.

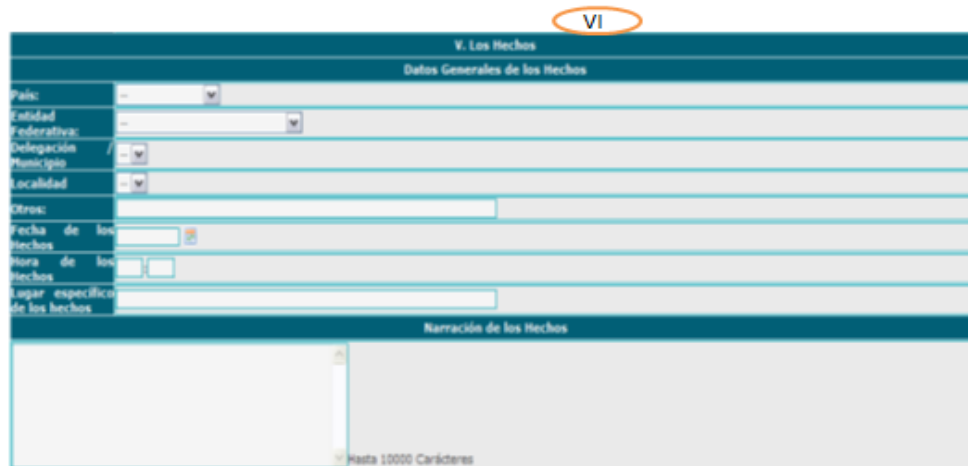
Adscripción: Escriba el nombre del área en donde se encuentra adscrito el servidor público.

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

Sexo: Haga clic en el combo  y seleccione una opción.


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

VI



VI.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: En caso que el lugar de los hechos no se encuentre en los catálogos anteriores escriba el lugar.

Fecha de los Hechos: Haga clic en el icono del calendario y seleccione la fecha correspondiente.

Hora de los Hechos: Escriba la hora 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 lo más detallado posible como ocurrieron los hechos.



VII. Elementos de Prueba:

Pruebas: Seleccione entre la opción Si o No. dependiendo de que se cuente o no con pruebas que sustenten la denuncia.

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

Testigos: Seleccione esta opción haciendo clic en el recuadro. Si su respuesta fue afirmativa llene los siguientes campos:

- **Nombre(s):** Escriba el nombre completo del testigo.
- **Teléfono:** Escriba el número telefónico del testigo.
- **Domicilio:** Escriba el domicilio del testigo.

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

¡Hola Amor!!!!,

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

Archivo(s): Si requiere anexar pruebas documentales, haga clic en el botón para que se abra una ventana, busque en su computadora el archivo que se desea anexar, selecciónelo y haga clic en el botón para guardarlo.

Una vez que capturó toda la información en los campos, haga clic en el botón “Enviar Petición” y se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá visualizar las quejas y/o denuncias que han sido interpuestas, asimismo, podrá consultar el estatus, editarla o consultarla.

Una vez que se envía la petición se asignarán automáticamente dos folios el primero corresponde al “Sistema Informático de Contraloría Social” (**SICS**) y el segundo folio pertenece al “Sistema Informático de Atención Ciudadana” (**SIAC**).

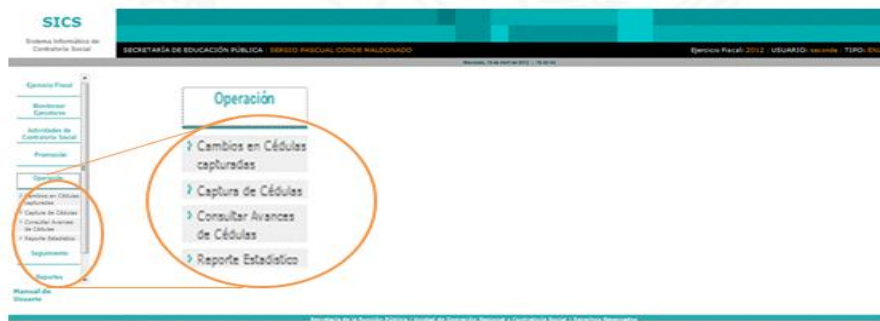
4.3 Operación

Los Comités entregarán a la Representación Federal, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del PIFI, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de las cédulas de vigilancia.

