FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Sistema Informático de Contraloría Social

Manual de Usuario (Instancia Ejecutora)

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles|

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, en los Programas Federales de Desarrollo Social publicados el 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

El Sistema Informático de Contraloría Social ha sido rediseñado para mejorar el proceso de captura de las acciones de Contraloría Social que llevan a cabo los Programas Federales. Esta versión incorporó las experiencias de los usuarios, tanto de las Instancias Normativas como de las Ejecutoras. Asimismo, es importante mencionar que esta simplificación, busca coherencia con la realidad en territorio y con los impactos que la contingencia sanitaria generará en las actividades de contraloría social de los programas de desarrollo social, por lo tanto, solo aplicará para este ejercicio fiscal.

ÍNDICE

Introducción.....2
Objetivo.....6
Aspectos técnicos.....7
Proceso 1: Ingreso al SICS.....8
Proceso 2: Consulta de Documentos 11
Proceso 3: Cargar Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social.....14
Proceso 4: Registro de Apoyos, Obras o Servicios.....29
Proceso 5: Consultar Información de los Apoyos, Obras o Servicios Capturados.....33
Proceso 6: Distribuir Materiales de Difusión.....47
Proceso 7: Registrar Materiales de Difusión.....48

Proceso 8: Consulta y/o Modificaciones de Materiales de Difusión.....49
Proceso 9: Distribuir Materiales de Capacitación.....50
Proceso 10: Registrar Materiales de Capacitación.....51
Proceso 11: Consulta y/o Modificaciones de Materiales de Capacitación.....52
Proceso 12: Registro de Eventos de Capacitación realizados por la IE 53
Proceso 13: Consulta y/o Modificación de Eventos de Capacitación realizados por la IE.....54
Proceso 14: Generación de Comités de Contraloría Social.....55
Proceso 15: Consulta de Comités de Contraloría Social.....60
Proceso 16: Registrar Reuniones con Beneficiarios.....70
Proceso 17: Cambio de Contraseña.....81

Proceso 18: Registro de Respuestas de Informes.....85
Proceso 19: Consulta de Informes.....95
Proceso 20: Administrar Informes.....98
Proceso 21: Consultar Comités Constituidos.....109
Proceso 22: Consultar Apoyos, Obras y Servicios.....112
Proceso 23: Consultar Reuniones con Beneficiarios.....116
Proceso 24: Consultar Capacitaciones Impartidas.....119

OBJETIVO

Ofrecer al usuario responsable de operar el SICS, en el perfil de Instancia Ejecutora, una herramienta de apoyo para el registro de información de las actividades de Contraloría Social llevadas a cabo.

ASPECTOS TÉCNICOS

- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome en su última versión, Safari, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior).
- Para su operación óptima, se requiere de una conexión a internet eficiente*.
- La última versión del Java, la cual se puede descargar desde http://www.java.com/es/download/
- Los archivos que se adjunten no deben ser mayores a 2 MB.
- El nombre de los archivos adjuntos no debe exceder los 20 caracteres.
- El SICS acepta diversos tipos de archivos electrónicos: Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPG.

* Nota: Depende de la velocidad del internet e infraestructura utilizada por el equipo conectado.

PROCESO 1: INGRESO AL SICS

Se ingresa al Sistema Informático de Contraloría Social mediante el enlace http://sics.funcionpublica.gob.mx.

En la página de inicio se pedirá una clave de usuario y contraseña para entrar, las cuales son asignadas por la Instancia Normativa. Una vez dentro, hay que seleccionar el ejercicio fiscal y/o el programa federal específico.

Ingreso al SICS

Seleccionar ejercicio fiscal y/o programa federal asignado

El sistema despliega los diferentes módulos que lo integran.

A continuación se describe, de manera general, la funcionalidad de cada módulo relacionado con las Instancias Ejecutoras:

- **Documentos Normativos:** plantilla diseñada para consultar los documentos básicos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que ya fueron validados.
- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** plantillas diseñadas para adjuntar el archivo electrónico del PETCS que elabora la instancia ejecutora, y para que se complete la información de nueve actividades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas para monitorear su cumplimiento.

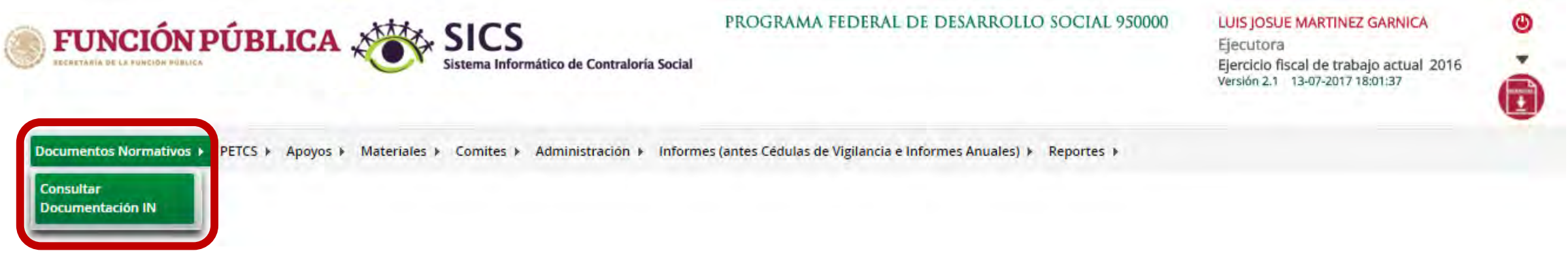
- **Apoyos:** plantilla en la que se registran los beneficios (apoyos, obras y servicios) que otorga el programa federal a sus beneficiarios, que van a vigilar los Comités de Contraloría Social.
- **Materiales:** plantillas en la que se registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados por la Instancia Normativa. También se registran los materiales de difusión y capacitación producidos y distribuidos por la Instancia Ejecutora del programa federal. Adicionalmente, en el módulo de capacitación se registran las Capacitaciones Impartidas. (Para el ejercicio fiscal 2020 éste módulo está inhabilitado)
- **Comités:** plantilla donde se capturan los datos de los beneficiarios que constituirán un Comité de Contraloría Social. En este módulo también se capturan las Reuniones con Beneficiarios.
- **Administración:** plantilla diseñada para cambiar la contraseña del usuario si así lo desea.
- **Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales):** en este módulo se registra y consulta la información obtenida de los beneficiarios a través de los Informes aplicados por los Comités de Contraloría Social.
- **Reportes:** en este módulo se puede consultar la información de actividades registradas en varios módulos.

PROCESO 2: CONSULTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Módulo: Documentos Normativos

Funcionalidad: la Instancia Ejecutora consulta los documentos básicos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que fueron elaborados por la Instancia Normativa, los cuales ya cuentan con la validación de la Secretaría de la Función Pública. Estos documentos son la base para la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

Para consultar los documentos básicos, seleccione el módulo *Documentos Normativos* y haga clic en el submódulo *Consultar*_Documentación IN.



En *Consultar Documentación IN* podrá examinar los documentos básicos (Esquema, Guía Operativa, PATCS). Para visualizarlos, haga clic en ***Consultar Archivo***.

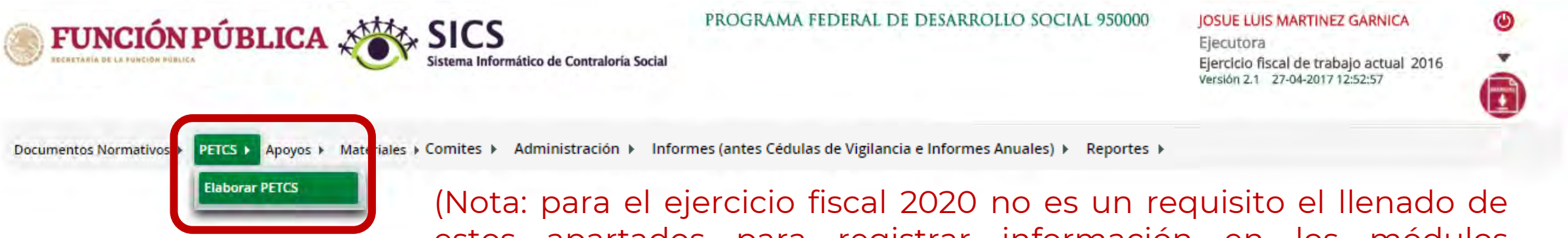
Una vez que se descargue el archivo electrónico, puede imprimirlo o guardarlo en la computadora.

PROCESO 3: REGISTRAR EL PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Módulo: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

Funcionalidad: en este módulo se adjunta el archivo del PETCS elaborado por la Instancia Ejecutora. Adicionalmente, se solicita información de ocho actividades básicas de Contraloría Social, cuyo cumplimiento será monitoreado por la Instancia Normativa.

Para iniciar la captura de la información, seleccione el módulo *PETCS* y haga clic en el submódulo *Elaborar PETCS*.

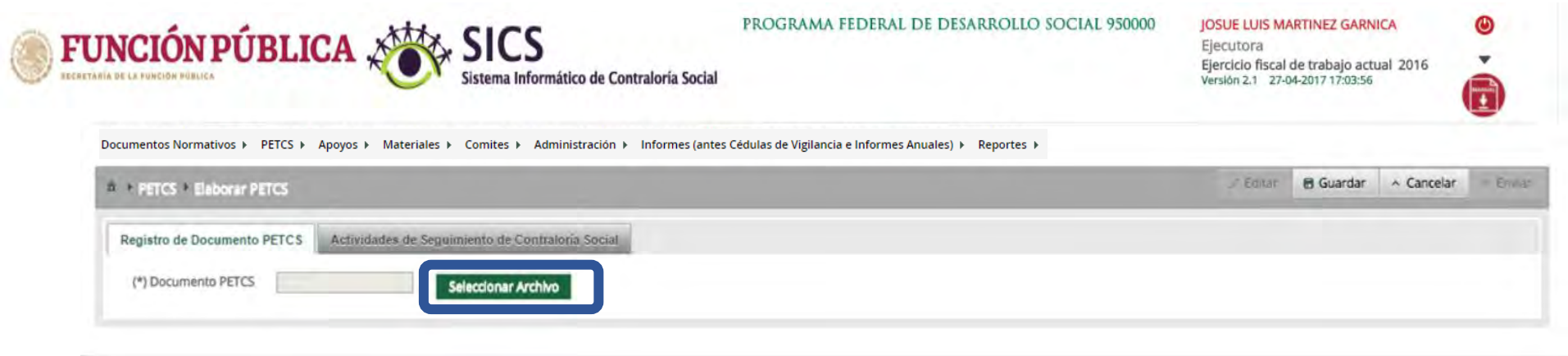


(Nota: para el ejercicio fiscal 2020 no es un requisito el llenado de estos apartados para registrar información en los módulos subsecuentes)

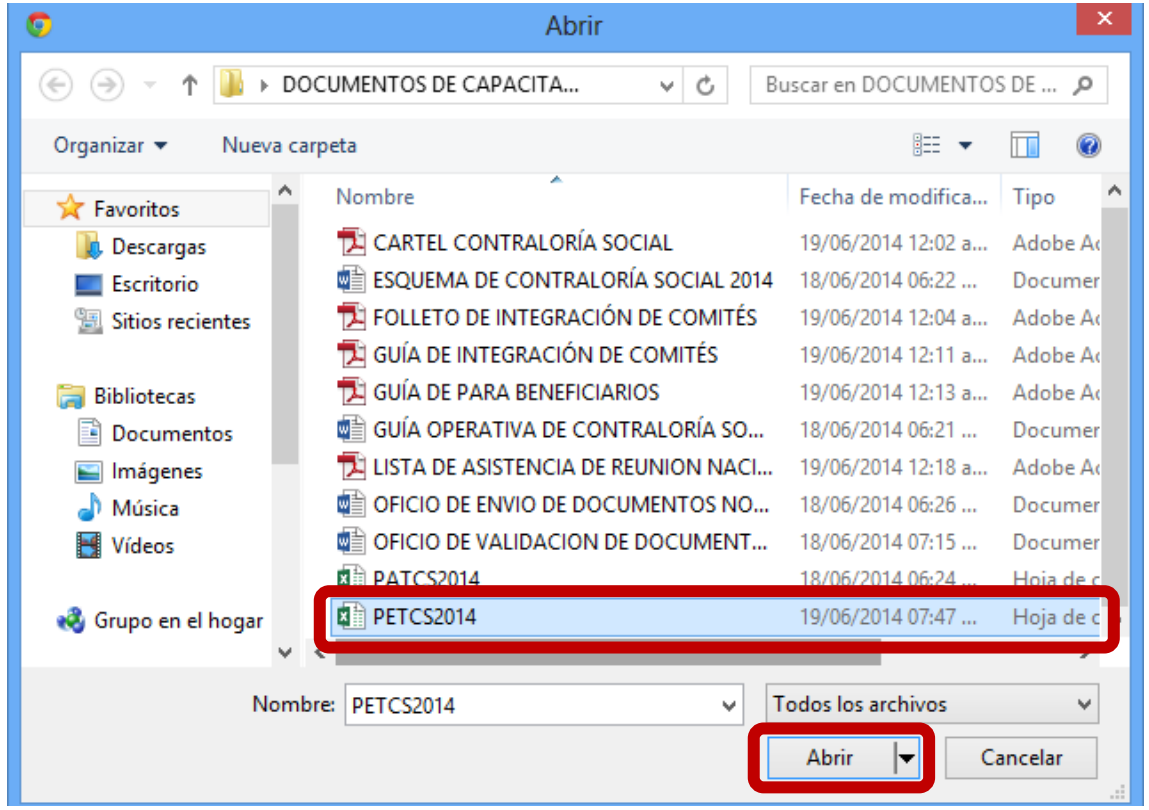
Esta pantalla está integrada por dos secciones: Registro de Documento PETCS y Actividades de Seguimiento de Contraloría Social. En la sección Registro de Documento PETCS se podrá adjuntar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS). Para activar la pantalla, haga clic en Editar.

Una vez activada la pantalla, haga clic en *Seleccionar Archivo*.

Cuando aparezca la siguiente pantalla, haga clic en *Seleccionar Archivo a Transferir*.



Busque el archivo que va adjuntar. Una vez localizado, haga clic en *Abrir*.



Cuando haya adjuntado el archivo, haga clic en *Guardar*.

Cuando haya adjuntado el archivo, haga clic en la sección *Actividades de Seguimiento de Contraloría Social*.

En la sección *Actividades de Seguimiento de Contraloría Social* se establece la planeación del registro de información en el SICS; la cual deberá ser apegada al Plan de Trabajo de la Instancia. Seleccione el periodo en que se va a capturar cada actividad; en el campo *Meta* anote el número de veces que planea entrar al Sistema, y determine al responsable de dicha captura.

Haga clic en el ícono en forma de lápiz para editar cada actividad y completar la información.

NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, en la Actividades de Seguimiento “Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)”, se deberá registrar como meta 0, debido a que este aparado está inhabilitado.

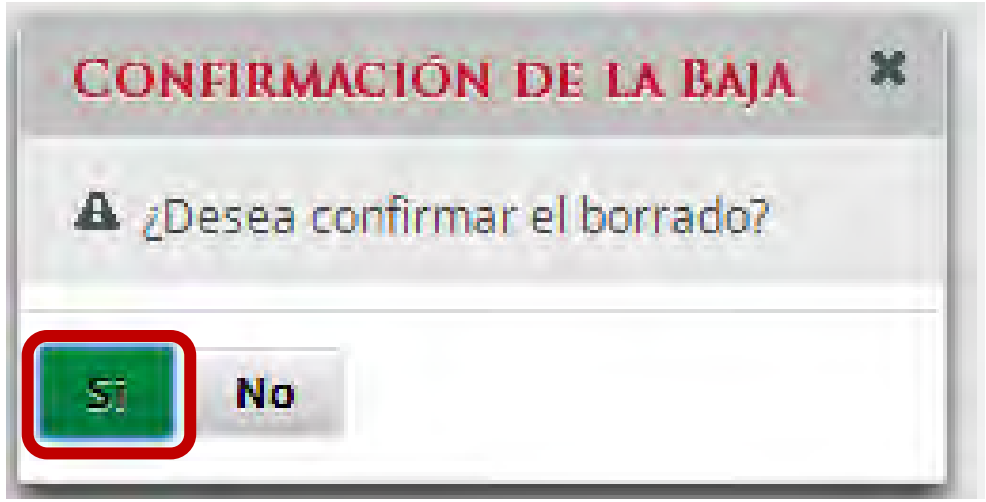
En la pantalla *Capture los Datos de la Actividad* registre el periodo en que se va a capturar la información en el SICS; para ello, seleccione la fecha de inicio y de fin; la instancia responsable de realizar la actividad; y en Meta, capture las veces que se tiene planeado entrar al SICS para capturar la actividad.

*No olvide seleccionar la opción de *Aceptar* cuando haya completado la información de los campos.

NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, se sugiere que las fechas de registro queden comprendidas entre 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

Si desea eliminar la información de una actividad específica, presione el ícono *Borrar Actividad*.

Presione *Sí* para confirmar el borrado de la información capturada.



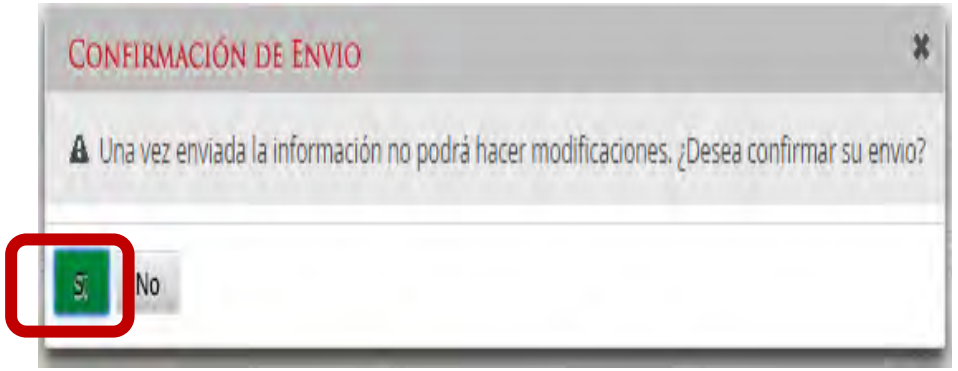
Cuando haya completado la captura de todas las actividades, haga clic en *Guardar*.

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta	Acciones
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	14/03/2016	13/04/2016	30	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	01/05/2017	05/05/2017	4	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	10	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	12/06/2017	16/06/2017	4	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	10	
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	15/05/2017	19/05/2017	4	Instancia Normativa	REGISTRO DE BENEFICIOS	3	
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	12/06/2017	16/06/2017	4	Instancia Normativa	COMITES CAPTURADOS	5	
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	21/08/2017	24/08/2017	3	Instancia Normativa	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	5	
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	04/09/2017	08/09/2017	4	Instancia Normativa	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cedulas)	4	
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	20/11/2017	24/11/2017	4	Instancia Normativa	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	3	

Para modificar la información capturada antes de enviarla, haga clic en *Editar;* esto permitirá que se activen nuevamente las secciones para hacer los cambios que se necesiten. Cuando haya concluido, seleccione la opción de *Guardar.*

A continuación, deberá activarse el ícono *Enviar*. Si este ícono no se activa, significa que falta capturar alguna información. Complete los datos y cerciórese de que no falte ninguno. Después, haga clic en *Enviar* para que la Instancia Normativa los reciba.

Presione *Sí* para confirmar el envío de la información capturada dentro del SICS.



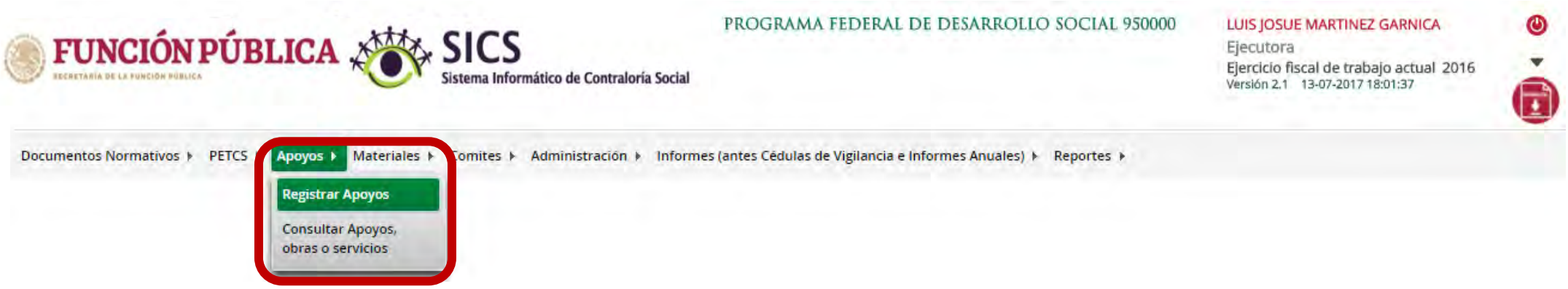
NOTA: Es importante tener en cuenta que una vez enviada la información no es posible realizar modificaciones, por lo que se recomienda revisar muy bien la información antes de enviarla.