La Representación Federal deberá acudir a las localidades para recopilar las cédulas de vigilancia de los Comités, y capturarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social (**SICS**), conforme lo establecido en esta guía.


Haga clic en el módulo de Operación y el SICS le desplegará los siguientes Submódulos:

- Cambios en Cédulas capturadas
- Captura de Cédulas
- Consultar Avances de Cédulas
- Reporte Estadístico



4.3.1 Captura de Cédulas

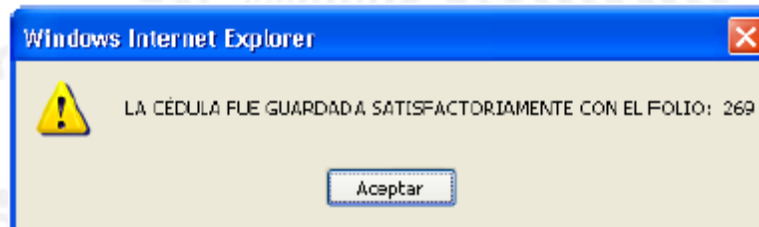
Este sub-módulo está diseñado para capturar las cédulas de vigilancia elaboradas por los integrantes de los Comités de Contraloría Social (*Ver Guía Operativa Anexos 6, 7 y 8*).

Haga clic en el combo  para seleccionar el ejercicio fiscal correspondiente, posteriormente seleccione el número del comité que elaboró la cédula de vigilancia.



Una vez que seleccionó el ejercicio y Comité, el sistema le desplegará la siguiente pantalla:

Conteste la encuesta de acuerdo a los datos que contiene la cédula de vigilancia elaborada por el Comité, haga clic en el botón **Guardar Cédula** en ese momento el sistema le enviará un mensaje de confirmación con un número de folio, anote el folio en la cédula de vigilancia (Anexo 7 y 8 de la Guía Operativa) y haga clic en el botón **“Aceptar”** para regresar a la pantalla inicial.

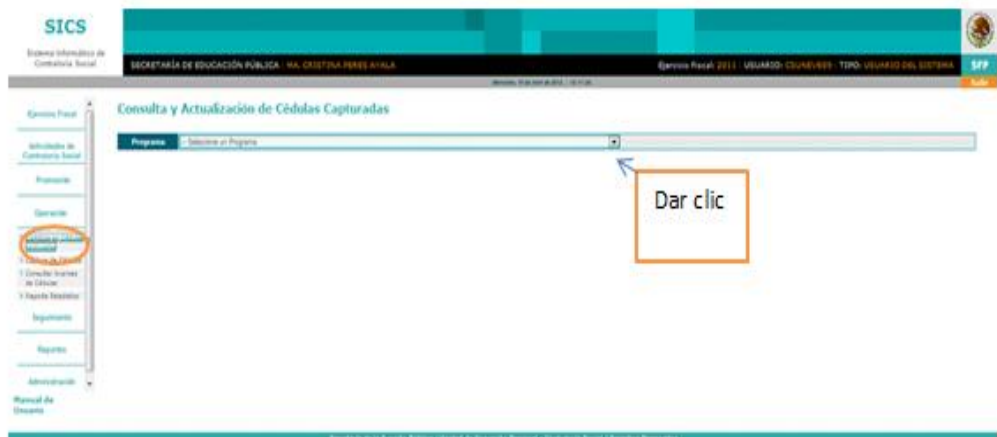


Si requiere capturar más encuestas, repita el proceso anterior.