PROCESO 4: REGISTRO DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

Módulo: Apoyos

Funcionalidad: registrar en el Sistema los apoyos, obras o servicios que entrega el Programa Federal. Estos apoyos serán vigilados por los Comités de Contraloría Social.

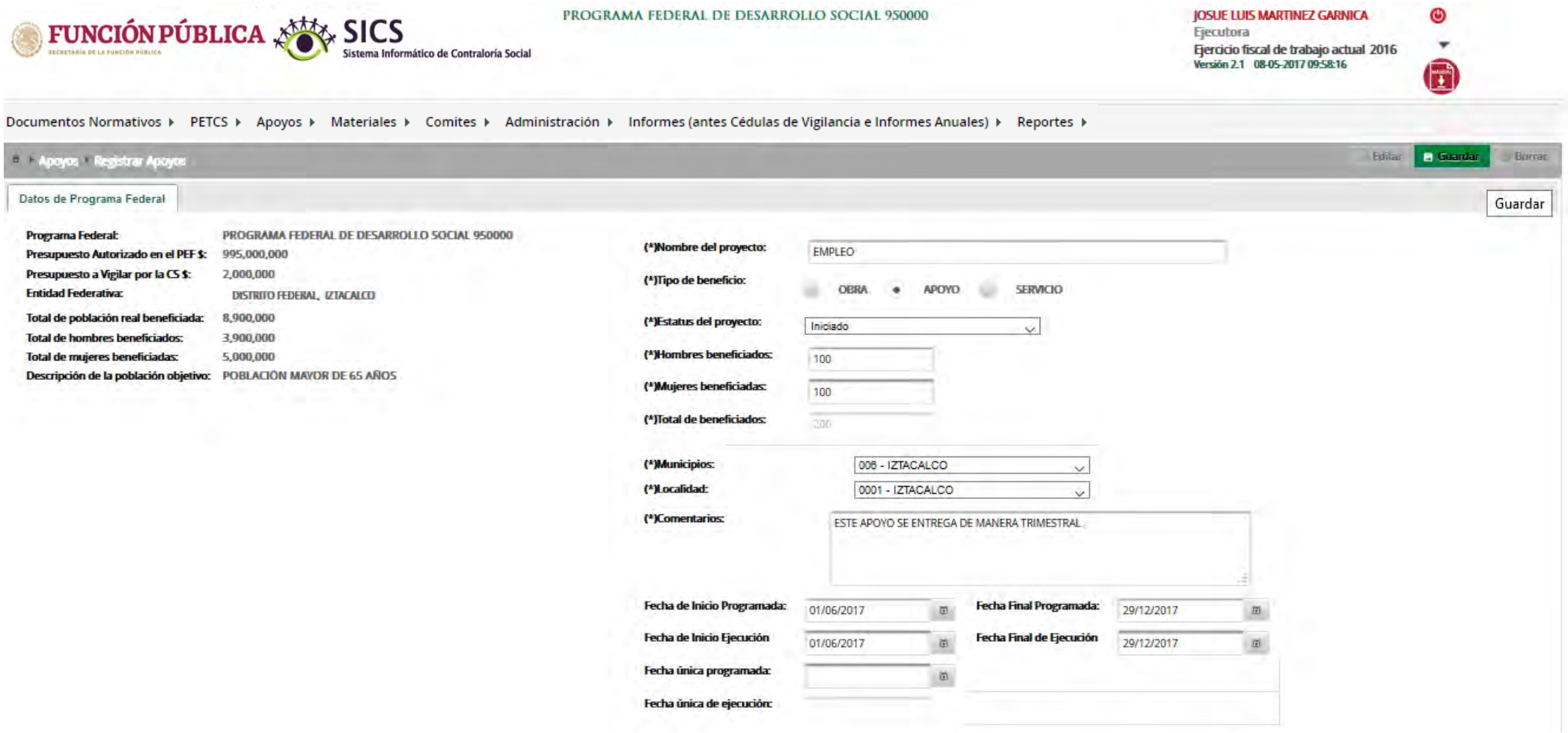
Para empezar a registrar información, seleccione el módulo *Apoyos* y haga clic en el submódulo *Registrar Apoyos*.



Se abrirá la siguiente pantalla. En la sección izquierda encontrará la información capturada por la Instancia Normativa; en la derecha podrá capturar los datos relativos al apoyo, obra o servicio.

Para activar esta pantalla, haga clic en *Editar* y capture la información que se le pide: *Nombre del proyecto, Tipo de beneficio, Estatus del proyecto, Hombres beneficiados, Mujeres beneficiadas, Total de beneficiados, Municipios, Localidad, Comentarios, Fecha de Inicio Programada, Fecha Final Programada, Fecha de Inicio Ejecución, Fecha Final de Ejecución, Fecha única programada, Fecha única de ejecución.*

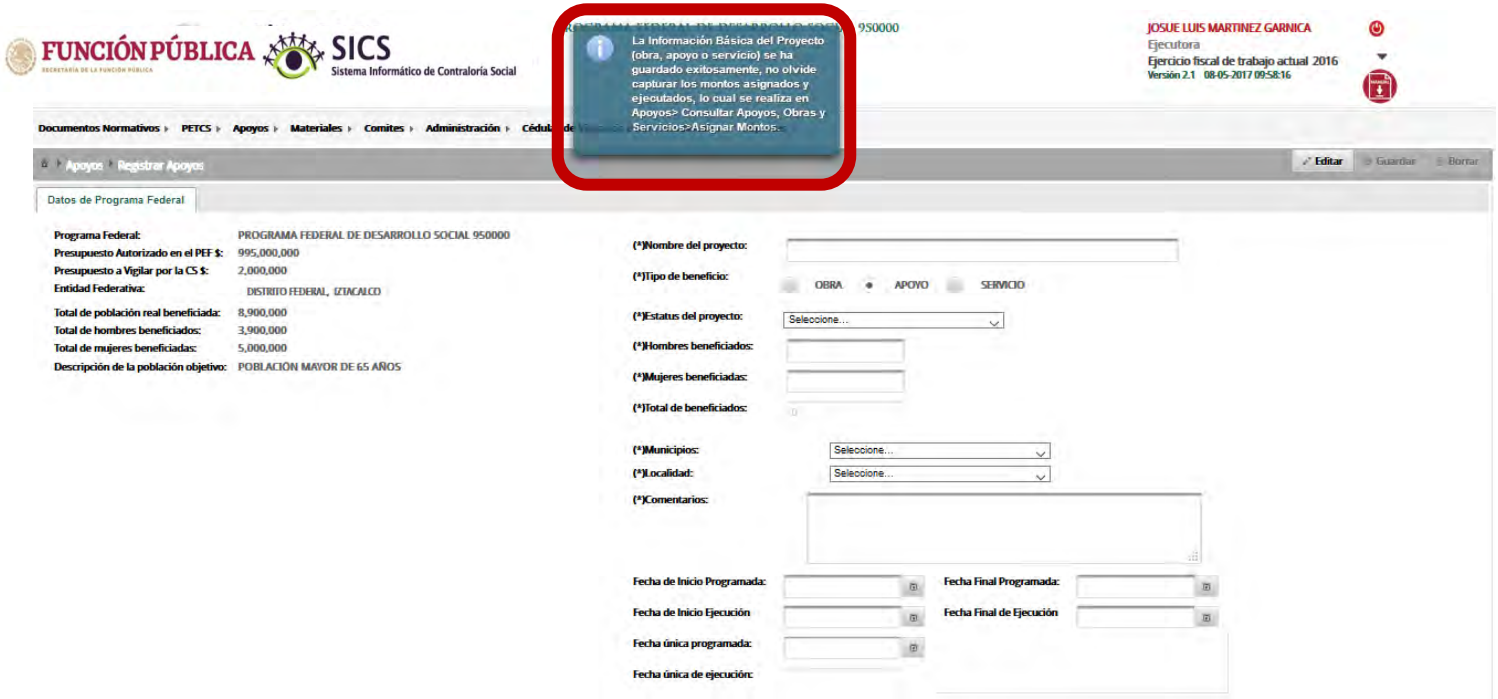
Una vez que haya registrado toda la información solicitada en la plantilla, haga clic en *Guardar*.



Se abrirá el cuadro de diálogo *Confirmación guardar* para validar los datos del apoyo, obra o servicio; presione *Sí* para confirmar e incorporar la información al sistema.

*Una vez confirmada la información **NO** se podrá editar.

Nota: al aceptar el cuadro de aviso de *Confirmación Guardar* se abrirá otro cuadro con la ruta para capturar el monto asignado y, en su caso, el monto ejecutado.

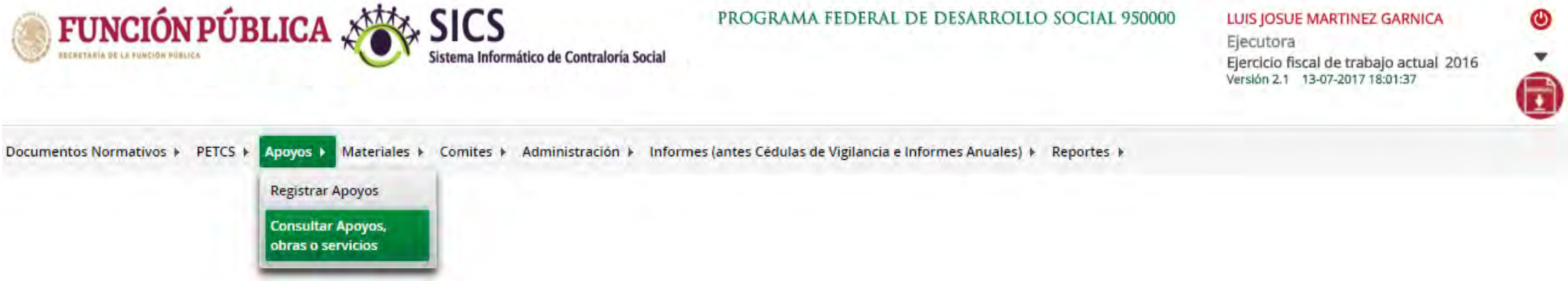


PROCESO 5: CONSULTAR INFORMACIÓN DE LOS APOYOS, OBRAS O SERVICIOS REGISTRADOS

Módulo: Apoyos

Funcionalidad: capturar los recursos financieros autorizados para ejecutar los apoyos, obras o servicios (montos asignados y montos ejecutados); se editan o se borran las cantidades asignadas, y se realizan consultas.

Para registrar la información, seleccione el módulo *Apoyos* y haga clic en el submódulo *Consultar apoyos, obras o servicios*.



Esta pantalla está compuesta por una sección denominada *Asignaciones* (en donde se aprecia el *Monto Federal asignado a la Ejecutora*, *Monto Total Asignado a la Ejecutora* y el *Monto Total Ejecutado por la Ejecutora*).

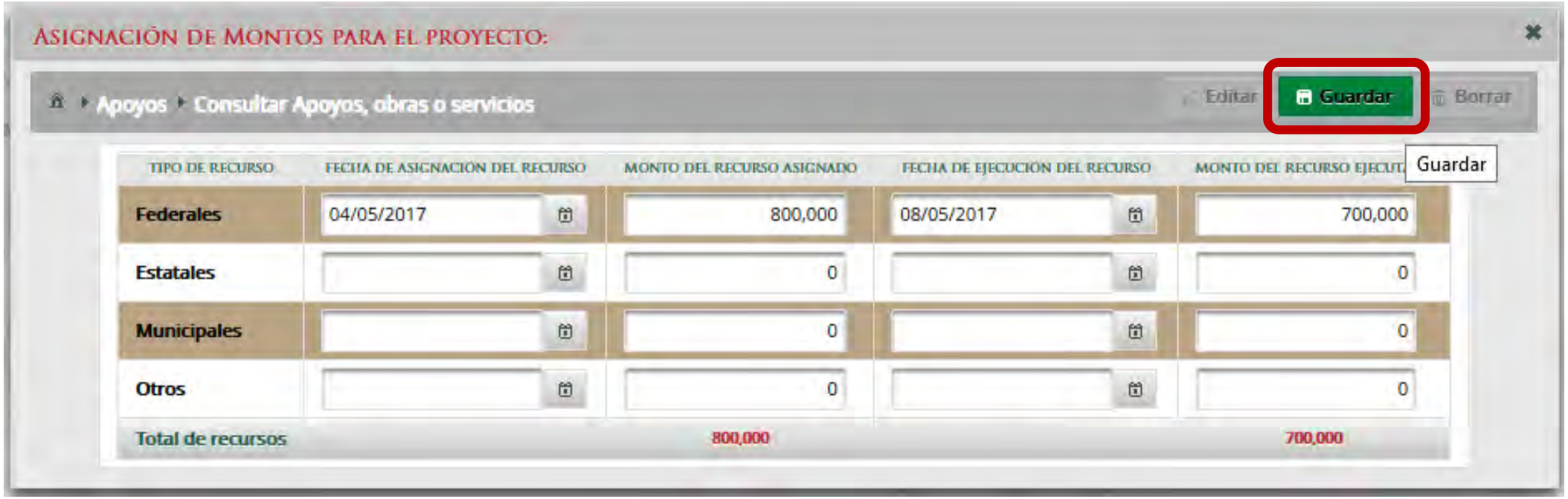
Presione el ícono *Asignar montos* para otorgar los recursos presupuestales al apoyo, obra o servicio.

Se abrirá la pantalla *Asignación de montos para el proyecto*; haga clic en el ícono *Editar*. Una vez que se active la ventana de captura, seleccione la fecha de asignación de los recursos y el monto. Si el proyecto ya se realizó, seleccione la fecha y el monto final ejecutado.

Registre cantidades enteras, debido a que el Sistema no permite capturar centavos; tampoco reconoce signos de pesos, comas ni puntos.

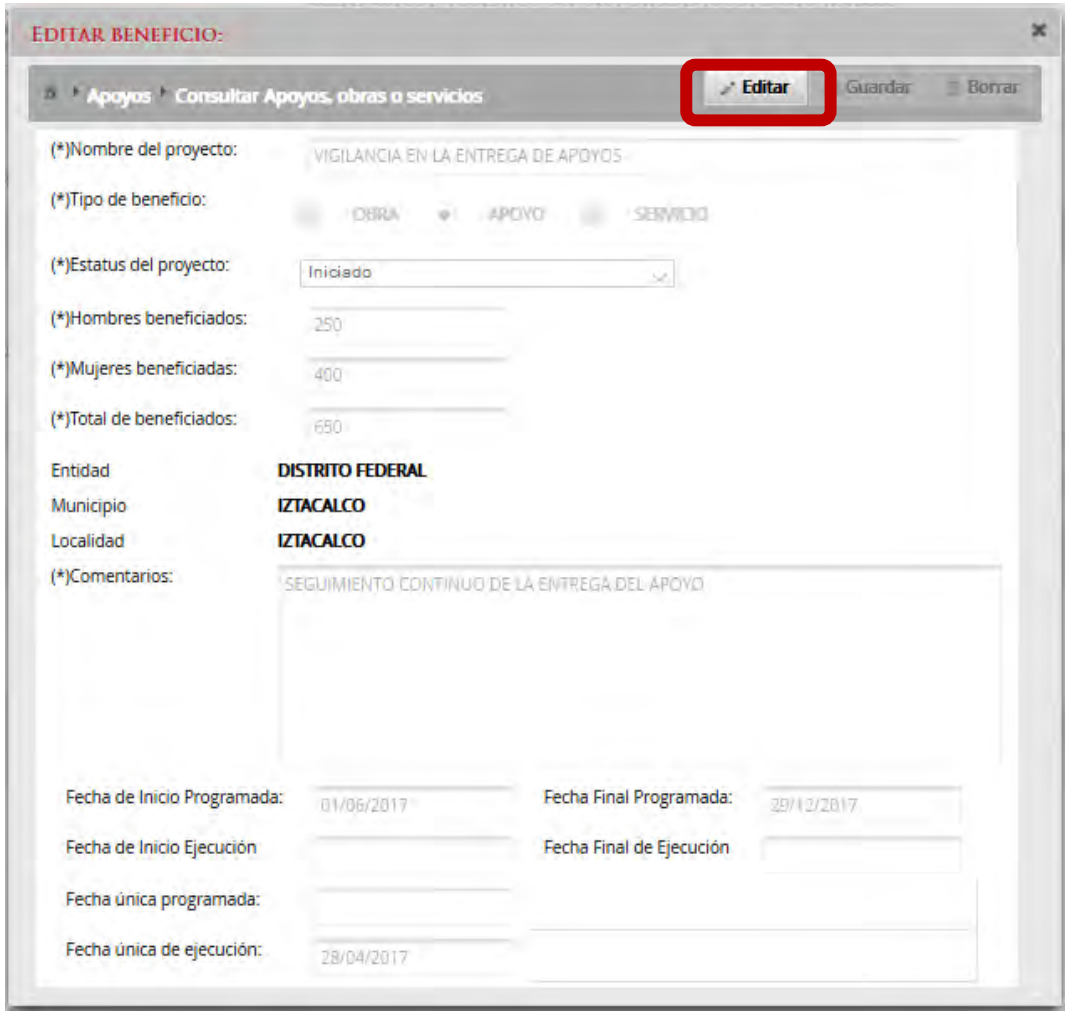
Cuando haya terminado de registrar la cantidad, haga clic fuera del cuadro donde se capturó la cantidad, para que el sistema automáticamente coloque las comas.

Cuando haya terminado la captura, haga clic en *Guardar*.

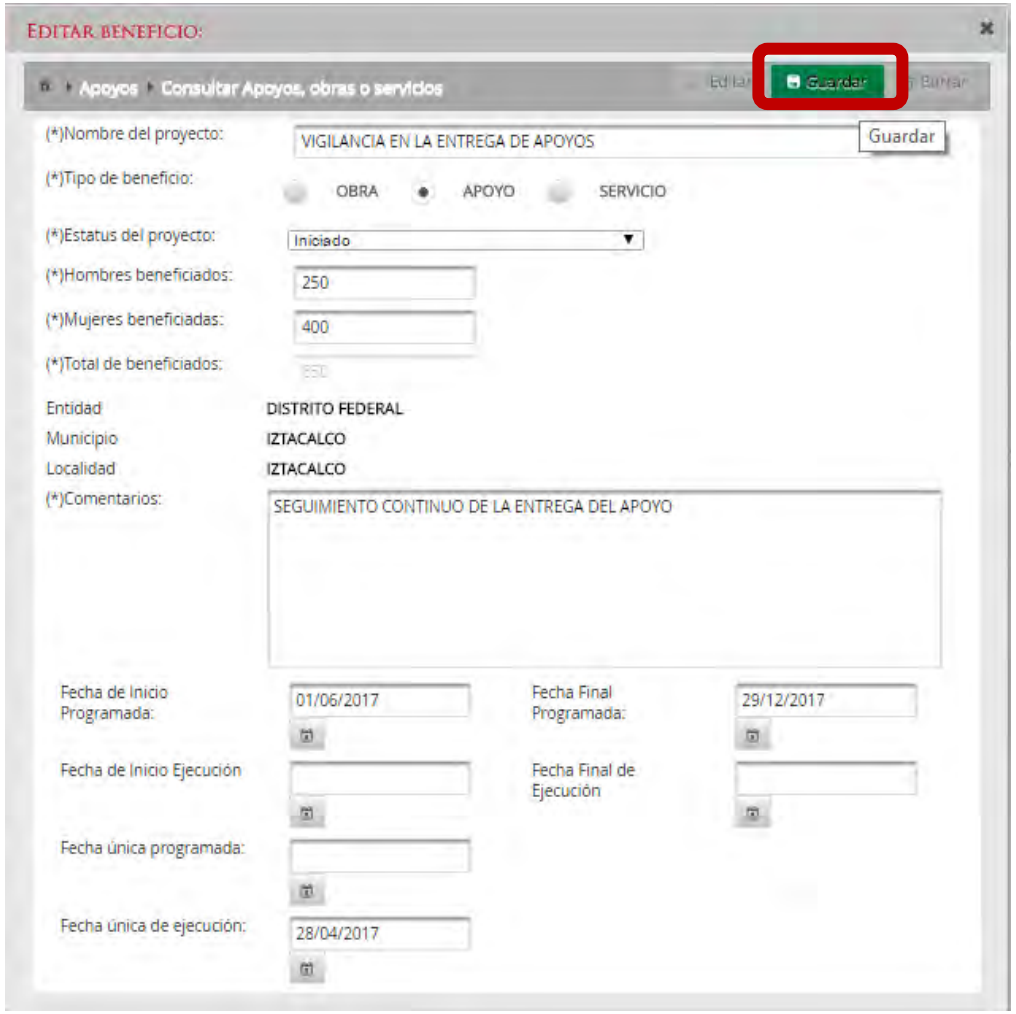


Presione el ícono *Editar datos del beneficio* para modificar la información del apoyo, obra o servicio capturada.

Se abrirá la pantalla *Editar Beneficio*, donde aparecen los datos capturados referentes al apoyo, obra o servicio. Presione el ícono *Editar* si desea modificar los datos ya capturados.



Cuando haya efectuado las modificaciones, haga clic en *Guardar*.



Para consultar la información del apoyo, obra o servicio, presione el ícono *Consultar montos*.

Se desplegará un pantalla con los datos del apoyo, así como el Tipo de recurso (Federal, Estatal, Municipal y otros), las fechas y montos de los recursos asignados y ejecutados al proyecto.

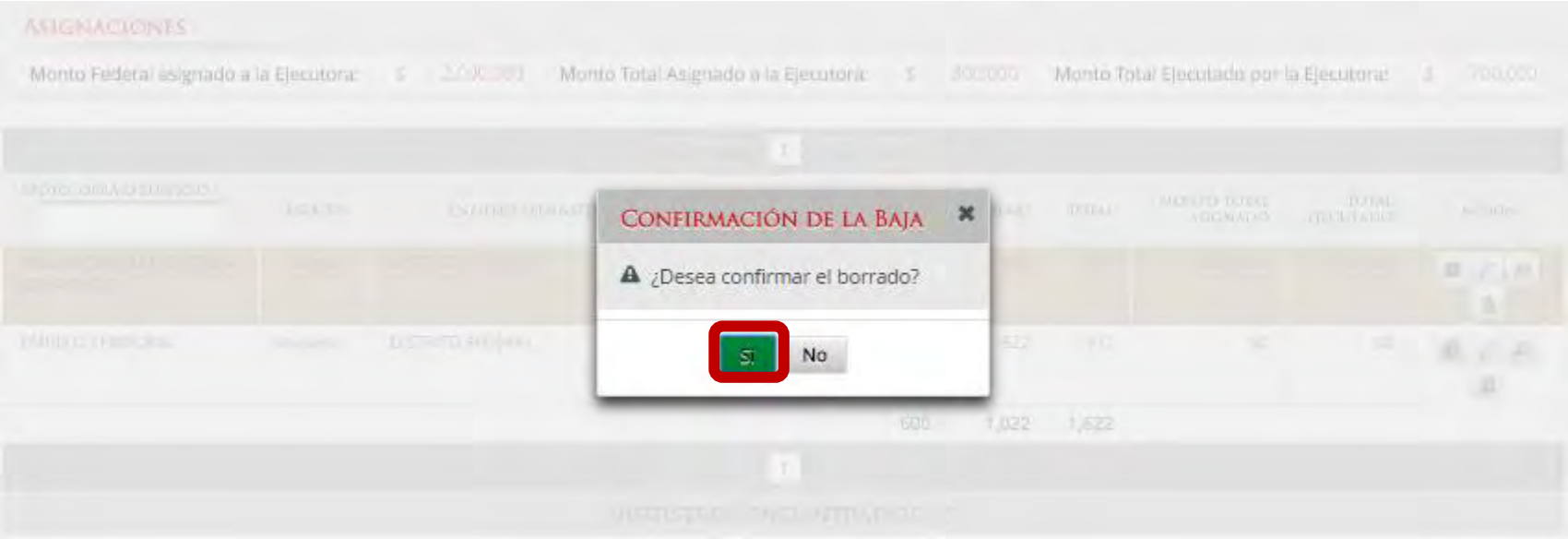
INFORMACIÓN DEL BENEFICIO:

Nombre del proyecto:	EMPLEO TEMPORAL		
Tipo de beneficio:	Obra ✓ Apoyo Servicio		
Estatus del proyecto:	Iniciado		
Hombres beneficiados:	350	Mujeres beneficiadas:	622
Total de beneficiados:	972		
Entidad	DISTRITO FEDERAL		
Municipio	IZTACALCO	Localidad	IZTACALCO
Comentarios:	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DEL APOYO		
Fecha de Inicio Programada:	16/05/2017	Fecha Final Programada:	16/08/2017
Fecha de Inicio Ejecución	16/05/2017	Fecha Final de Ejecución	
Fecha única programada:			
Fecha única de ejecución:	16/05/2017		

TIPO DE RECURSO	FECHA RECURSO ASIGNADO	MONTO RECURSO ASIGNADO	FECHA RECURSO EJECUTADO	MONTO RECURSO EJECUTADO
Federales	16/05/2017	$ 50,000	17/05/2017	$ 50,000
Estatales		$ 0		$ 0
Municipales		$ 0		$ 0
Otros		$ 0		$ 0

Si desea eliminar el apoyo capturado presione el ícono *Borrar montos*.

Presione *Sí* para confirmar el borrado del apoyo capturado en el SICS.



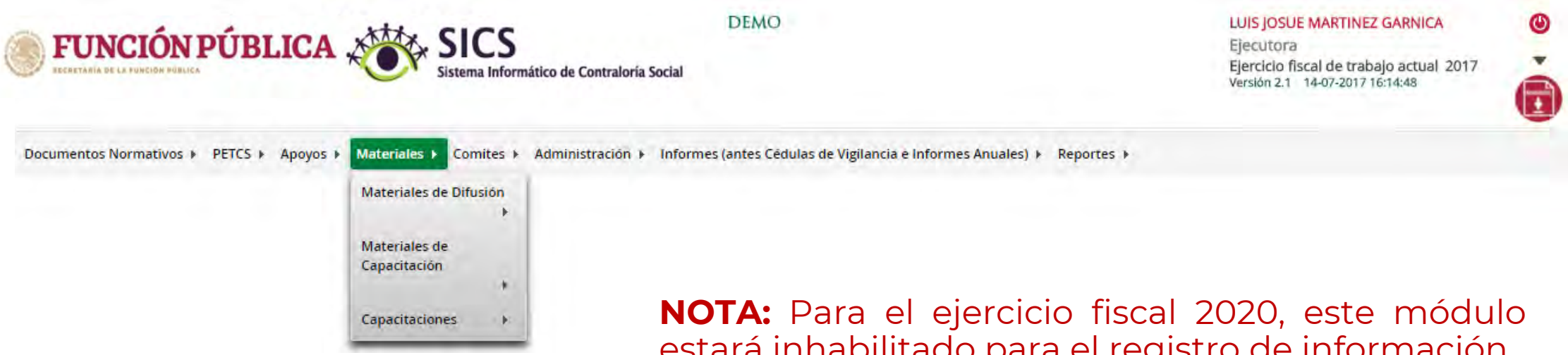
El Sistema deberá mostrar el siguiente mensaje de confirmación del borrado del apoyo.

Si el apoyo, obra o servicio ya está relacionado a un Comité, **NO** se podrá eliminar dicha información. En ese caso, se abrirá un cuadro de diálogo que indique el motivo.

Módulo: Materiales

Funcionalidad: registrar, consultar y editar los materiales de difusión y capacitación producidos por la Instancia Ejecutora, así como la distribución de los materiales de difusión y capacitación asignados previamente por la Instancia Normativa. Capturar los eventos de capacitación llevados a cabo por la Instancia Ejecutora.

El módulo de ***Materiales*** está integrado por tres submódulos: *Materiales de Difusión, Materiales de Capacitación y Capacitaciones.*

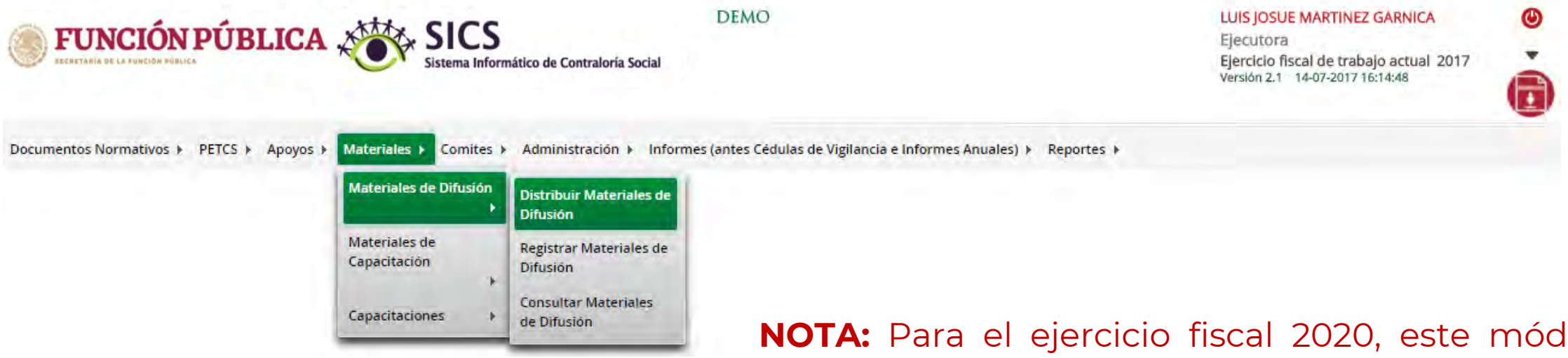


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para el registro de información.

PROCESO 6: DISTRIBUIR MATERIALES DE DIFUSIÓN

Módulo: Materiales

Para distribuir los materiales de difusión asignados por la Instancia Normativa y producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Difusión* y haga clic en *Distribuir Materiales de Difusión*.

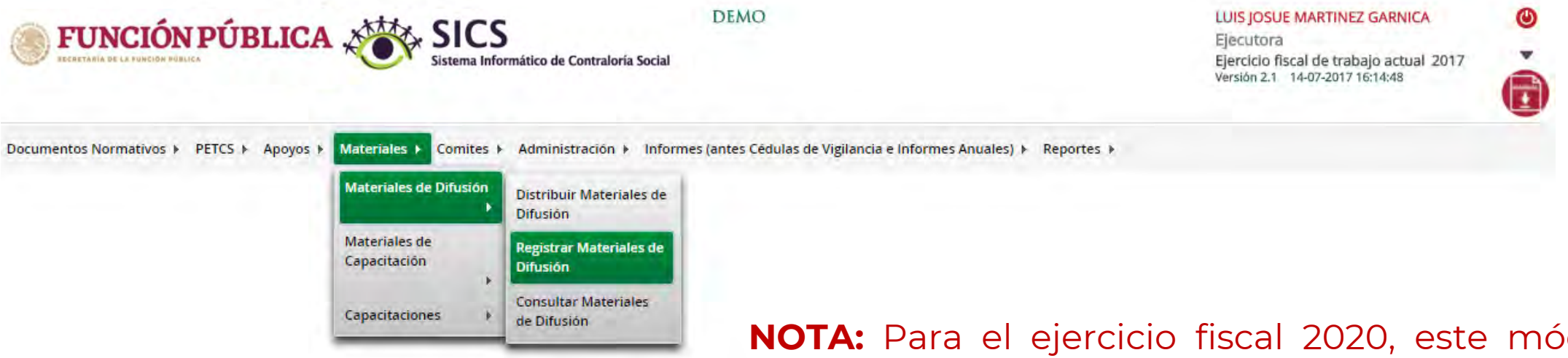


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para el registro de información.

PROCESO 7: REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN

Módulo: Materiales

Para registrar materiales de difusión, seleccione *Materiales de Difusión* y haga clic en *Registrar Materiales de Difusión*.

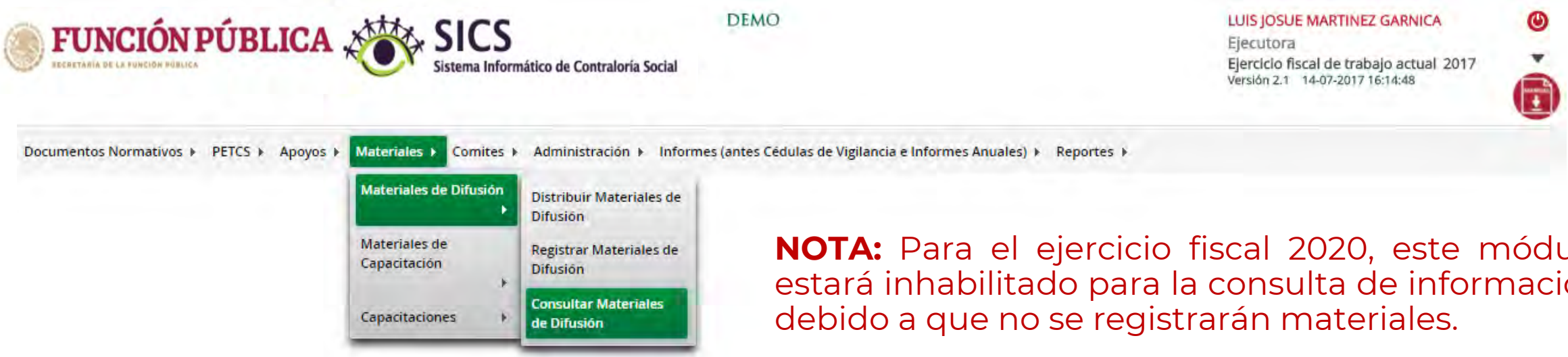


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para el registro de información.

PROCESO 8: CONSULTA Y/O MODIFICACIONES DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Módulo: Materiales

Para consultar materiales de difusión producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Difusión* y haga clic en *Consultar Materiales de Difusión*.

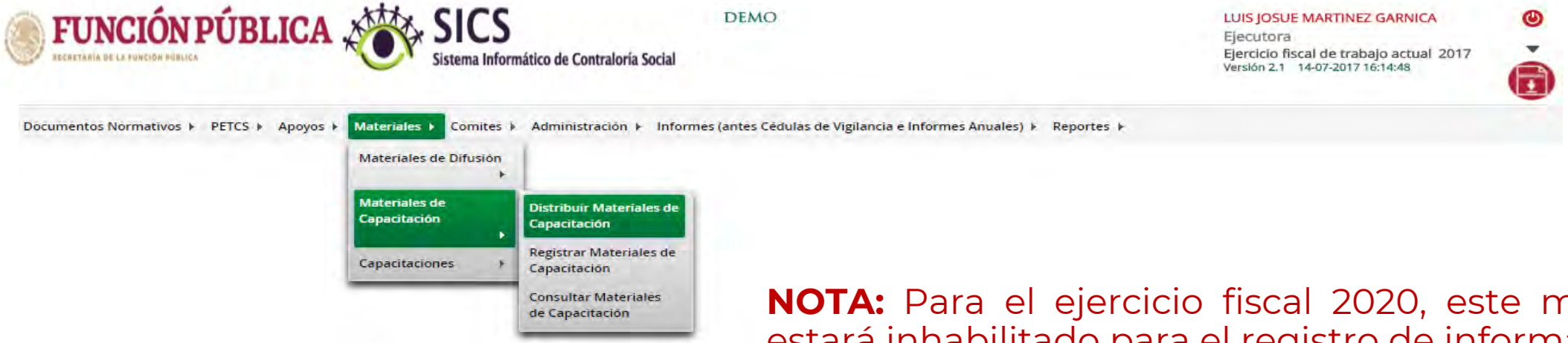


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para la consulta de información debido a que no se registrarán materiales.

PROCESO 9: DISTRIBUIR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Módulo: Materiales

Para distribuir los materiales de capacitación asignados por la Instancia Normativa y producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Capacitación* y haga clic en *Distribuir Materiales de Capacitación*.

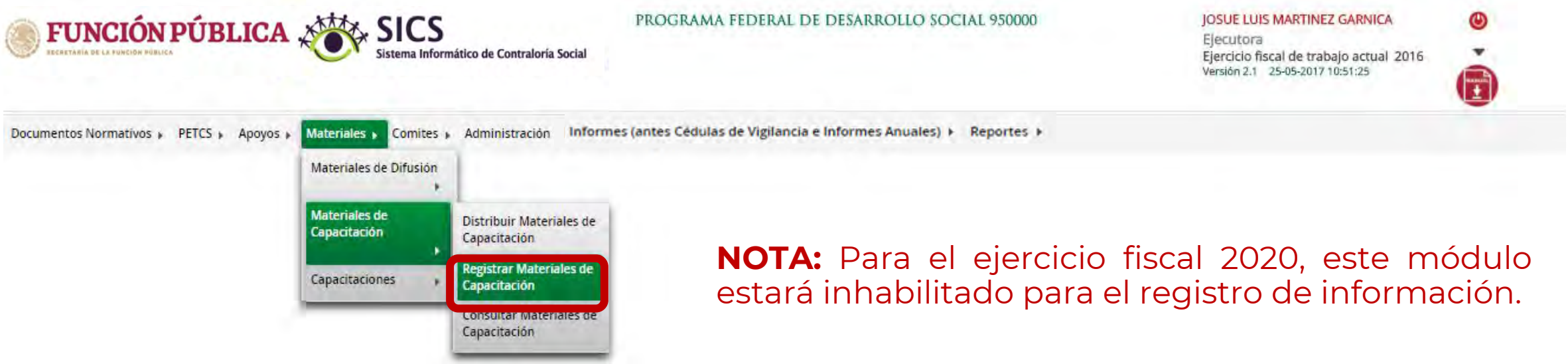


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para el registro de información.

PROCESO 10: REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Módulo: Materiales

Para registrar materiales de capacitación seleccione *Materiales de Capacitación* y haga clic en *Registrar Materiales de Capacitación*.

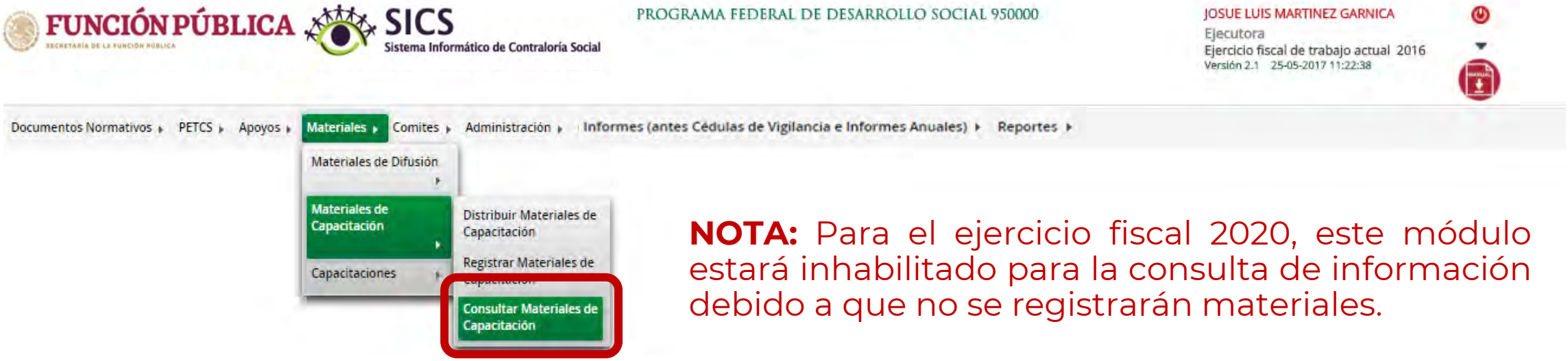


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para el registro de información.

PROCESO 11: CONSULTA Y/O MODIFICACIONES DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Módulo: Materiales

Para consultar materiales de capacitación producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Capacitación* y haga clic en *Consultar Materiales de Capacitación*.



NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para la consulta de información debido a que no se registrarán materiales.

PROCESO 12: REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR LA INSTANCIA EJECUTORA

Módulo: Materiales

Funcionalidad: registrar y consultar las capacitaciones que llevó a cabo la Instancia Ejecutora. El submódulo de Capacitaciones está integrado por dos apartados: *Registrar Capacitaciones Impartidas y Consultar Capacitaciones*.

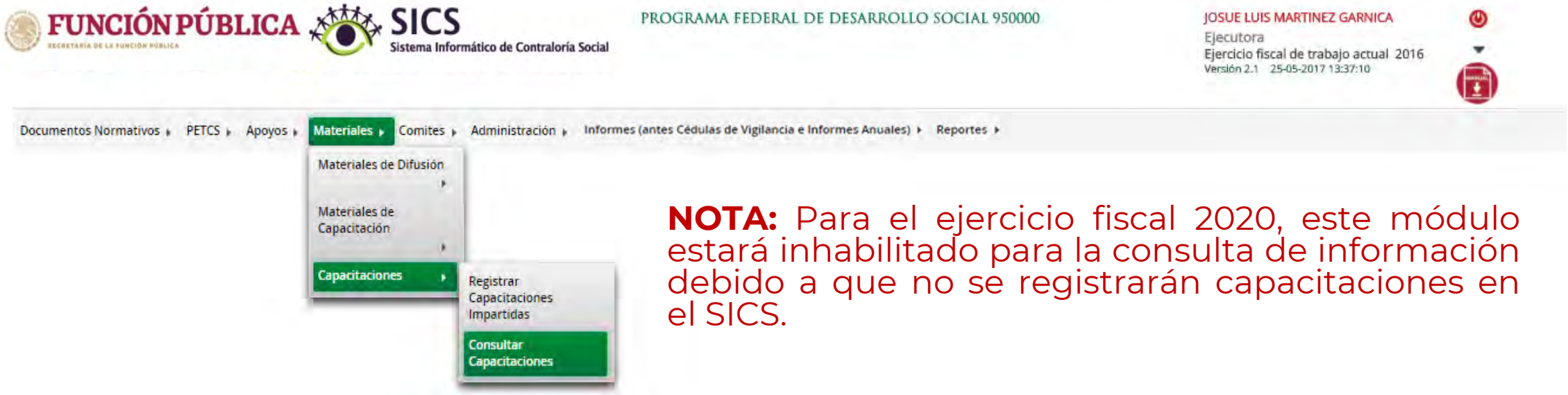
NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para el registro de información.

Las capacitaciones efectuadas deberán reportarse en los informes trimestrales. Consultar con su Instancia Normativa.