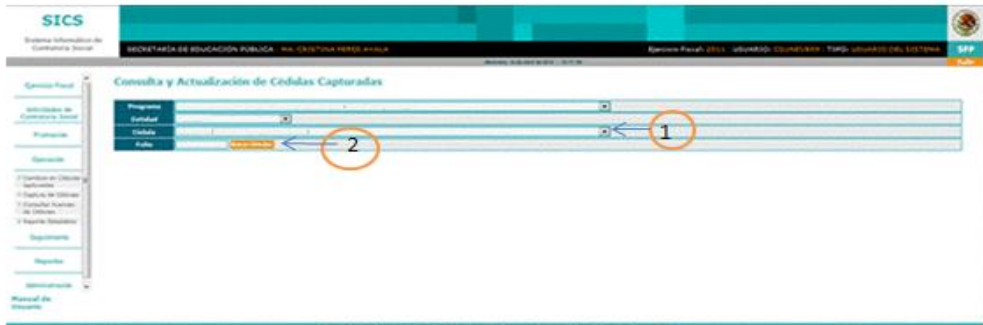
4.3.2 Cambios en Cédulas capturadas

Este sub-módulo tiene como función modificaciones a las cédulas capturadas, así como eliminar aquellas que no sean necesarias.

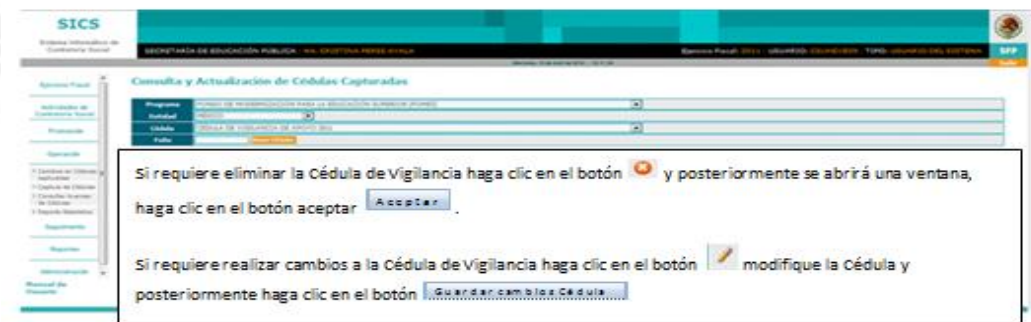
haga clic en el combo  y seleccione el **“Programa Integral de Fortalecimiento Institucional”**.



Una vez que seleccionó el Programa, se desplegará la siguiente pantalla:



- 1. Cédula:** Haga clic en el combo y seleccione el tipo de cédula que requiere modificar o eliminar.
- 2. Folio:** Ingrese el número de folio que le arrojó el **SICS** cuando realizó la captura de la cédula y haga clic en el botón y se desplegará la siguiente pantalla.



4.3.3 Consultar Avances de Cédulas

Este sub-módulo tiene como finalidad consultar el total de cédulas de vigilancia que la Representación Federal ha capturado.

Al ingresar en esta opción se muestra la pantalla de Panel de Control con la información del Programa y el total de las cédulas registradas, haga clic en el botón

para actualizar los totales.



Posicione el cursor y haga clic sobre el texto **CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL**, inmediatamente podrá visualizar todas las cédulas de vigilancia capturadas, para consultar la información capturada en dichas cédulas haga clic en el botón