PROCESO 13: CONSULTA Y/O MODIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR LA INSTANCIA EJECUTORA

Módulo: Materiales

Para consultar las capacitaciones impartidas, seleccione *Materiales*, *Capacitaciones*, y haga clic en *Consultar Capacitaciones*.

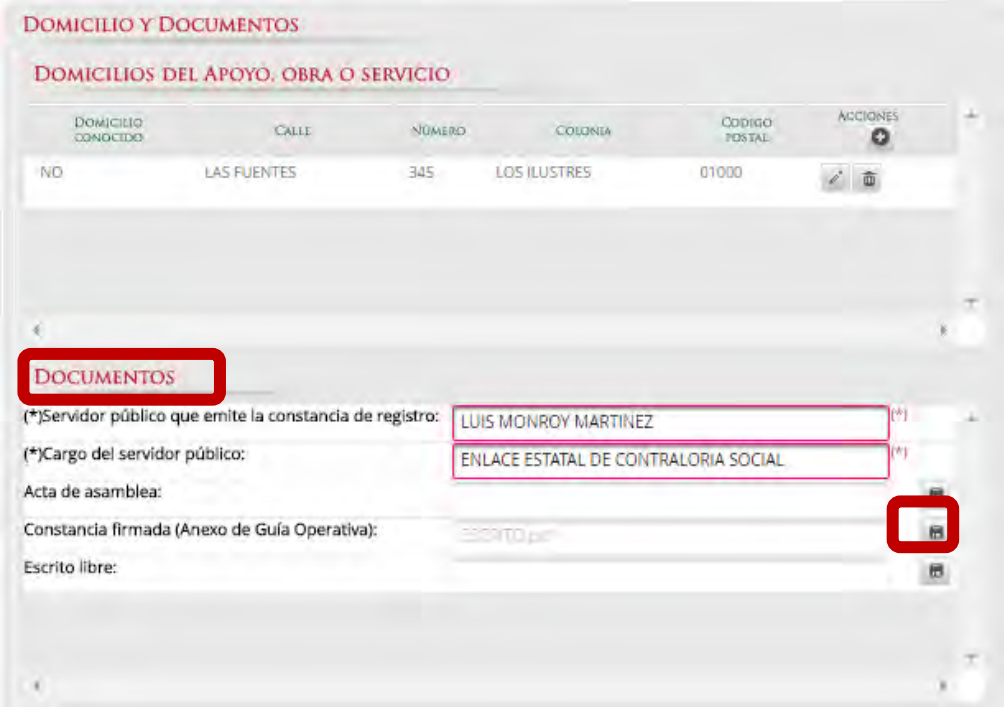


NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, este módulo estará inhabilitado para la consulta de información debido a que no se registrarán capacitaciones en el SICS.

COMITÉS

En la sección *Documentos*, registre el nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro del Comité. La persona responsable es designada por la Instancia Normativa.

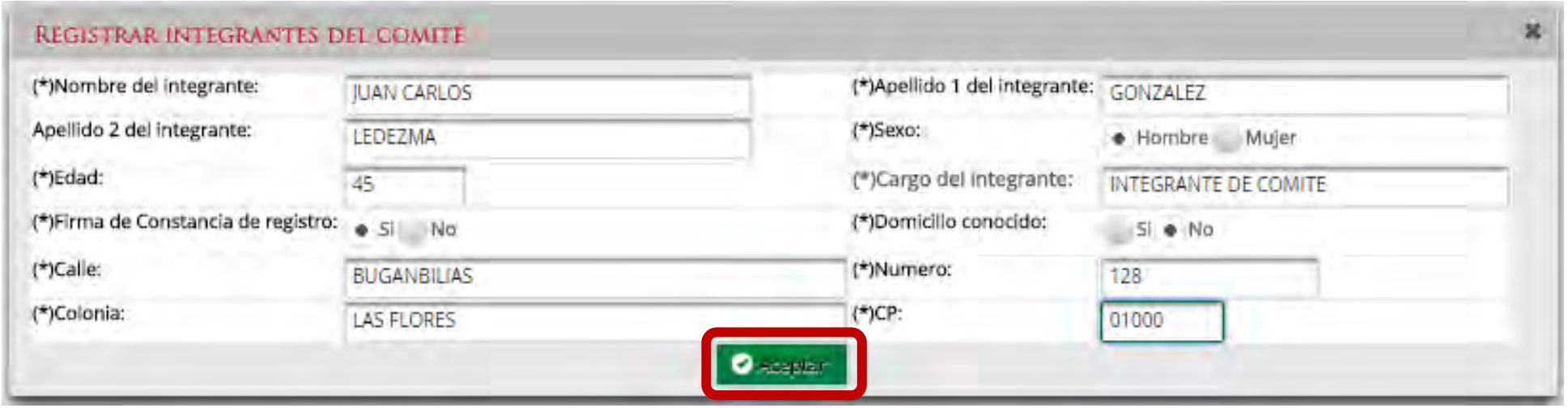
La plantilla solicita adjuntar los documentos escaneados del Acta de asamblea, la Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa) y el Escrito Libre referido en la Guía Operativa. Aunque la cantidad de documentos a adjuntar puede variar dependiendo de cada Programa, la Constancia de Constitución de Comité firmada es obligatoria en todos los programas.



NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, no será obligatorio el adjuntar el acta de asamblea, escrito libreo y/o constancia firmada, esta documentación deberá ser resguardada por la Instancia correspondiente.

Antes de Guardar la información registrada, seleccione la pestaña *Integrantes del Comité*. Haga clic en *Asignar nuevo integrante*.

En la pantalla *Registrar Integrantes del Comité*, registre los datos del integrante del Comité. Cuando haya completo la captura dela información, haga clic en *Aceptar*.



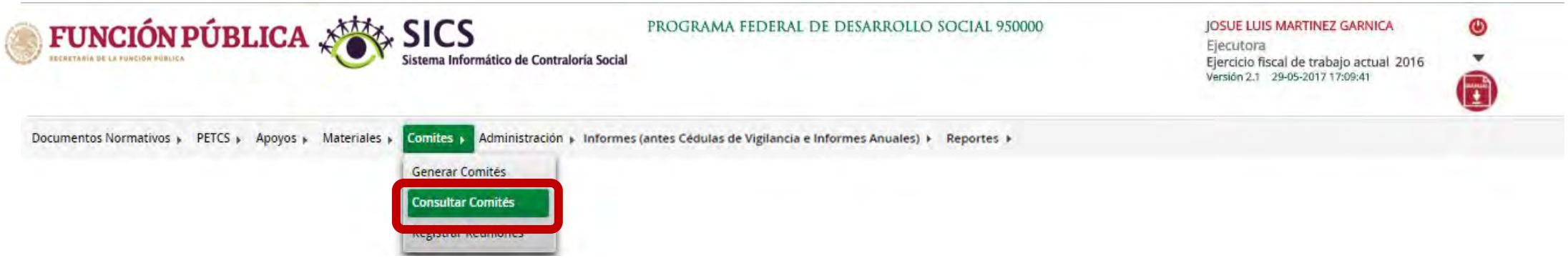
Nota: Es importante que los datos capturados sean exactamente igual a los registrados en las actas de constitución de Comités.
El sistema permite registrar a personas que sólo tienen un apellido.

Al terminar de registrar todos los integrantes del comité, haga clic en *Guardar;* el sistema despliega una pantalla solicitando que se verifique que no hay integrantes repetidos; si todo es correcto, haga clic en *Sí*.

PROCESO 15: CONSULTA DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Módulo: Comités

Para consultar la información de los Comités Constituidos de Contraloría Social, seleccione *Comités* y haga clic en *Consultar Comités*.



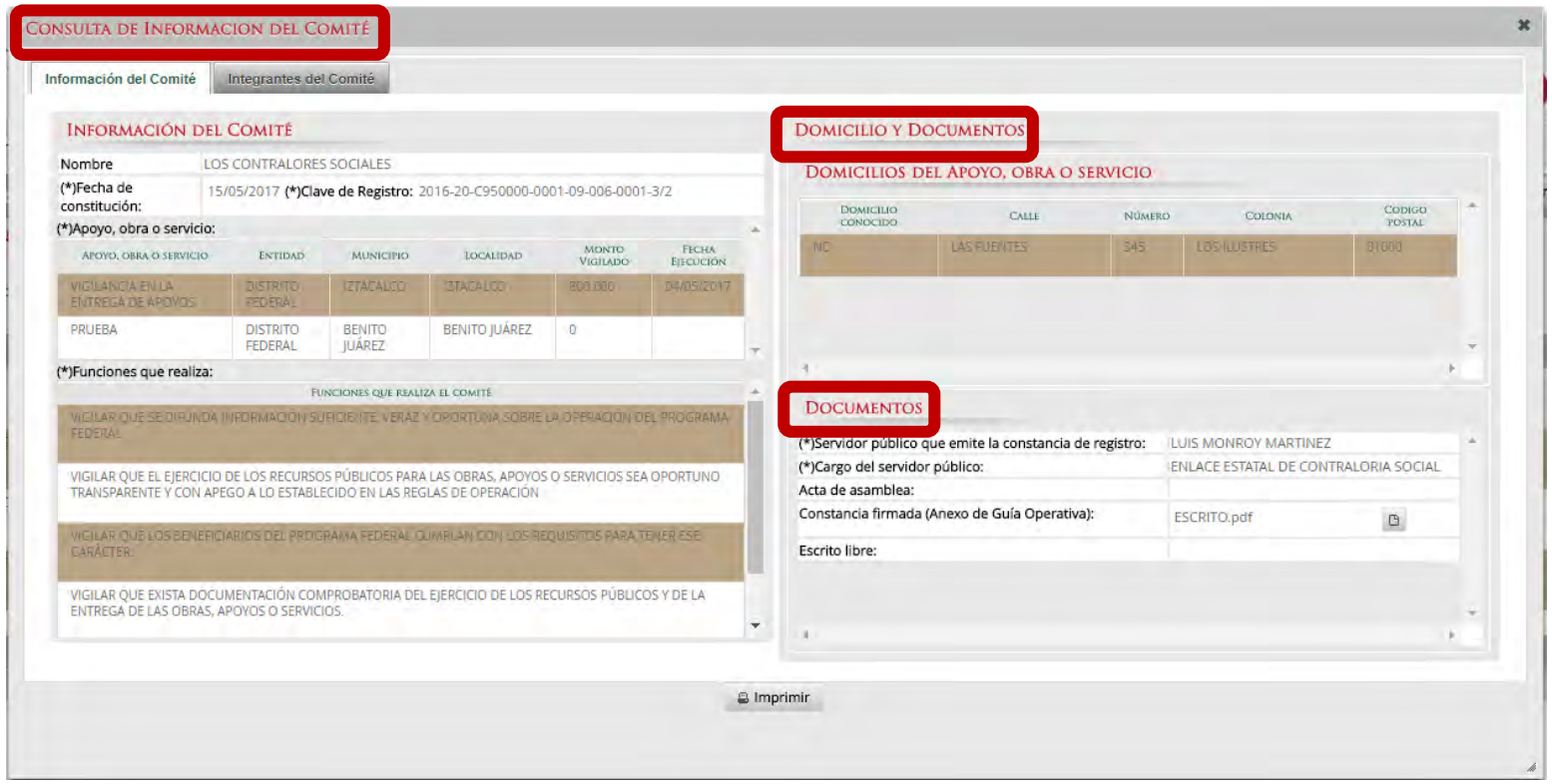
Una vez que haya seleccionado los filtros (ejercicio fiscal y entidad federativa para desplegar el reporte) haga clic en *Buscar*.

Este reporte refleja el Total de comités capturados previamente, el nombre del Apoyo, Obra o Servicio que es vigilado por el Comité, el número de integrantes (Hombres, Mujeres, Total H/M), el monto vigilado, la denominación de la Instancia Ejecutora que registró al Comité y el Tipo de Ejecutora.

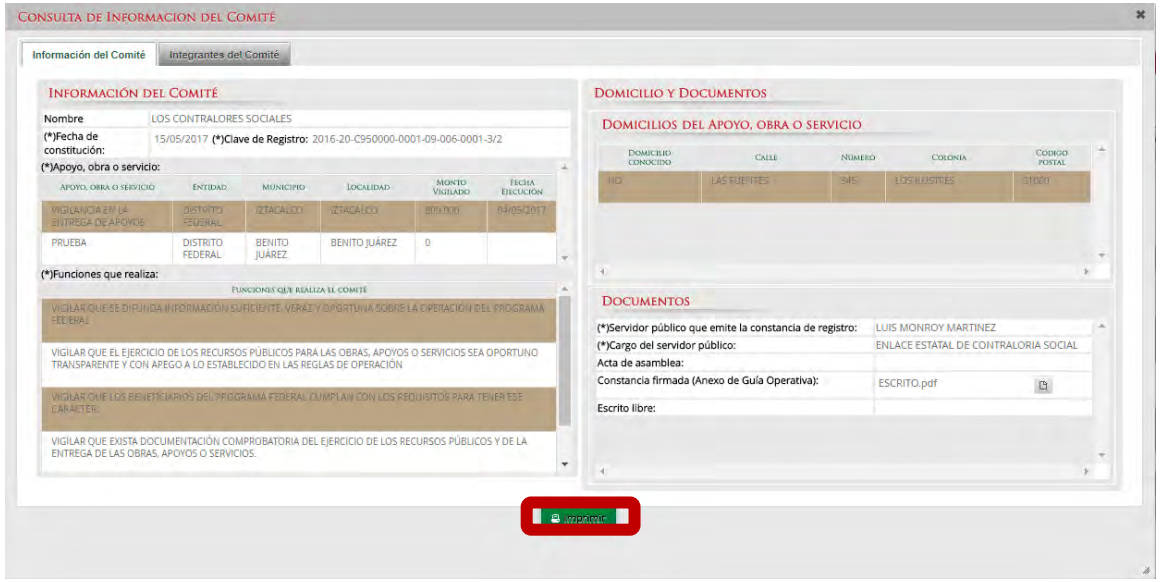
Si desea realizar la consulta de la información del Comité, presione el ícono *Consultar la información del Comité*.

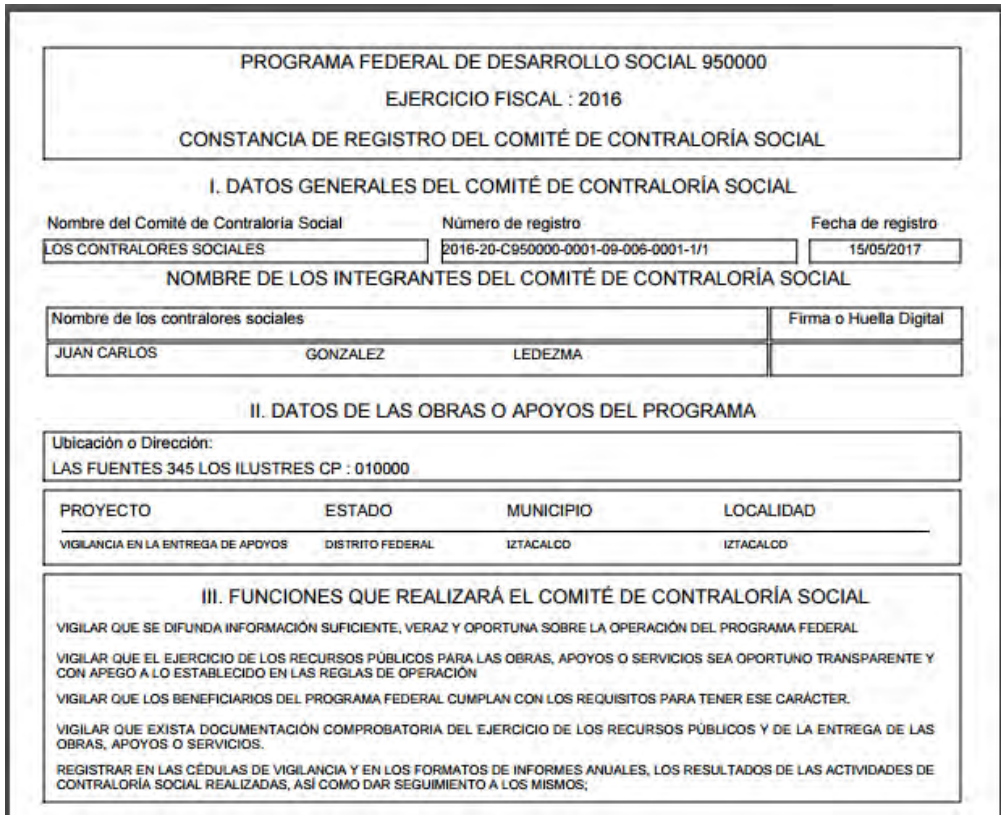
Se abrirá la pantalla *Consulta de Información del Comité*, con la información registrada anteriormente en las tres secciones:

1. Información del Comité.
2. Domicilio y Documentos.
3. Documentos.



En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el ícono *Imprimir* para descargar la *Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social*.





PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000

EJERCICIO FISCAL : 2016

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
LOS CONTRALORES SOCIALES	2016-20-C950000-0001-09-006-0001-1/1	15/05/2017

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales			Firma o Huella Digital
JUAN CARLOS	GONZALEZ	LEDEZMA	

II. DATOS DE LAS OBRAS O APOYOS DEL PROGRAMA

Ubicación o Dirección:
LAS FUENTES 345 LOS ILUSTRES CP : 010000

PROYECTO	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
VIGILANCIA EN LA ENTREGA DE APOYOS	DISTRITO FEDERAL	IZTACALCO	IZTACALCO

III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

VIGILAR QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL

VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN

VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.

VIGILAR QUE EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS.

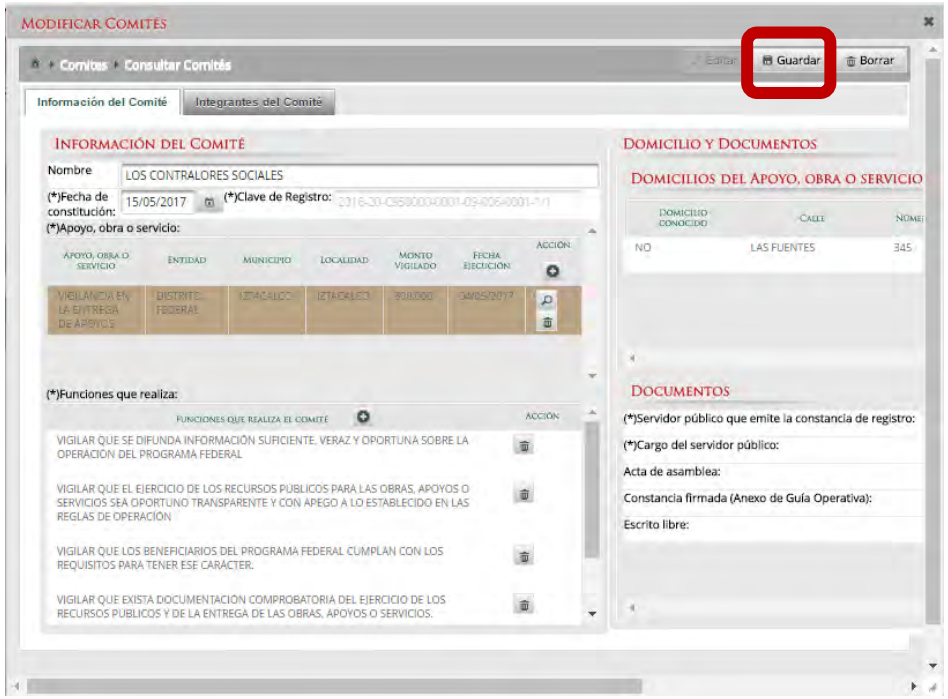
REGISTRAR EN LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA Y EN LOS FORMATOS DE INFORMES ANUALES, LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS;

Si desea modificar la información del Comité o eliminar el Comité, presione el ícono *Modificar o borrar un Comité*.

***Nota:** La opción *Borrar* sólo se podrá utilizar cuando el Comité no tenga Minutas de la Reunión o Informes asociados.

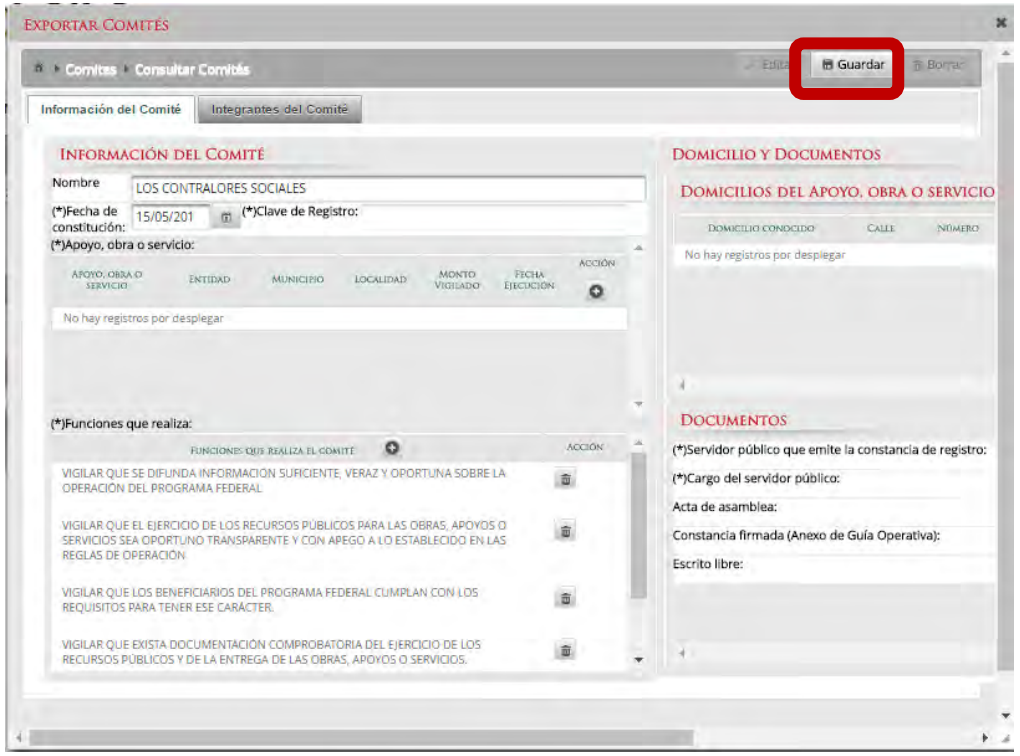
Se abrirá la pantalla *Consulta de Información del Comité*, con los íconos activados para *eliminar la información capturada* de forma individual, *modificar el domicilio del proyecto* y/o *adjuntar* los documentos escaneados del Acta de asamblea, la Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa) y el Escrito Libre referido en la Guía Operativa.

Al terminar de modificar la información del Comité, haga clic en *Guardar*.



Si desea utilizar un Comité constituido de un ejercicio presupuestal anterior, haga clic en *Exportar Comités*.

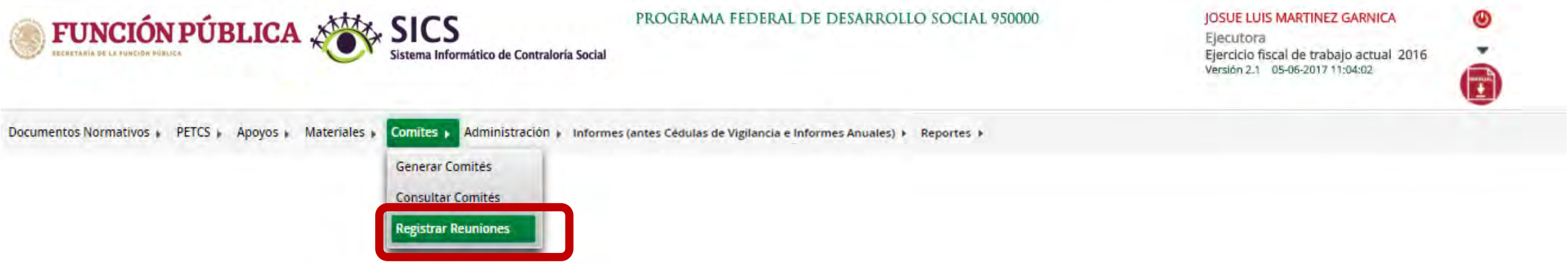
Se abrirá la pantalla *Consulta de Información del Comité*, si desea puede modificar la información registrada del Comité constituido. Al terminar de realizar los cambios pertinentes, haga clic en *Guardar*.



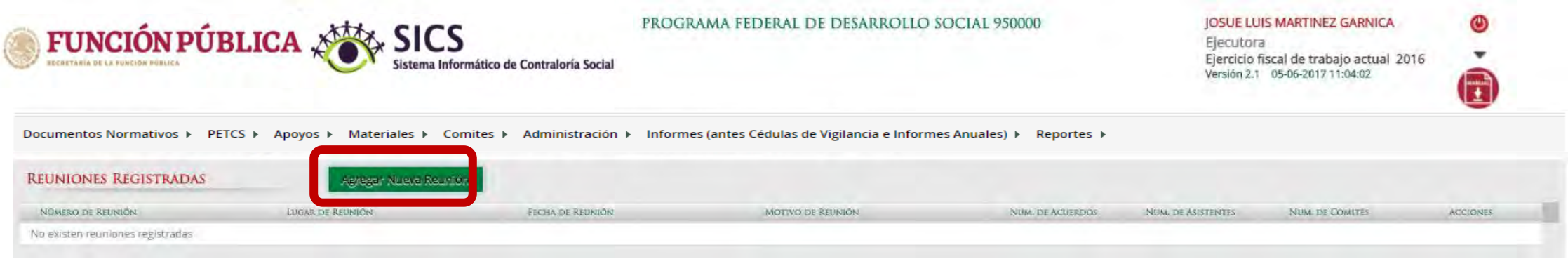
PROCESO 16: REGISTRAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

Módulo: Comités

Para registrar las reuniones realizadas con los beneficiarios, seleccione *Comités* y haga clic en *Registrar Reuniones*.



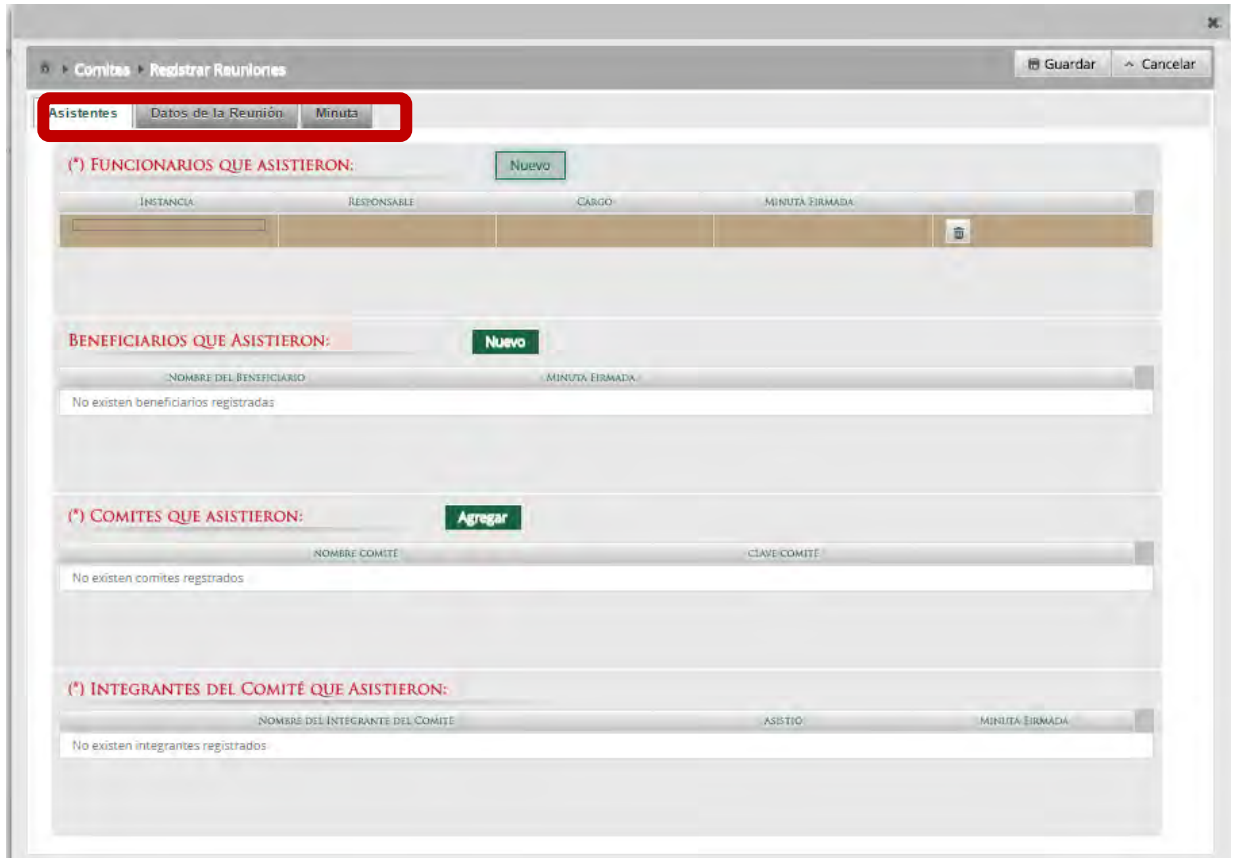
Para registrar una reunión realizada con los beneficiarios, haga clic en el ícono *Agregar Nueva Reunión*.



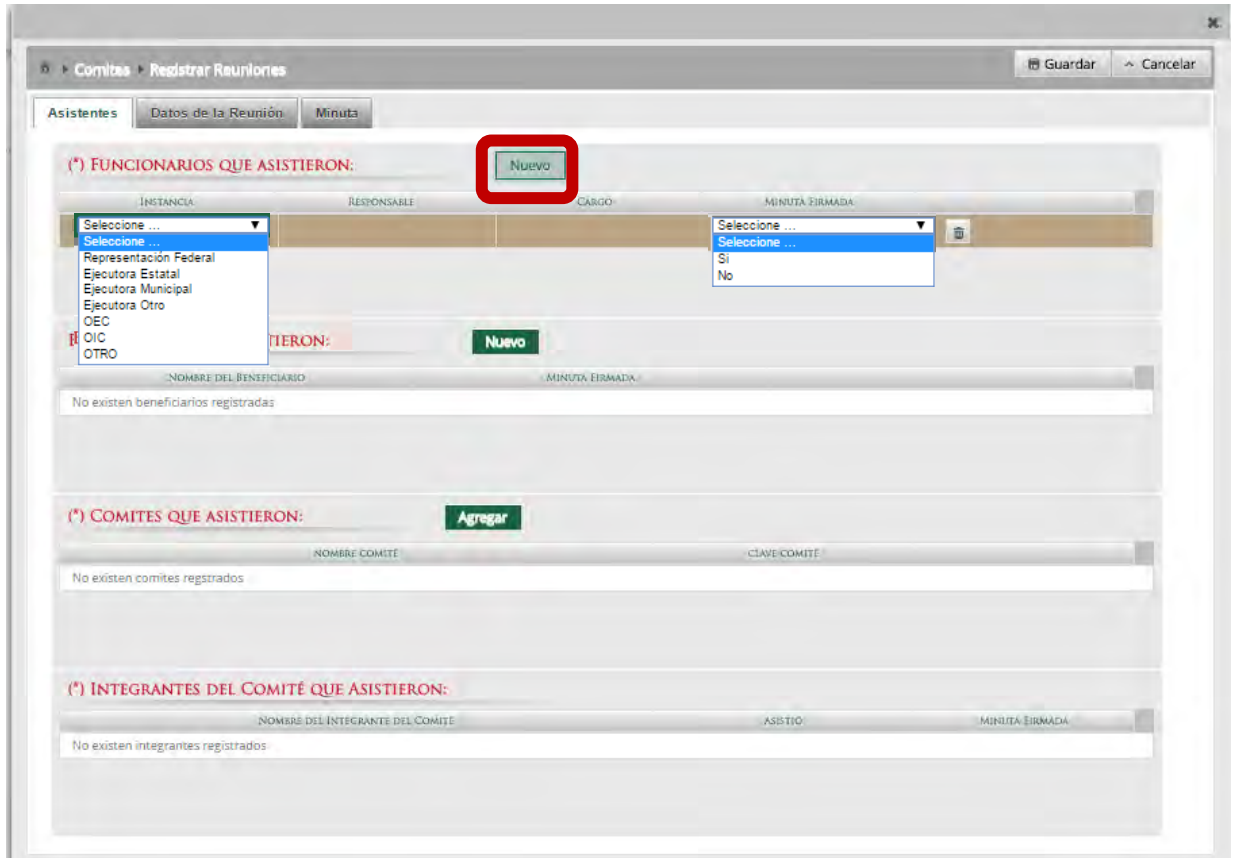
NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, se modificaron los campos marcados como obligatorios y no será requisito para guardar la reunión el subir la minuta de reunión.

Se abrirá la siguiente pantalla, compuesta por tres pestañas:

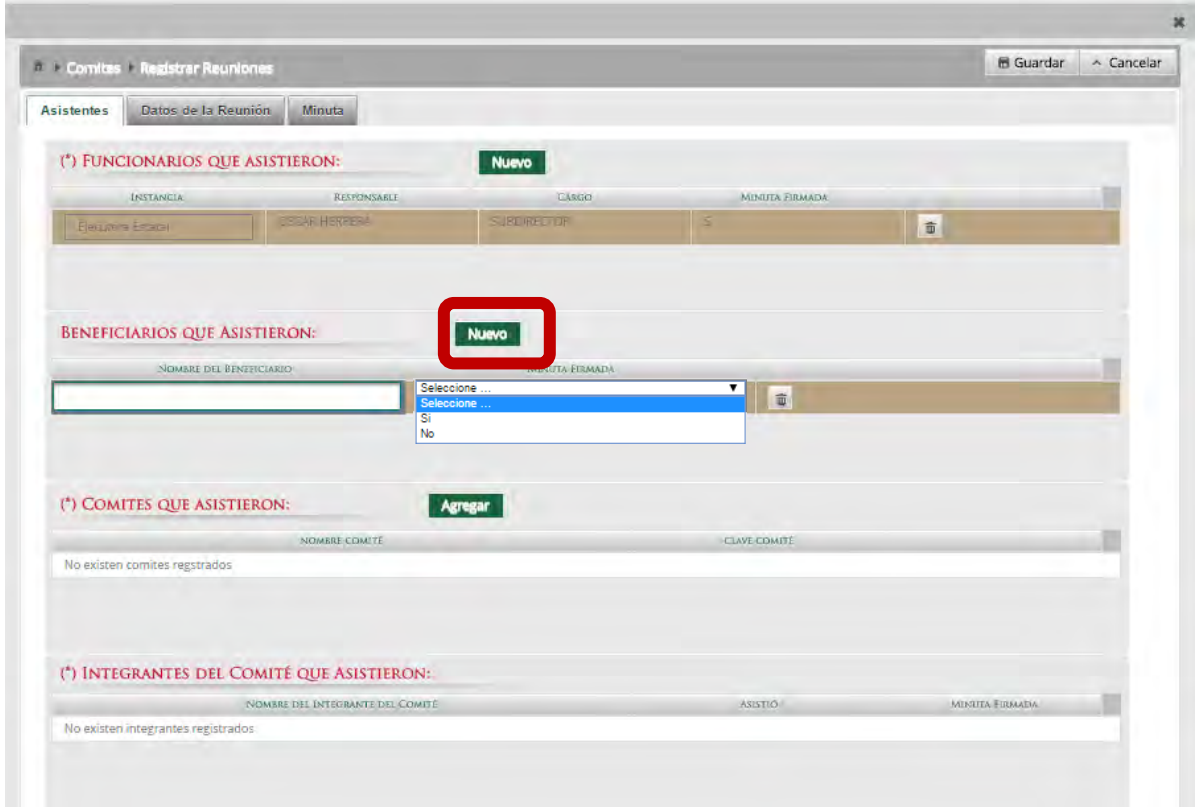
1. Asistentes
2. Datos de la Reunión
3. Minuta.



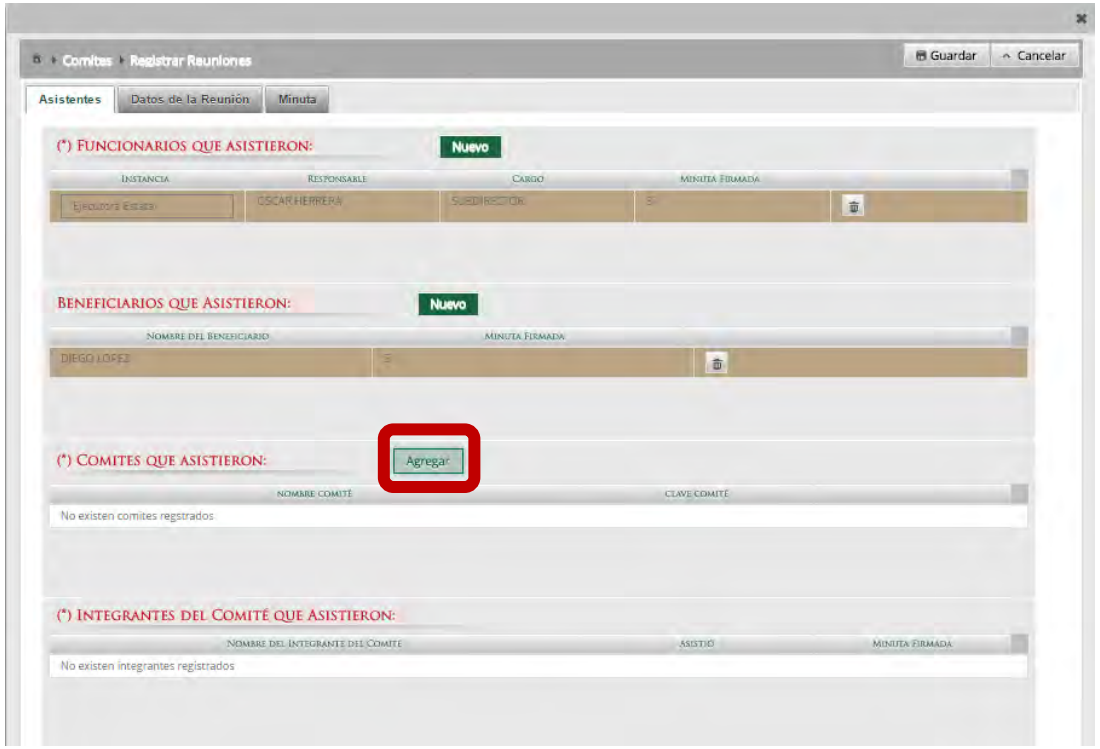
En la pestaña *Asistentes*, haga clic en el ícono *Nuevo* de la sección *Funcionarios que Asistieron* para registrar el tipo de *Instancia* presente en la reunión, el nombre del *responsable*, el *cargo* y seleccione si firmó minuta.



En la sección *Beneficiarios que Asistieron*, haga clic en el ícono *Nuevo* para registrar el *Nombre del Beneficiario* que asistió a la reunión y seleccione si firmó la minuta de la reunión.

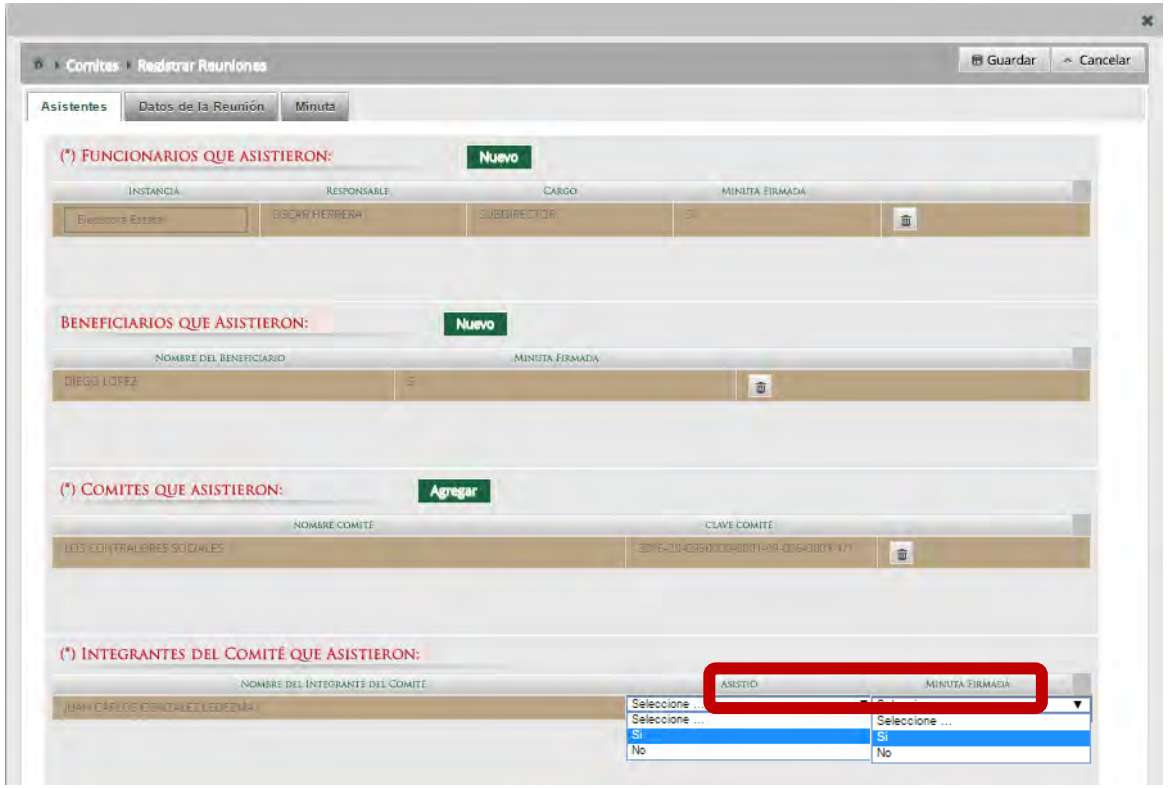


En la sección *Comités que Asistieron*, haga clic en el ícono *Agregar*. En la nueva pantalla se despliegan los Comités constituidos registrados en el *SICS*, seleccione el o los comité que asistieron a la reunión. Al terminar de capturar la información, haga clic en *Aceptar*.