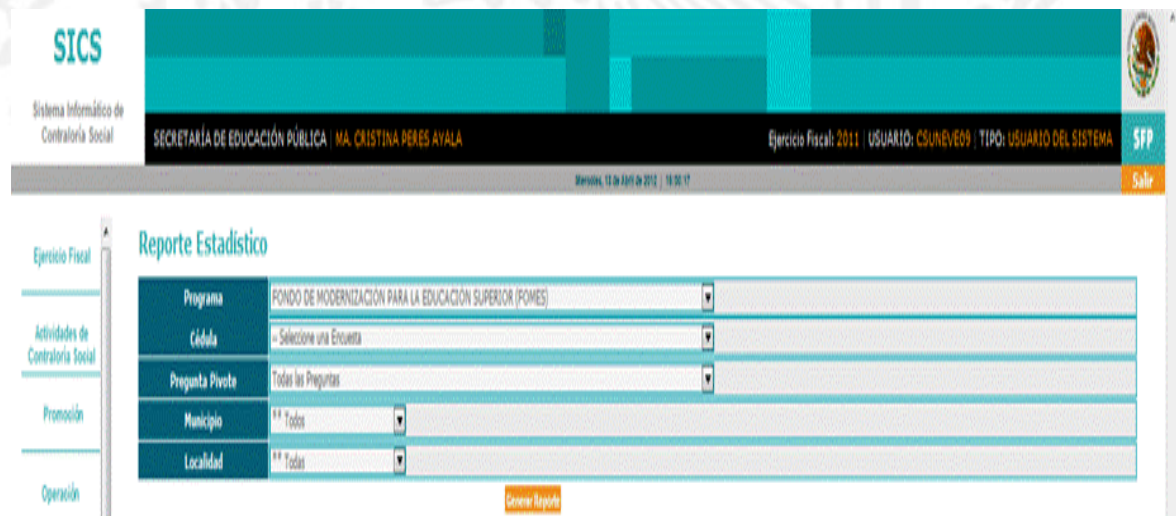
4.3.4 Reporte Estadístico


Este sub-módulo tiene como finalidad realizar reportes estadísticos de acuerdo a la información capturada en cada cédula de vigilancia.

Haga clic en el combo y seleccione el "Programa Integral de Fortalecimiento Institucional".



Una vez que seleccionó el Programa le desplegará la siguiente pantalla:



Haga clic en los combos  y seleccione el tipo de cédula, la pregunta pivote, el Municipio y localidad; posteriormente haga clic en el botón **Generar Reporte** y el **SICS** generará el reporte.

4.4 Seguimiento

La Representación Federal debe elaborar el “Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social” (**PITCS**) y enviarlo a la Instancia Normativa (**DFI**) para su validación.




Una vez realizada esta validación, la Representación Federal deberá capturar dicho programa en el **SICS**, en el módulo denominado “Seguimiento” durante el primer trimestre del ejercicio fiscal en curso.

Haga clic en el módulo de *Seguimiento* y el **SICS** le desplegará la siguiente pantalla:



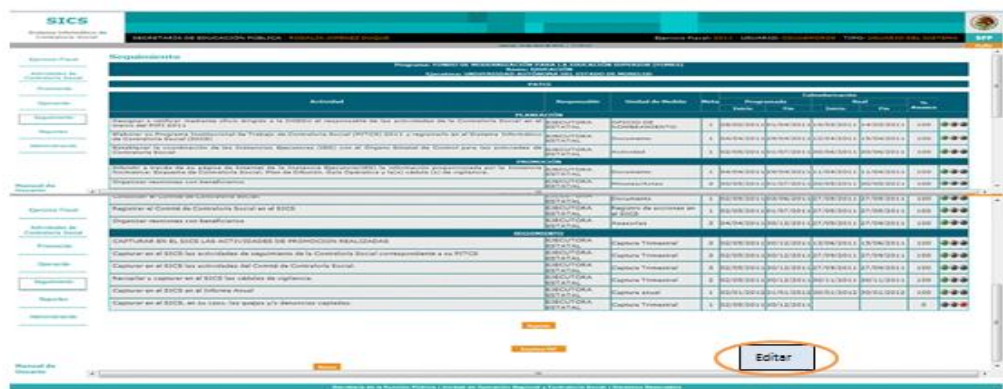
Para capturar el **PITCS** en el sistema, haga clic en el botón **Nuevo** y a continuación, de clic en el botón **Nueva actividad** para que se despliegue la siguiente pantalla:



1. **Actividad:** Haga clic en el recuadro correspondiente, para seleccionar el tipo de actividad que se va a **capturar**.
2. Haga clic en el combo  y seleccione la actividad específica que va a realizar, en caso de que la actividad no se encuentre en el catálogo seleccione "Otra" y se habilitará un campo para escribir la actividad deseada.
3. **Responsable:** Haga clic en él  y seleccione la instancia responsable de realizar la actividad.
4. **Unidad de Medida:** Haga clic en él  y seleccione la unidad de medida, recuerde que esta será la evidencia de que se realizó la actividad.
5. **Meta:** Escriba la cifra que se establece en el **PITCS** para llevar a cabo la actividad.
6. **Fecha Inicial y Final Programada:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione las fechas programadas para realizar esta actividad.
7. **Fecha Inicial y Final Real:** Este campo se captura cuando se reportan los avances.
8. **Meta Alcanzada:** Este campo se captura cuando se reportan los avances.
9. **Guardar:** Una vez capturados los datos haga clic en el botón **Guardar** y lo regresará a la pantalla anterior, repita el proceso anterior cuantas veces sea necesario.