En la sección *Integrantes del Comité que Asistieron*, automáticamente se despliega el o los *Nombres del o los Integrantes del Comité* vinculado a la reunión.

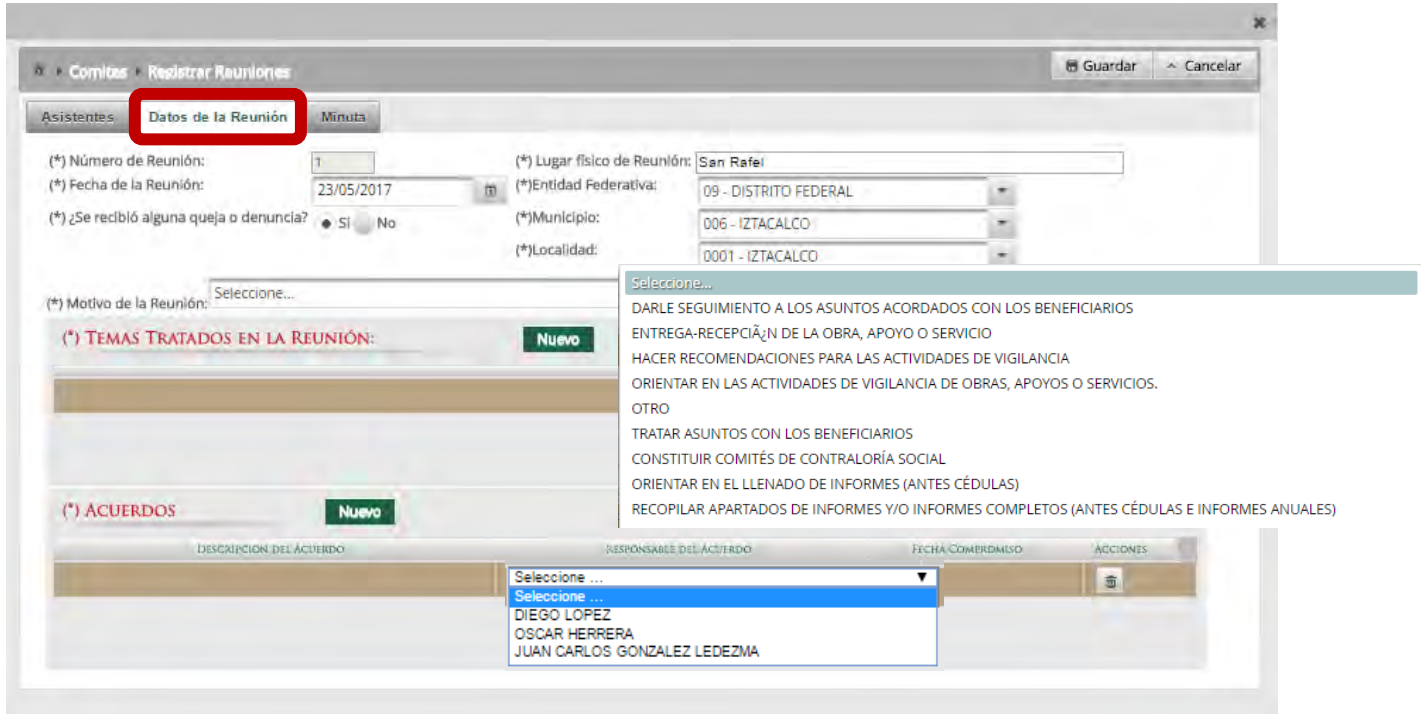
Indique para cada integrante de Comité sí asistió o no a la reunión y si firmó o no la minuta.



***Nota:** para los integrantes que no asistieron a la reunión, en el apartado de Minuta firmada se debe seleccionar la opción No.

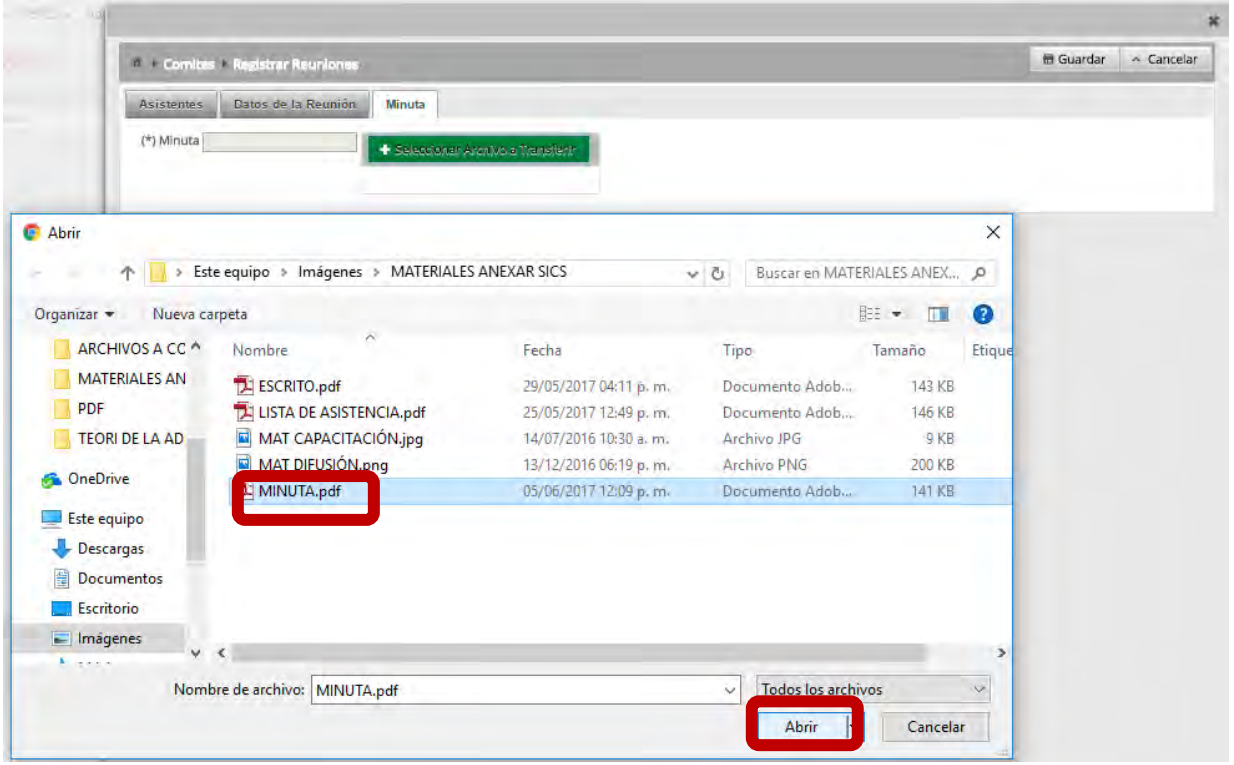
En la pestaña *Datos de la Reunión, registre los datos de la reunión*, el *motivo de la reunión*, los *temas tratados en la reunión* y los *acuerdos* alcanzados.

Nota: en la sección *Acuerdos*, los nombres que se despliegan en el campo *Responsable del Acuerdo* corresponden a los *Beneficiarios, Funcionarios e Integrantes de Comité* que asistieron a la reunión.



En la sección *Minuta*, se hace clic en el ícono *Seleccionar Archivo a Transferir* para adjuntar la minuta de la reunión que se esta registrando.

Localice y seleccione el archivo que va a adjuntar y presione *Abrir*.



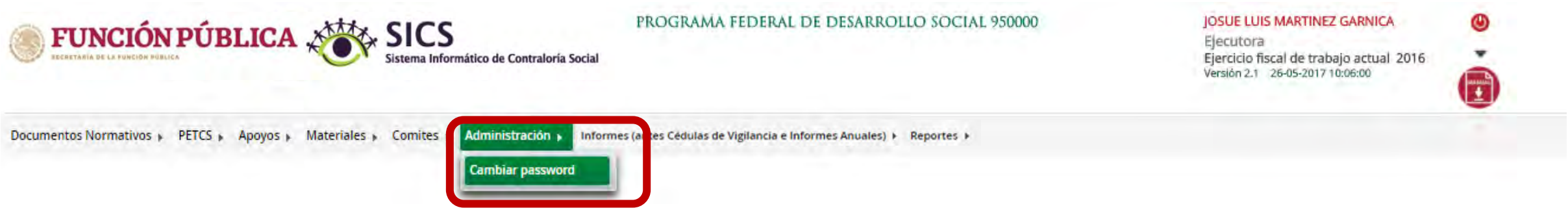
Una vez que haya adjuntado la minuta, haga clic en *Guardar*.

PROCESO 17: CAMBIO DE CONTRASEÑA

Módulo: Administración

Funcionalidad: cambiar la contraseña para ingresar al Sistema Informático de Contraloría Social.

Para realizar el cambio, seleccione *Administración* y haga clic en *Cambiar password*.



***Nota**: Cuando un usuario registrado tiene asignaciones previas en otro programa federal, no se deberá cambiar la contraseña; sólo podrá hacer el cambio la Instancia Normativa que registró inicialmente al usuario.

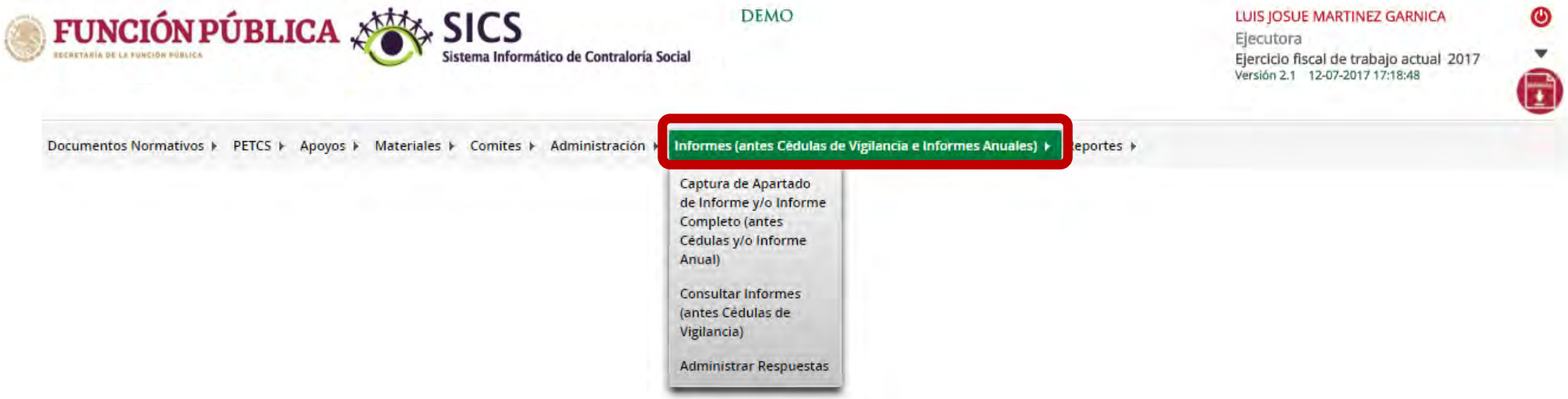
Cuando haya capturado la nueva contraseña, haga clic en *Actualizar* .

INFORMES (ANTES CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES ANUALES)

Módulo: Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)

Funcionalidad: registrar, consultar y administrar en el sistema las repuestas proporcionadas por los Comités de Contraloría Social en los apartados de informe y/o informes completos.

El modulo de **Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales** esta integrado por tres submódulos: *Captura de Apartados de Informe y/o Informe Completo (antes Cédulas e Informe Anual), Consultar Informes (antes Cédulas de Vigilancia) y Administrar Respuestas.*



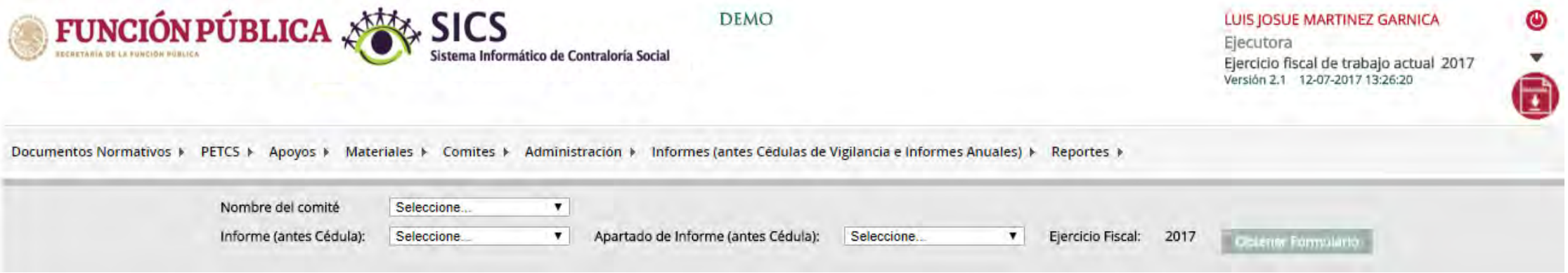
PROCESO 18: REGISTRO DE RESPUESTAS DE INFORMES

Módulo: Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)

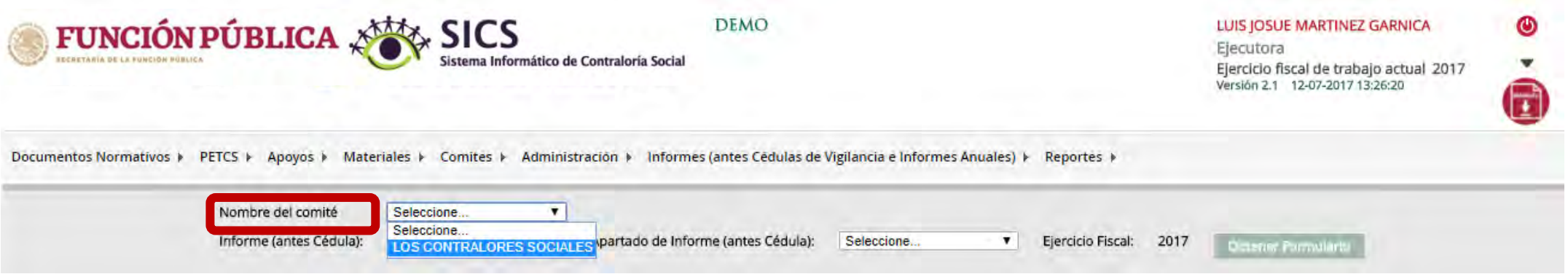
Para iniciar el registro de la información, seleccione el módulo *Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)*, y haga clic en el submódulo *Captura de Apartados de Informe y/o Informe Completo (antes Cédulas e Informe Anual)*.

Nota: para 2020 el informe con las preguntas transversales registrado por la SFP se encuentra en la opción de *Apartado de Informe (antes Cédulas de Vigilancia)*, informe completo.

En la siguiente pantalla podrá registrar las respuestas de los apartados de informe y/o informe completo por Comité.

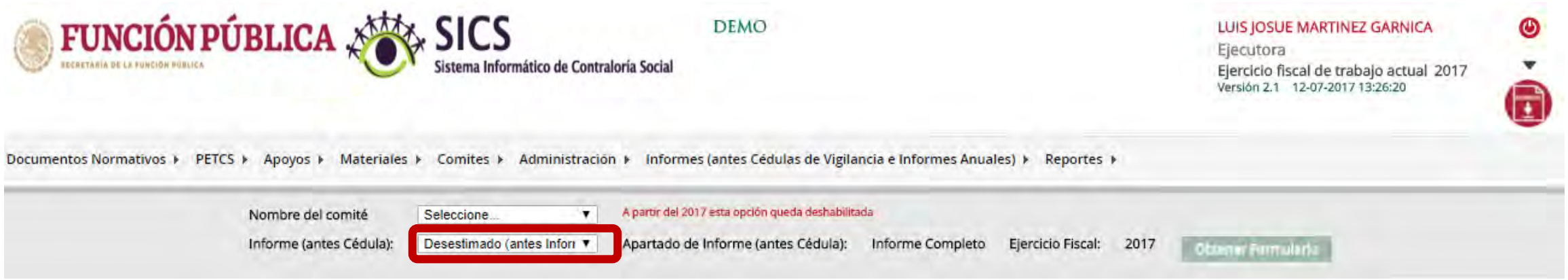


Para registrar las respuestas de los apartados de informe y/o informe completo, despliegue las opciones del campo *Nombre del Comité*, seleccionando el Comité correspondiente.

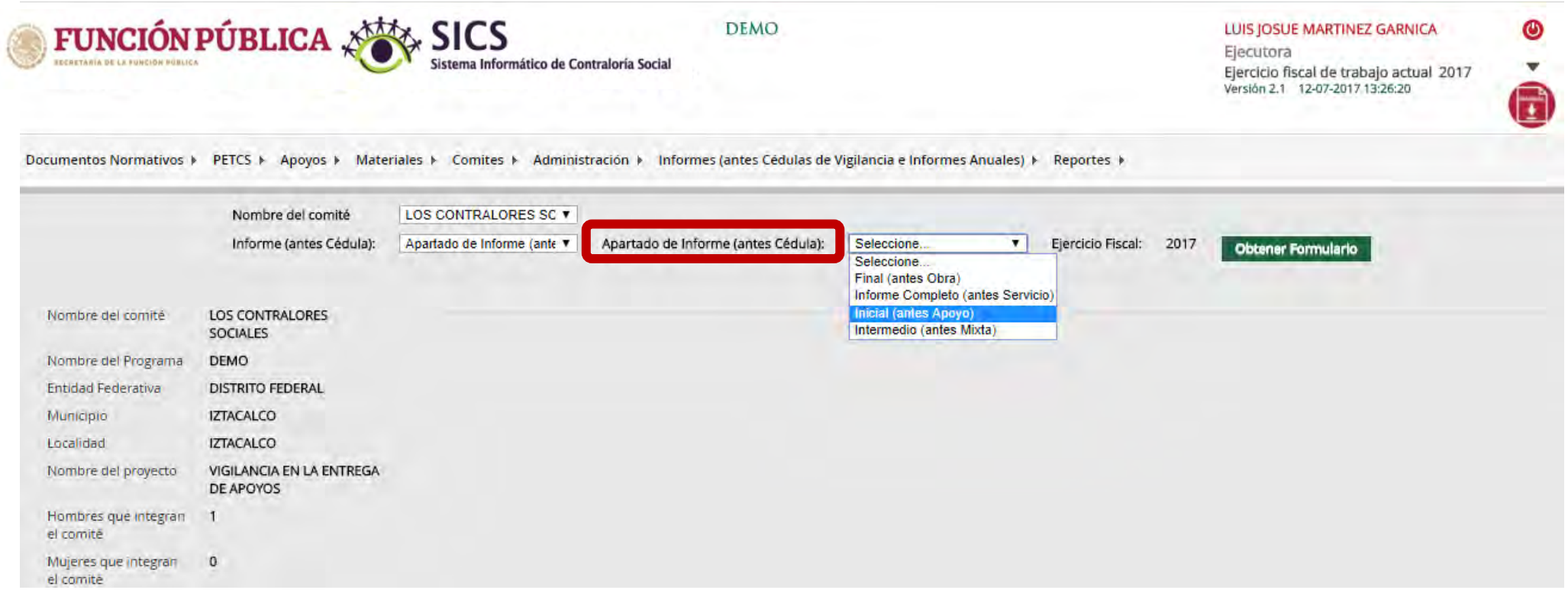


Posteriormente, despliegue las opciones del campo *Informe (antes Cédula)*, y seleccione el Apartado de Informe (antes Cedula de Vigilancia).