Trimestralmente la Representación Federal deberá reportar avances de cada una de las actividades que se establecieron en el “Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social” (PITCS).

Haga clic en el módulo de “Seguimiento” para que se despliegue la siguiente pantalla:



Haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Posteriormente haga clic en el botón **Reportar Avance** para que se despliegue la siguiente pantalla:



El porcentaje de cumplimiento de cada actividad se verá reflejado de la siguiente forma: Si su Meta alcanzada es menor al 60%, el semáforo se presenta de color rojo, si es mayor o igual al 60% pero menor al 80%, el semáforo será de color amarillo, y si la Meta alcanzada es mayor o igual al 80% el semáforo se presentará de color verde.

4.5 Reportes


Este sub-módulo está diseñado para generar reportes de la información capturada en cada uno de los módulos del **SICS**, se encuentra integrado por los siguientes Sub-módulos:

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



4.5.1 Datos del Programa

En este sub-módulo sirve para consultar e imprimir la información correspondiente al tipo de beneficios ejecutados por Municipio, Población potencial beneficiada y Montos ministrados.

Haga clic en el combo  y seleccione el tipo de beneficio y Municipio del cual requiere generar el reporte, haga clic en el botón  si desea imprimir o guardar el archivo.

SICS
Sistema Informático de Contabilidad Social
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Ejercicio Fiscal: 2011 | EJERCICIO: CUADRIMESTRE | TIPO: CUADRANTE DEL EJERCICIO

Datos del Programa

Beneficio: [Campo de texto] Municipio: [Campo de texto]

Beneficio TIPO DE BENEFICIACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (PUBES)

Municipio	Localidad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Mujeres	Hombres	Total
Querétaro	Querétaro	08/09/2010	06/11/2010	3,000	3,000	7,000
				3,000	3,000	7,000

Montos Monetarios

Fecha	Monto
06/11/2010	\$12,208,424.00
Total	\$12,208,424.00

Reporte PDF

4.5.2 Información General

En este sub-módulo podrá consultar e imprimir la información correspondiente al presupuesto total autorizado y ministrado del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, así como el total de beneficios ejecutados, municipios y localidades beneficiadas y población potencial beneficiada.

Haga clic en el combo y seleccione el tipo de beneficio y municipio del cual requiere generar el reporte, haga clic en el botón **Reporte PDF** si desea imprimir o guardar el archivo.

SICS
Sistema Informático de Contabilidad Social
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Ejercicio Fiscal: 2011 | EJERCICIO: CUADRIMESTRE | TIPO: CUADRANTE DEL EJERCICIO

Información General

Programa	Presupuesto		Beneficio	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas	Población Beneficiada	
	Autorizado	Ministrado				Mujeres	Hombres
BENEFICIO TIPO DE BENEFICIACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (PUBES)	\$1,200,000,000.00	\$400,000,000.00	01	04	20,000	20,000	40,000

Reporte PDF

4.5.3 Difusión

En este sub-módulo podrá consultar e imprimir la información correspondiente a la distribución de los materiales de difusión que realiza la Representación Federal, haga clic en el combo y seleccione el tipo de material del cual requiere generar el reporte.

Haga clic en el botón si desea imprimir o guardar el archivo.



4.5.4 Capacitación

En este sub-módulo podrá consultar e imprimir la información correspondiente a la distribución de los materiales utilizados en la capacitación, así como el tipo de figura capacitada, haga clic en el combo y seleccione el tipo de material de capacitación del cual requiere generar el reporte.

Haga clic en el botón si desea imprimir o guardar el archivo.



4.5.5 Operación

En este sub-módulo podrá consultar e imprimir la información correspondiente a los comités constituidos y las reuniones que se han llevado a cabo con los mismos.

Haga clic en el botón **Reporte PDF** si desea imprimir o guardar el archivo.

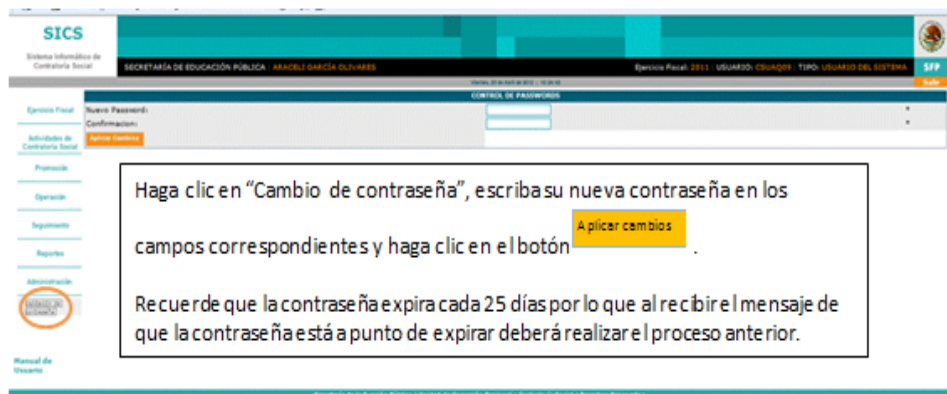


4.6 Administración

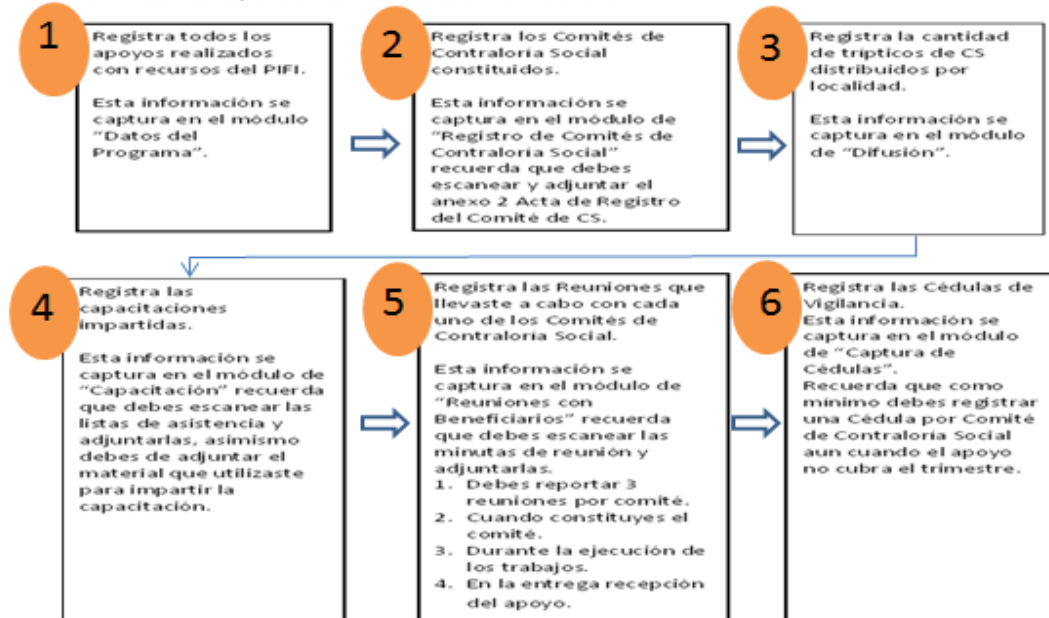
Este sub-módulo está diseñado para realizar el cambio de la contraseña de ingreso al sistema. Si desea realizar el cambio de contraseña deberá notificar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional como Instancia Normativa.

Haga clic en el módulo de **Administración** y le desplegará el siguiente Sub-módulo:

- Cambio de contraseña



5. Proceso de Captura de las Actividades de Contraloría Social.



6. Directorio

Enlaces Instancia Normativa:

Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	
Dra. Sonia Reynaga Obregón Directora General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	sreynaga@sep.gob.mx José Antonio Torres No. 661. Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06850, México, D.F. Tels. 01 (55) 3601 6732 y 33
M.A.N. Julieta Nishisawa Calatayud Directora de Fortalecimiento Institucional (DFI)	julieta.nishisawa@sep.gob.mx Tel.01 (55) 3601-6700 Exts 65609 y 65610
Lic. Sergio Pascual Conde Maldonado Subdirector de Desarrollo y Operación	sconde@sep.gob.mx Tel. 01 (55) 36-01 10-00 Exts. 65616,65617 y 65645