Nota: si se selecciona la opción *Desestimado (antes Informe Anual), se deshabilitara el registro de información.*



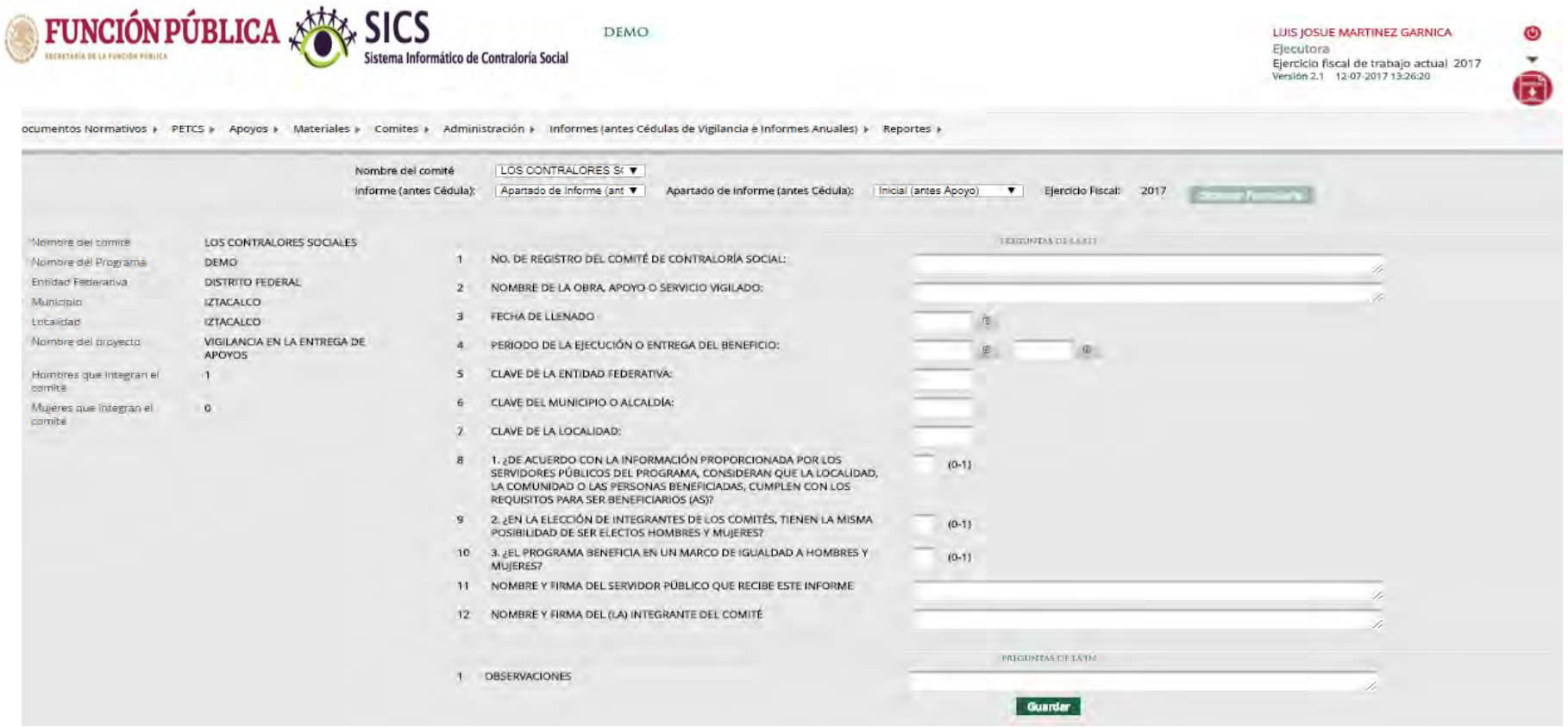
Despliegue las opciones del campo *Apartado de Informe (antes Cédulas)*, y seleccione el apartado correspondiente.



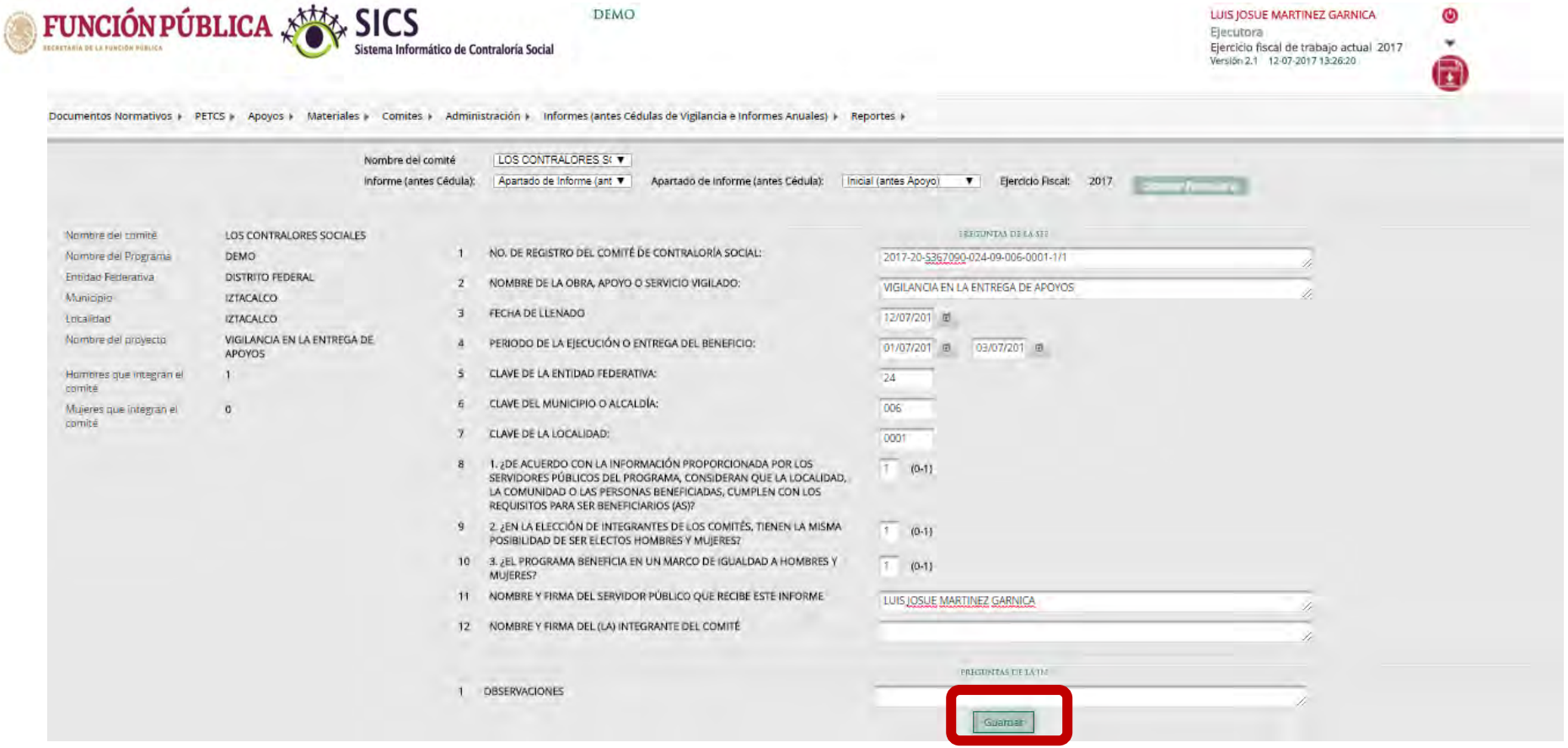
Haga clic en *Obtener Formulario*, para visualizar las preguntas registradas por la Secretaría de la Función Publica y por la Instancia Normativa.

Nota: El modelo de informe proporcionado por la SFP contiene cada opción de respuesta marcada con un número, es importante que al registrar las respuestas se anote el número correspondiente.

En caso de respuestas con más de una opción, cada respuesta deberá ser separada con una coma (,)

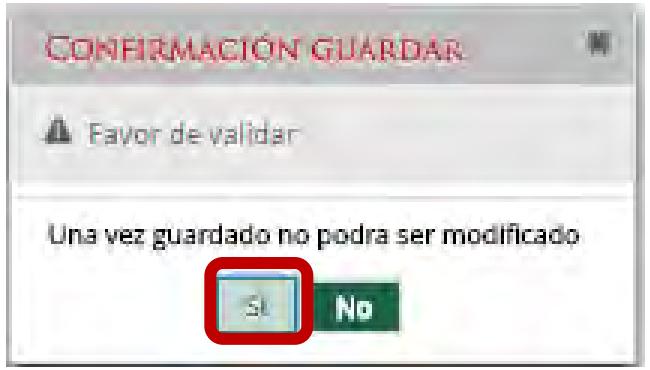


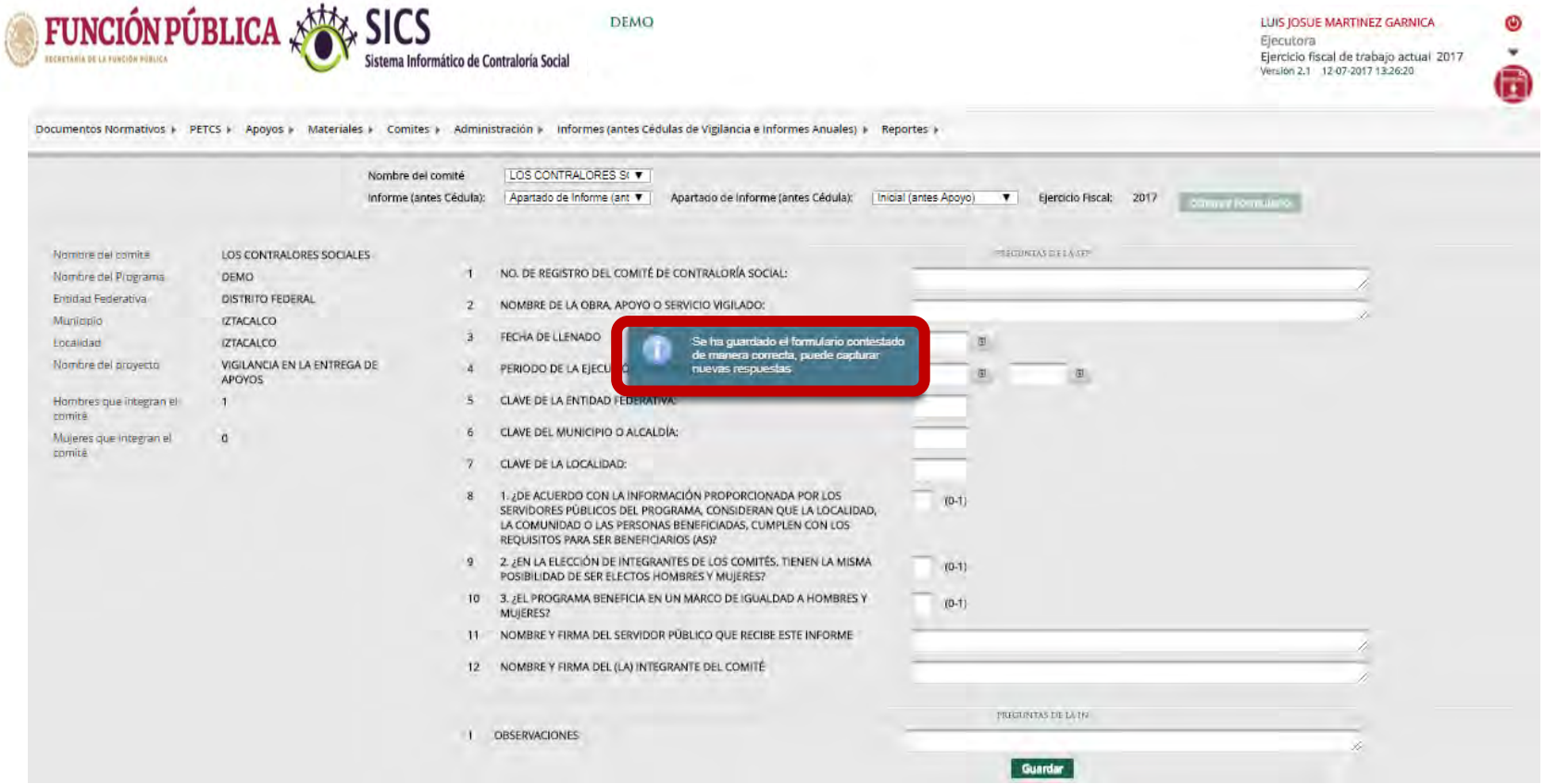
Una vez que haya registrado toda la información solicitada en la pantalla, haga clic en *Guardar*.



Se abrirá el cuadro de diálogo *Confirmación guardar*, para validar las respuestas registradas; presione *Sí* para confirmar e incorporar la información al sistema.

El sistema deberá mostrar el siguiente mensaje de confirmación de guardado.

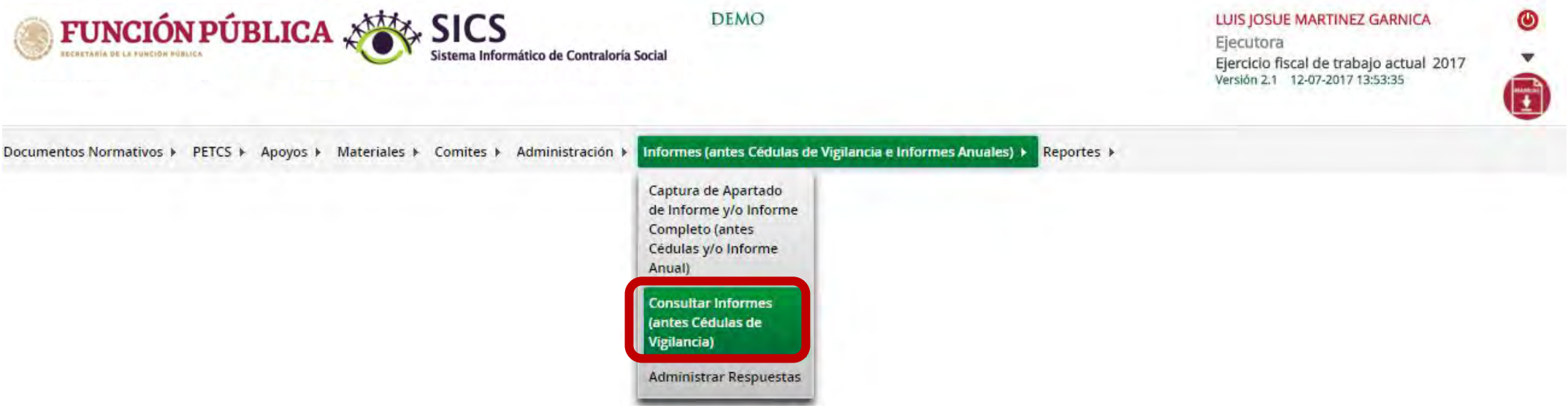




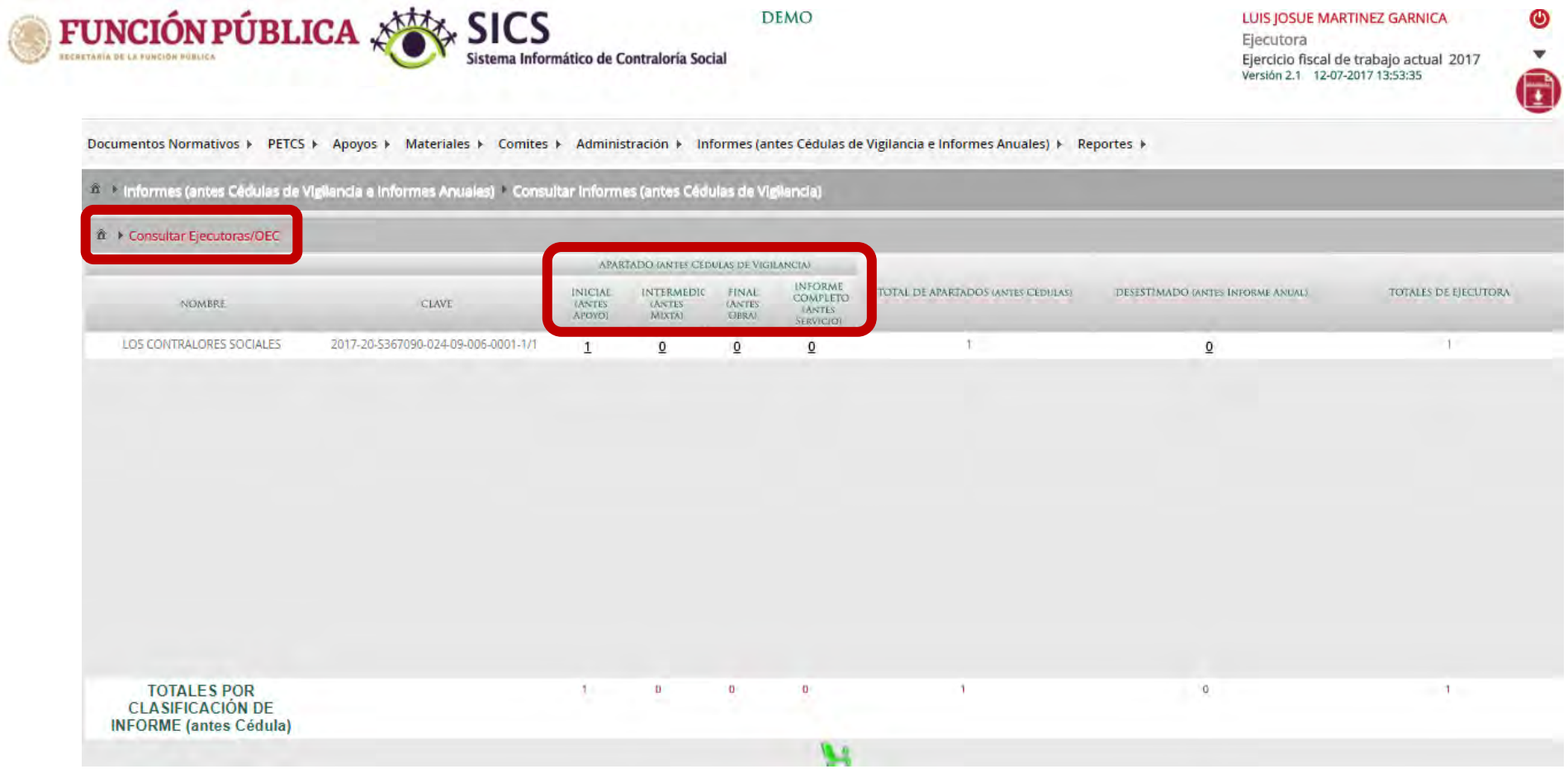
PROCESO 19: CONSULTA DE INFORMES

Módulo: Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)

Para consultar la información, seleccione el módulo *Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales*, y haga clic en el submódulo Consulta de Informes *(antes Cédulas de Vigilancia)*.



En la pantalla *Consultar Ejecutoras/OEC*, podrá consultar el número de apartados de informe y/o informes completos registrados por la Instancia Ejecutora.



Haga clic en alguno de los apartados de informe y/o informes completos para visualizar de manera mas detallada de la información del Comité y del informe registrados en el SICS.

PROCESO 20: ADMINISTRAR INFORMES

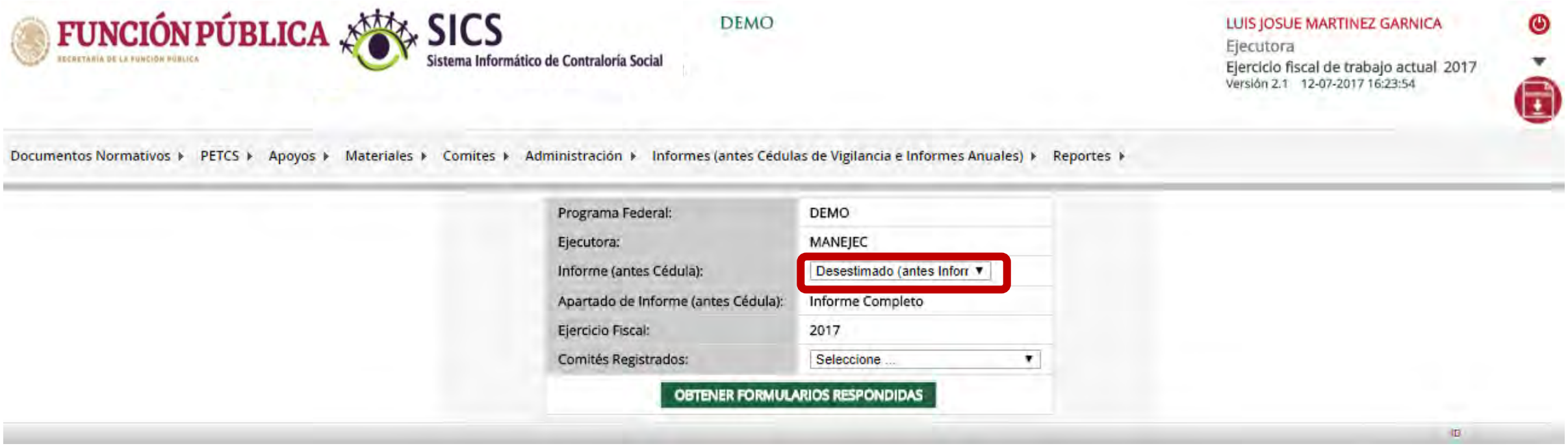
Módulo: Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)

Para consultar la información, seleccione el módulo *Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)*, y haga clic en el submódulo *Administrar Respuestas*.

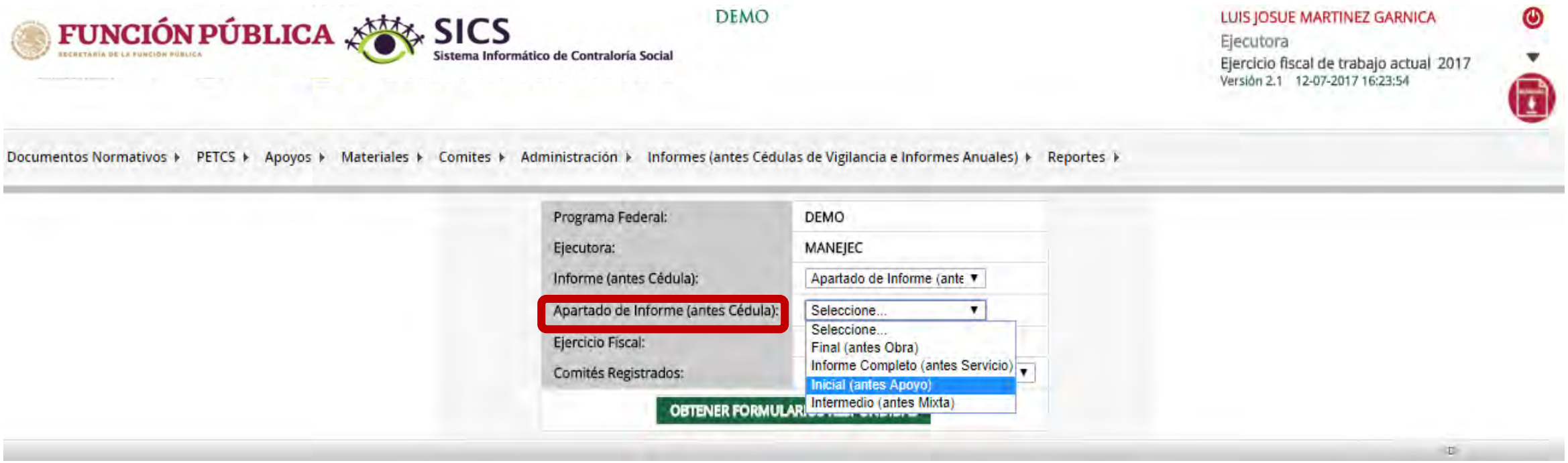
En la siguiente pantalla podrá consultar las respuestas de los apartados de informe y/o informe completo por Comité.

Para consultar las respuestas de los apartados de informe y/o informe completo, despliegue las opciones del campo *Informe (antes Cédula)*, y seleccione el *Apartado Correspondiente (antes Cédula de Vigilancia)*.

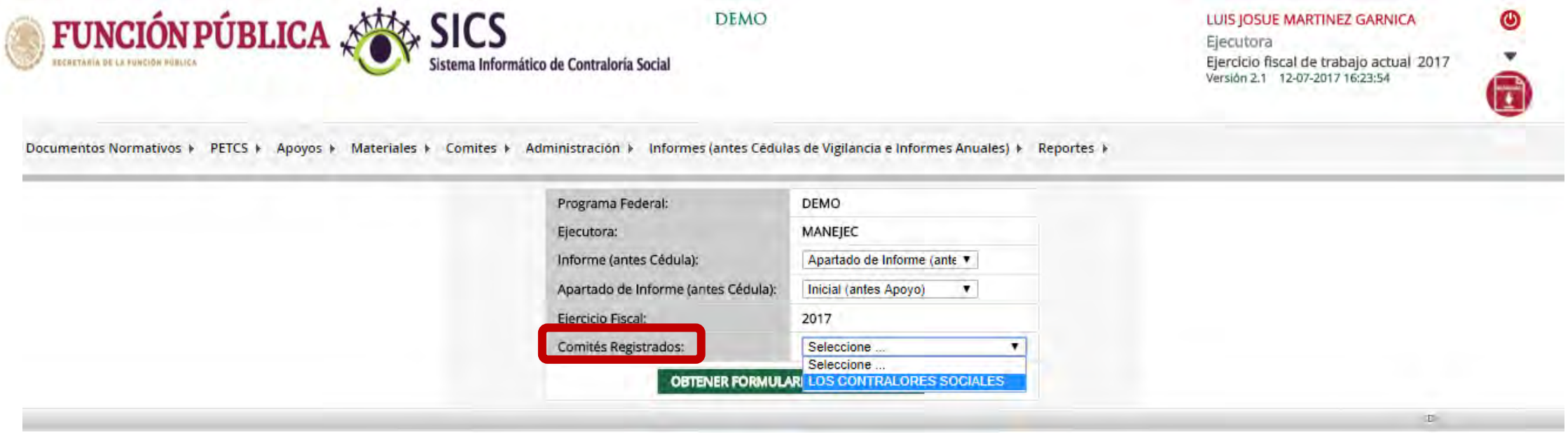
Nota: se selecciona la opción *Desestimado (antes Informe Anual), tan soló para la consulta de ejercicios anteriores*



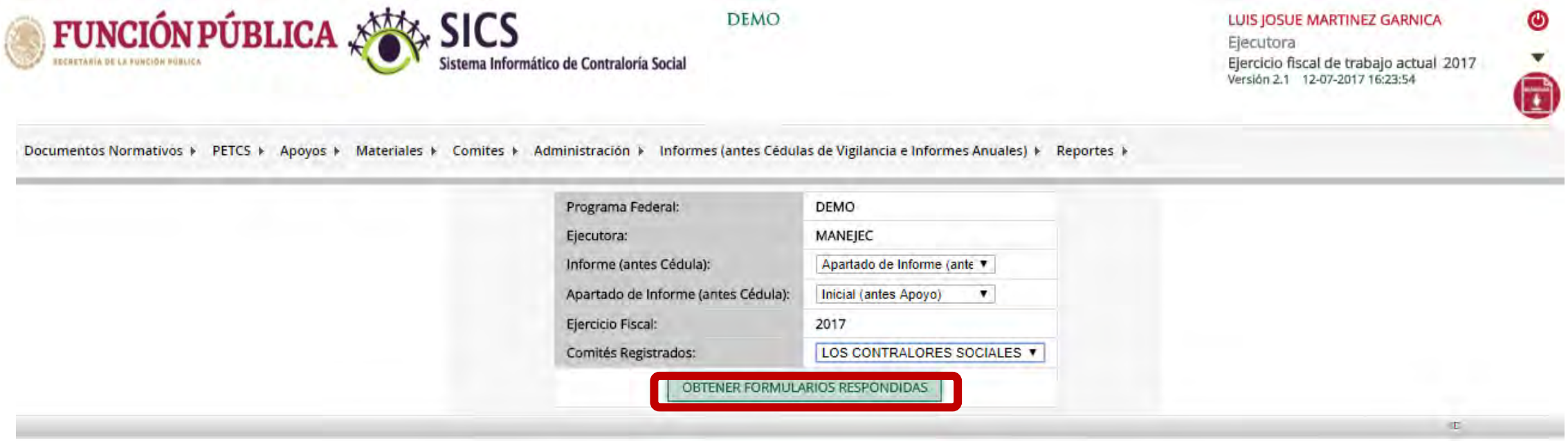
Despliegue las opciones del campo *Apartado de Informe (antes Cédula)*, y seleccione el apartado correspondiente.



Para consultar las respuestas de los apartados de informe y/o informe completo, despliegue las opciones del campo *Comités registrados*, y seleccione el Comité correspondiente.



Haga clic en *Obtener Formularios Respondidos*, para visualizar las respuestas registradas por el Comité seleccionado.

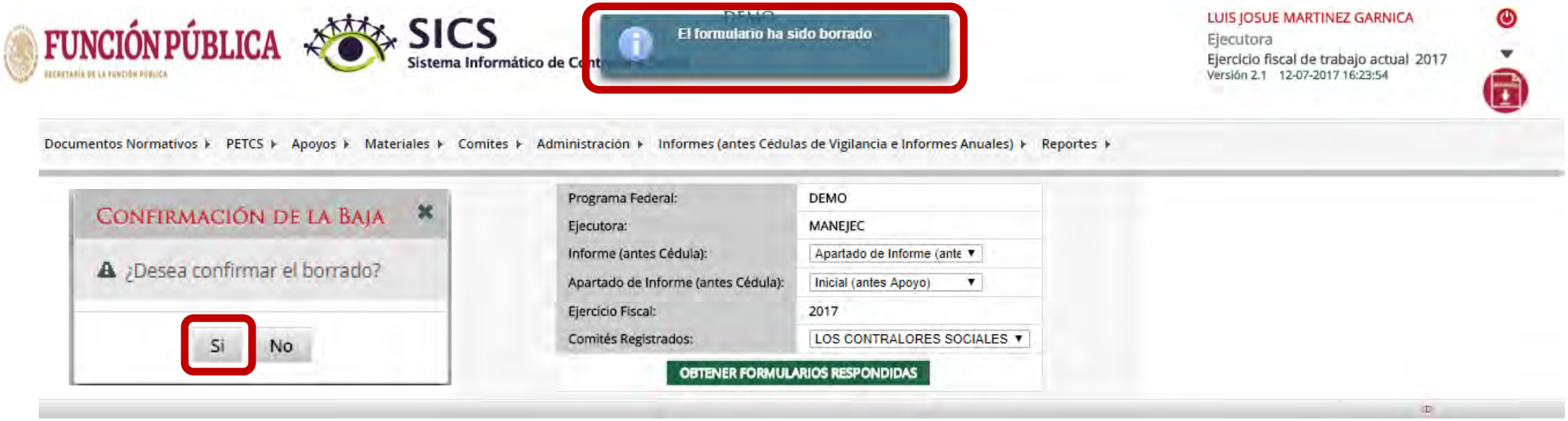


En la siguiente pantalla podrá consultar las respuestas de los apartados de informe y/o informe completo por Comité seleccionado.

Para borrar un informe registrado haga clic en el ícono de borrar.

Se abrirá el cuadro de dialogo *Confirmación de la baja*, para eliminar el informe registrado; presione *Sí* para confirmar e incorporar la información al sistema.

El sistema deberá mostrar el siguiente mensaje de confirmación de borrado.

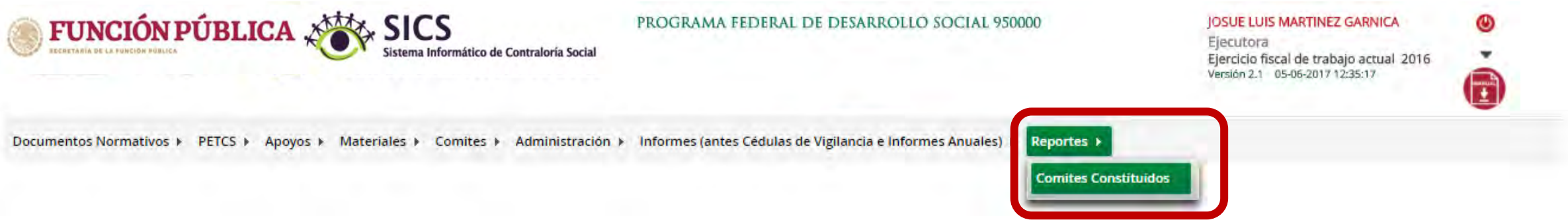


REPORTES

PROCESO 21: CONSULTAR COMITÉS CONSTITUIDOS

Módulo: Reportes

- **Funcionalidad:** Para consultar la información de los Comités Constituidos de Contraloría Social, seleccione *Reportes* y haga clic en *Comités Constituidos*.



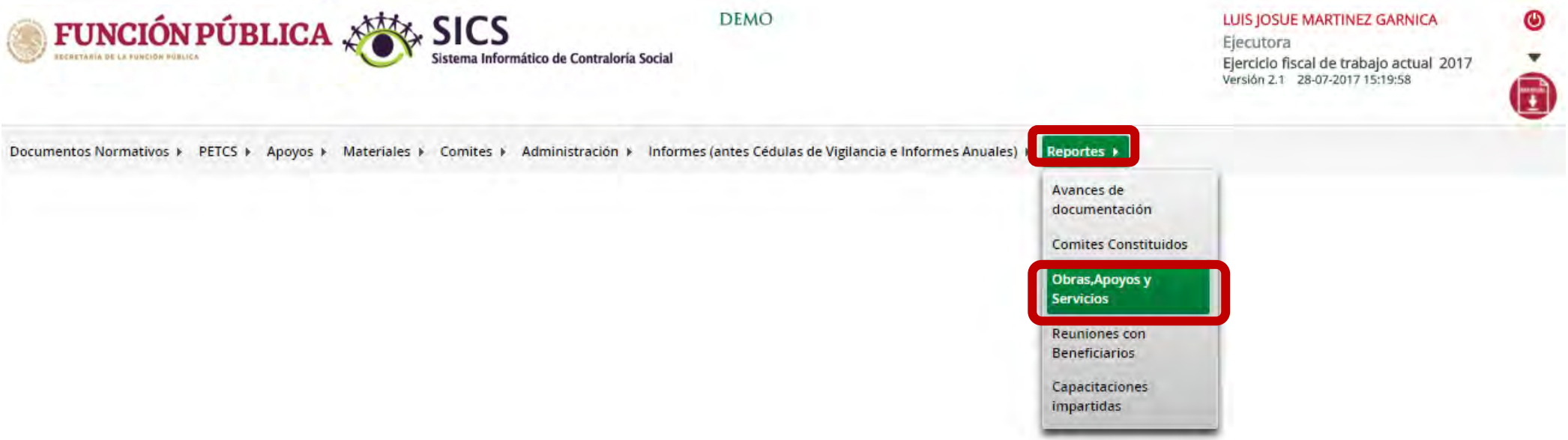
En la pantalla *Criterios de Consulta para Reporte de Comités Constituidos*, haga clic en *Buscar* para que se despliegue la información.

Este reporte refleja el Total de Comités capturados previamente, el nombre del Apoyo, Obra o Servicio registrado en el SICS, la ubicación del Proyecto, el Número de integrantes (Hombres, Mujeres, Total H/M), el Monto Vigilado, el Número de Apoyos por Comité y las Fechas de Captura en el SICS y de Actualización del Comité.

PROCESO 22: CONSULTAR OBRAS, APOYOS Y SERVICIOS

Funcionalidad: consultar los beneficios (apoyos, obras o servicios) capturados.

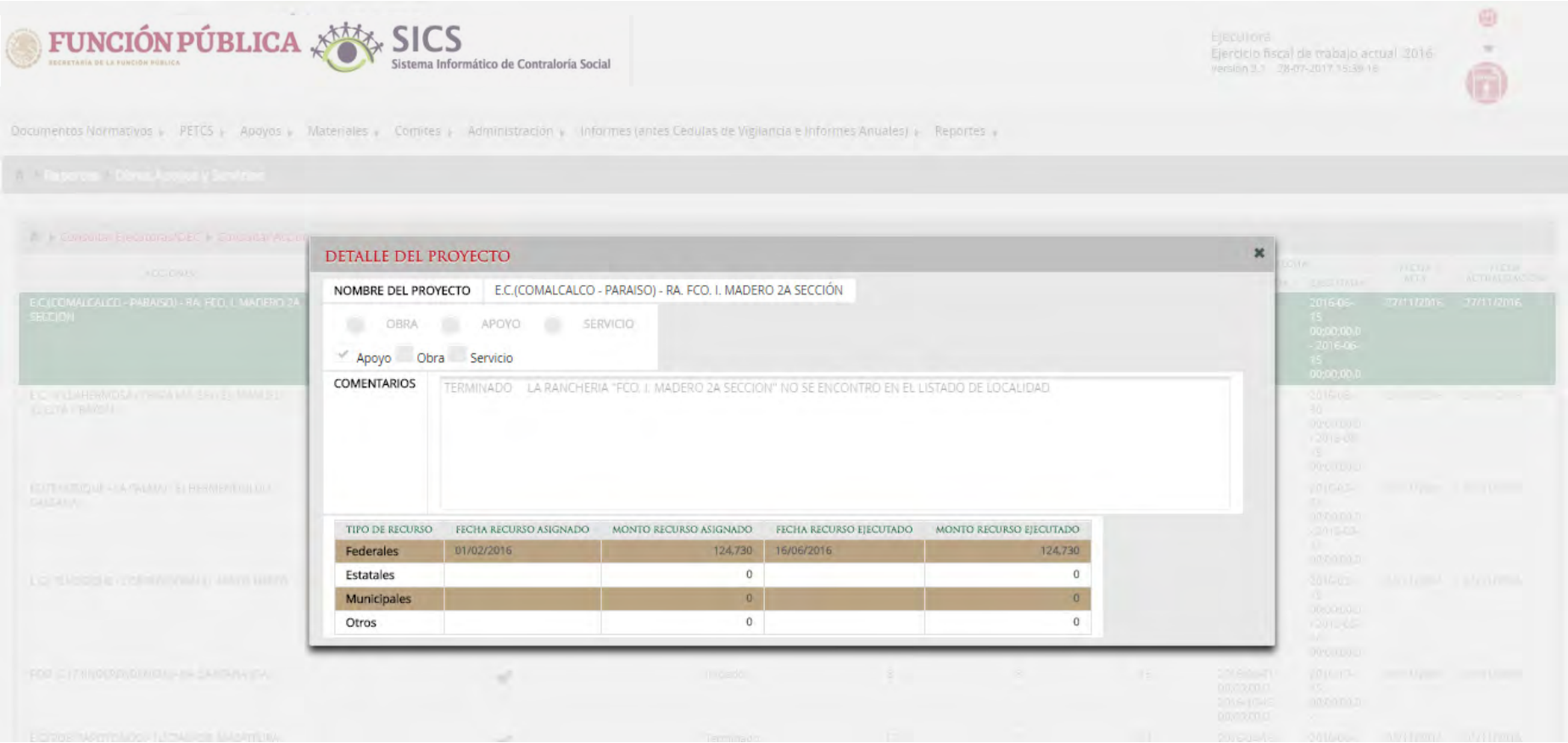
Para iniciar la consulta de los apoyos, obras o servicios, seleccione *Reportes* y haga clic en *Consultar Obras, Apoyos y Servicios.*



En esta pantalla podrá visualizar cada uno de los apoyos capturados.

En esta pantalla se muestran los apoyos, obras o servicios capturados. Si desea información más específica de la acción, haga clic en el apoyo, obra o servicio deseado.

En esta pantalla se muestra el apoyo, obra o servicio con su estructura financiera.



PROCESO 23: CONSULTAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

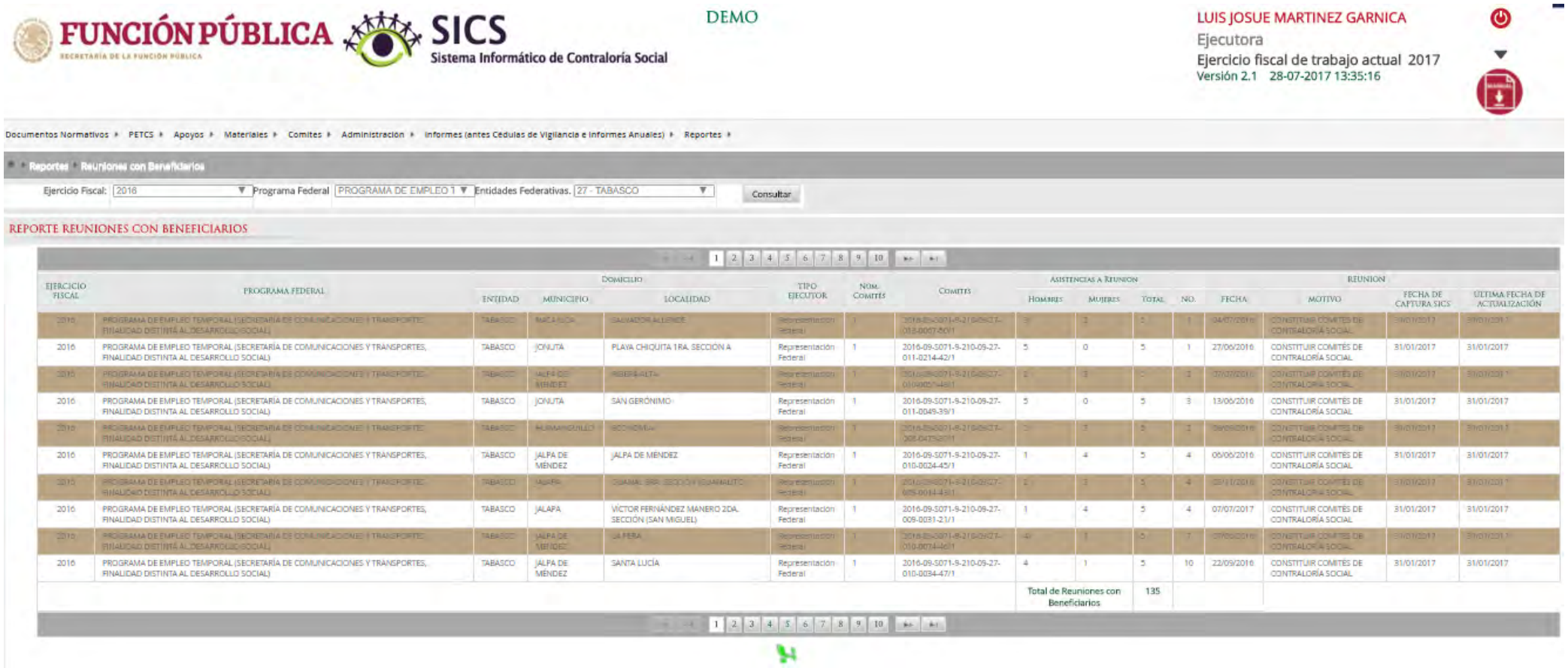
Funcionalidad: mostrar reportes, capturados por la Instancia Ejecutora, de las reuniones con beneficiarios.

Seleccione *Reportes* y haga clic en *Reuniones con Beneficiarios*.

Haga clic en *Consultar*.

La pantalla *Reuniones con Beneficiarios* contiene un resumen de las reuniones registradas

en el sistema.



PROCESO 24: CONSULTAR CAPACITACIONES IMPARTIDAS

Funcionalidad: mostrar un reporte de las personas que asistieron a las capacitaciones impartidas capturadas por la Instancia Ejecutora.

Para el ejercicio fiscal 2020 este reporte no arroja datos debido a que no se registrarán capacitaciones.

Sistema Informático de Contraloría Social

Manual de Usuario (Instancia Ejecutora)

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles