

Manual de Usuario del Sistema Informático de Contraloría Social

Abril de 2009

INDICE

	Página
1.-Implementación del Sistema	3
2.-Para iniciar una Sesión	3
3.-Funcionalidad General	4
4.-Módulos que Integran el Sistema	6
4.1.-Administración	6
4.2.-Actividades de Contraloría Social	11
4.3.-Promoción	22
4.4.-Operación	48

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el Sistema Informático de Contraloría Social.

1.-IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

a) Requerimientos de hardware

Contar con:

- Computadora personal.
- Conexión a Internet.

b) Requerimientos de software

Contar con:

- Sistema operativo Windows.
- Navegador (Internet Explorer, Netscape Navigator u otro).
- Permiso de acceso por parte de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social (DGORCS) de la Secretaría de la Función Pública.

2.-INGRESANDO AL SISTEMA

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica:

<http://sfp01.funcionpublica.gob.mx/SICS/>

Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por la DGORCS a los Enlaces de Contraloría Social.

Manual de Usuario del Sistema Informático de Contraloría Social

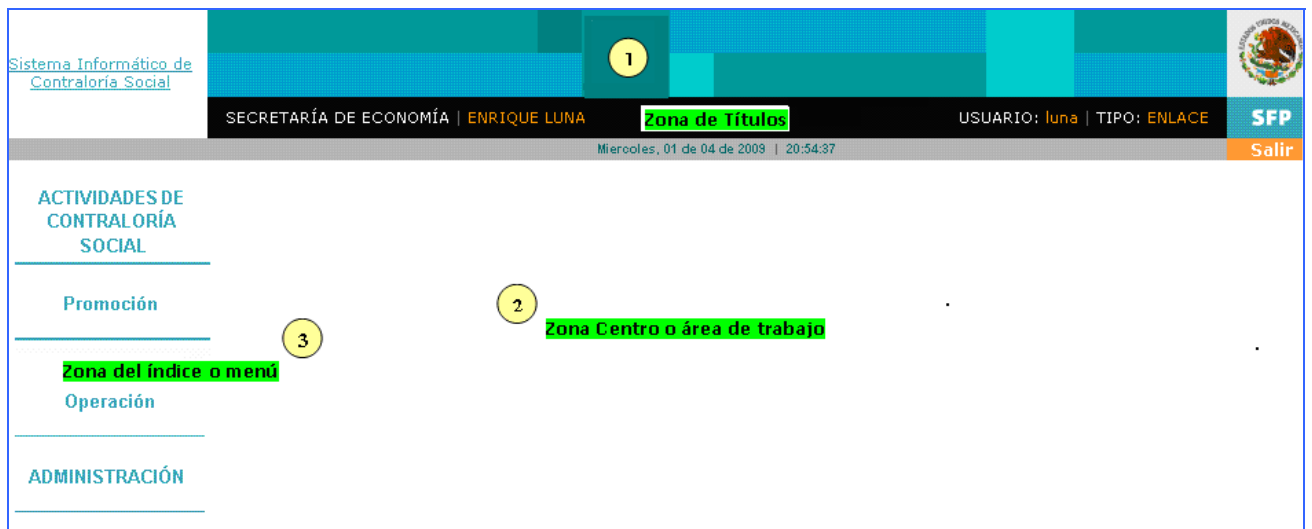


Este Sitio fue diseñado con una resolución de 1024 x 768

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

3.- FUNCIONALIDAD GENERAL

Las pantallas del sistema se dividen en tres zonas:













Botones y barras

La forma de utilizar esta herramienta es la misma que en cualquier aplicación que use Windows, también puede usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones, así como la funcionalidad a través del ratón.

Cabe mencionar que en algunos módulos del sistema, los botones y las barras pueden estar visibles o no, dependiendo de las acciones a ejecutar.

Los botones principales se encuentran dentro de la zona centro o área de trabajo y son los siguientes:

	Inicia el registro de datos.
	Modifica un registro.
	Guarda o almacena el registro.
	Cancela el registro o modificación de información que se esta realizando.
	Activa una ventana para realizar una consulta o buscar información de la base de datos.
	Recopila la información registrada de un módulo en un archivo.
	Cierra una sesión, este botón lo encontramos únicamente en el extremo superior derecho de la pantalla del sistema.
	Permite ordenar la información registrada en el sistema de forma ascendente o descendente.
	Barras de Desplazamiento, nos permiten desplazarnos horizontal y verticalmente, estas se activarán automáticamente en caso de que la información registrada rebase la vista de la pantalla.
	Despliega un catálogo.

Los botones y las barras descritas con anterioridad se encuentran en cada uno de los módulos, con las diferentes opciones disponibles para realizar acciones específicas al módulo correspondiente.

Almacenamiento de Archivos.

El sistema permite el almacenamiento de archivos para su consulta en el sistema. Pueden ser archivos con extensión .doc, .xls, .ppt o .jpg y *menores o igual* a 2097152 bytes (**2MB**).

4.- MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

Los módulos que integran el sistema se encuentran en la zona del índice o menú y son los siguientes:

4.1.-Módulo de Administración

Este módulo permite conformar los catálogos de las Ejecutoras del Programa y de los Usuarios a su cargo:

Al hacer clic en el botón del módulo [Administración](#), nos despliega un submenú en el que se encuentra el Catálogo de Ejecutoras, Catálogo de Usuarios y el Cambio de Contraseña.



Inicialmente, se le asigna una contraseña, esta se puede cambiar en el momento que usted lo requiera.

• Cambio de Contraseña

Haga clic en el módulo de [Administración](#), seleccione la opción [Cambio de contraseña](#), teclee su nueva contraseña, confirme y aplique los cambios, si el cambio es correcto, el sistema le enviará un mensaje, de igual forma, en caso contrario.

Nota: El campo Password requiere un mínimo de cuatro caracteres.

• Catálogo Ejecutoras

En este módulo debe dar de alta las Instancias Ejecutoras del programa federal, las cuales se clasifican, para efectos del sistema, en tipo de Ejecutora (Representación Federal, Ejecutora Estatal, Ejecutora Municipal y Otra) y su ubicación correspondiente, para esto realice lo siguiente:

Haga clic en el módulo [Catálogo de Ejecutoras](#), e inmediatamente, se muestra otra ventana, haga clic en **Nueva Ejecutora** y, a continuación, se despliega una pantalla de captura, registre la información requerida e, inmediatamente, haga clic en **Salvar** para guardar la información o bien en **Cancelar** para eliminar la acción.

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

Operación

ADMINISTRACIÓN

Catálogo Ejecutoras

Catálogo de Usuarios

Cambio de contraseña

Ejecutoras del Programa

Ejercicio: 2009

Ramo: ECONOMÍA

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)

Tipo de Ejecutora: REPRESENTACIÓN FEDERAL

Clave	Descripción	Entidad	Municipio	Localidad

Ejecutoras del Programa

Nueva Ejecutora

Reporte

Ejercicio: 2009

Ramo: ECONOMÍA

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)

Tipo de Ejecutora: REPRESENTACIÓN FEDERAL

Descripción: Ejecutora Federal

Entidad: DISTRITO FEDERAL

Municipio: Álvaro Obregón

Localidad: Álvaro Obregón

Cancelar Salvar

🌟 Catálogo de Usuarios

En este módulo debe dar de alta a sus usuarios según el tipo de grupo, de acuerdo a las Ejecutoras dadas de alta previamente. Para esto, haga clic en el módulo **Catálogo de usuarios**, e inmediatamente, en **Nuevo Usuario**.

Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE ECONOMÍA | ENRIQUE LUNA USUARIO: enrique | TIPO: ENLACE SFP

Domingo, 05 de 04 de 2009 | 10:46:23

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

Operación

ADMINISTRACIÓN

Catálogo Ejecutoras

Catálogo de Usuarios

Cambio de contraseña

Usuarios del Sistema Informático de Contraloría Social

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Ramo: ECONOMÍA Instancia Normativa: UNIDAD DE APOYO A LAS PYMES

Usuario	Nombre	Entidad	Perfil	Tipo de Ejecutora

Modificar Usuario

Nuevo Usuario

Reporte

Una vez que dio clic en nuevo usuario, se despliega la siguiente pantalla, la cual ya contiene información que automáticamente toma el sistema dependiendo del Programa al que pertenece, capture la información faltante y haga clic en **Salvar** para guardar la información o bien en **Cancelar** para eliminar la acción.

Usuarios del Sistema Informático de Contraloría Social	
Usuario:	<input type="text" value="luis"/>
Nombre del Usuario:	<input type="text" value="luis"/>
Contraseña:	<input type="password" value="...."/>
Confirmar Contraseña:	<input type="password" value="...."/>
Es un Usuario	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
Tipo Usuario:	<input type="text" value="USUARIO DEL SISTEMA"/>
Tipo Grupo:	<input type="text" value="REPRESENTACIÓN FEDERAL"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="mmm@mmm"/>
Cargo:	<input type="text" value="el mismo"/>
Teléfono:	<input type="text" value="20003000"/>
Ejercicio:	<input type="text" value="2009"/>
Ramo:	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
Programa:	<input type="text" value="FONDO PARA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS (FAME)"/>
Dependencia o Entidad :	<input type="text" value="INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL"/>
Instancia Normativa:	<input type="text" value="RECURSOS FINANCIEROS"/>
Entidad Federativa:	<input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>
Entidad Federativa:	<input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>
Tipo de Ejecutora:	<input type="text" value="REPRESENTACIÓN FEDERAL"/>
Ejecutora:	<input type="text" value="REPRESENTACION FEDERAL"/>
Cancelar	Salvar

Editar o Modificar

Para editar o modificar la información de los módulos anteriores solo:

- Seleccione el registro
- Haga doble clic para que se active la pantalla de edición
- Modifique y salve.

En el caso del módulo de Catálogo de Usuarios de un clic en **Modificar Usuario** y repita los pasos anteriores.

Usuarios del Sistema Informático de Contraloría Social				
Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Ramo: ECONOMÍA Instancia Normativa: UNIDAD DE APOYO A LAS PYMES				
Usuario	Nombre	Entidad	Perfil	Tipo de Ejecutora
region1	RODRÍGO ALCAZAR	DISTRITO FEDERAL	USUARIO DEL SISTEMA	REPRESENTACIÓN FEDERAL
<div> Modificar Usuario Nuevo Usuario </div> <div> Reporte </div>				

Reportes

Los catálogos de Ejecutoras y de Usuarios permiten generar un reporte de la información que ya se encuentra registrada, para ello haga clic en **Reporte**.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

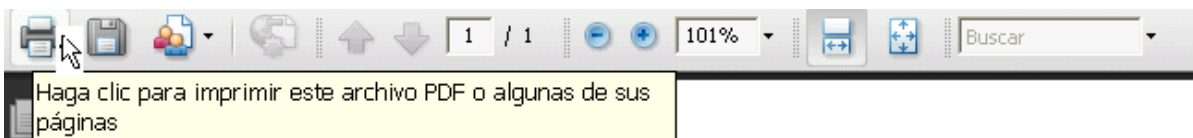
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL

CATÁLOGO DE EJECUTORAS

EJERCICIO FISCAL:		2009		
RAMO:		DESARROLLO SOCIAL		
PROGRAMA:		ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS		
TIPO DE EJECUTORA:		REPRESENTACIÓN FEDERAL		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD
60	SDFS	DISTRITO	ÁLVARO OBREGÓN	ÁLVARO OBREGÓN
65	DELEGACIÓN DE SEDESOL	PUEBLA	ACATLÁN	AGUA ESCONDIDA
66	DELEGACION SEDESOL	DURANGO	DURANGO	DURANGO NUEVO
67	ES NUEVA BORRAR DE ZACATECAS , LORETO	ZACATECAS	LORETO	EL LOBO
TIPO DE EJECUTORA:		EJECUTORA ESTATAL		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD
56	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	CHIAPAS	TUXTLA GUTIÉRREZ	TUXTLA GUTIÉRREZ
58	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CHIHUAHUA	CHIHUAHUA	ABRAHAM GONZÁLEZ
TIPO DE EJECUTORA:		EJECUTORA MUNICIPAL		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD
57	AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA	CHIHUAHUA	AHUMADA	MIGUEL AHUMADA

Este generador de reportes cuenta con una barra de herramientas que funciona al igual que en cualquier aplicación de Windows al posicionar el puntero en cualquier icono o botón, principalmente nos permite imprimir y/o guardar el archivo en otra ubicación.



4.2.-Actividades de Contraloría Social

En este módulo se registrarán los documentos requeridos para el proceso de promoción de la Contraloría Social.

Sirve como vínculo en línea entre las Instancias Normativas y la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, encargada de orientar, revisar, sugerir, corregir y validar los documentos que dan marco a la operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Cuenta con dos submódulos que se detallan a continuación:



🌟 Datos del Programa

Para registrar los Datos del Programa haga clic en [Actividades de Contraloría Social](#), e inmediatamente, otro clic en [Datos del programa](#), se presenta una pantalla de captura, identifique el botón **Nuevo** en la parte inferior de la pantalla, para esto utilice la barra de desplazamiento vertical, como se observa en la siguiente imagen.

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI

USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09

Información del Programa

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Datos del Programa

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Promoción

Operación

ADMINISTRACIÓN

Ejercicio Fiscal: 2009

Programa: FONDO PARA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS (FAME)

Ramo: ECONOMÍA

Instancia Normativa: RECURSOS FINANCIEROS

Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Ejercicio Fiscal: 2009

Descripción de la Población Objetivo

EMPRESAS

Total de Población Nacional Programada: 75

Total de Población Nacional Real: 0

Total de Presupuesto Autorizado: \$ 870000 M.N.

Total de Presupuesto Real: \$ 850,000 M.N.

Tipo de Beneficio

Apoyo

Obra

Ejecutora Estatal

Entidad Federativa: ZACATECAS

Ejecutora: EJECUTORA ZACATECAS

Presupuesto Autorizado: \$ 200,000

Buscar

Nuevo

Editar

Para iniciar el registro de información tome en cuenta lo siguiente:

1.- En los campos en los que el sistema cuenta con catálogos, debe dar un clic en el combo para desplegar el catálogo, seleccione una opción y haga clic sobre el, ejemplo:

Ejercicio Fiscal

2008

2009

Ejercicio Fiscal

2009

2.- En los campos en que, en sus extremos se encuentre el botón **Agregar** debe seguir los siguientes pasos:

- Capture la información necesaria
- Haga clic en **Agregar** para incorporar la información al sistema; esta acción permite registrar más información, si así lo requiere, ejemplo:

Descripción de la Población Objetivo

Emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.

Agregar

Una vez tomando en cuenta lo anterior, capture la información de **Descripción de la Población Objetivo**, de acuerdo a la normatividad del programa federal. Para esto, haga clic en **Agregar** para que se registre la información; una vez que dio clic en agregar, la información se muestra fuera del recuadro de captura, lo que le permite seguir agregando información, ya que el propio programa puede tener distintas poblaciones objetivo. Si desea eliminar alguna descripción, haga clic en **Borrar**.

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 Salir

Información del Programa

Ejercicio Fiscal: 2009
Programa: FONDO PARA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS (FAME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: RECURSOS FINANCIEROS
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Ejercicio Fiscal	2009	
Descripción de la Población Objetivo		Agregar
	Emprendedores, medianas y micro empresas	Borrar

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Datos del Programa
- Esquema, Guía Operativa y PATCS
- Promoción
- Operación
- ADMINISTRACIÓN

Total de Población Nacional Programada, es un campo numérico, por lo que solo debe capturar cifras, sin comas ni puntos, como se muestra en la imagen. La cifra que se registrará es la cantidad programada o estimada anualmente y que puede estar incluida en las Reglas de Operación del programa federal.

Total de Población Nacional Programada	1670
--	------

Total de Población Nacional Real, este campo lo asigna el sistema automáticamente tomando la información capturada de acuerdo al ejercicio del recurso del programa.

Total de Población Nacional Real	0
----------------------------------	---

Total de Presupuesto Autorizado, es un campo numérico, por tanto, solo debe capturar números, evite comas o cualquier otro símbolo. La cifra que se captura, es la cantidad autorizada anualmente y que puede estar incluida en las Reglas de Operación del programa federal.

Total de Presupuesto Autorizado	\$ 870000	M.N.
---------------------------------	-----------	------

El campo **Total de Presupuesto Real**, es la sumatoria de los presupuestos autorizados para cada ejecutora, y lo calcula automáticamente el sistema.

Total de Presupuesto Real	\$ 850,000 M.N.
---------------------------	-----------------

Para elegir la opción **Tipo de Beneficio**, solo seleccione el beneficio o beneficios que otorga el programa federal, dando un clic en el recuadro correspondiente. De igual forma para seleccionar el **Tipo de ejecutora** del programa federal.

Tipo de Beneficio	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo
	<input type="checkbox"/> Obra
	<input type="checkbox"/> Servicio
	<input type="checkbox"/> Otro

Tipo de Ejecutora	<input checked="" type="checkbox"/> Representación Federal
	<input checked="" type="checkbox"/> Gobierno del Estado
	<input type="checkbox"/> Municipio
	<input checked="" type="checkbox"/> Otro

En los siguientes campos debe desglosar el presupuesto autorizado para cada una de sus ejecutoras, dadas de alta previamente en el Módulo de Administración, Catálogo de Ejecutoras. Para esto seleccione la Entidad Federativa y la Ejecutora, haga clic en el combo y seleccione, capture el Presupuesto Autorizado sin comas, ni puntos y, haga clic en **Agregar**.

Representación Federal		
Entidad Federativa	Ejecutora	Presupuesto Autorizado
JALISCO	--	758000
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		Agregar

Una vez que dio clic en **agregar**, la información se muestra fuera del recuadro de captura, lo que le permite seguir agregando información. Si desea eliminar algún registro haga clic en **Quitar**.

Representación Federal			
Entidad Federativa	Ejecutora	Presupuesto Autorizado	
--	--		Agregar
JALISCO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	\$ 758,000	Quitar

Editar o Modificar

Si desea agregar o modificar información ya registrada, de un clic en **Editar** esto activará los campos para su modificación, así como los botones de **Agregar** y **Quitar** con los cuales podrá seguir registrando información o bien eliminando los registros no deseados.

Esquema, Guía Operativa y PATCS

En este módulo se debe registrar lo correspondiente al Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), a los que hacen referencia los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social en los programas federales de desarrollo social siendo que:

Esquema de Contraloría Social: Es la Estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social.

Guía Operativa: A la Guía Operativa de Contraloría Social elaborada por las dependencia y/o entidad con base en el esquema de contraloría social.

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

Para registrar información haga clic en [Actividades de Contraloría Social](#) y, clic en [Esquema, Guía Operativa y PATCS](#) y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.

[Sistema Informático de Contraloría Social](#)

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI | USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE | **SFP**

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | **Salir**

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Datos del Programa
- Esquema, Guía Operativa y PATCS**
- Promoción
- Operación
- ADMINISTRACIÓN

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Esquema	Fecha	Comentarios	Archivo
Guía Operativa	Fecha	Comentarios	Archivo

Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				Avance
Tipo	Actividad				Programada	Real			
					Inicio	Fin	Inicio	Fin	
PATCS									

Responsable del Contenido: Cargo:

Oficio de Envío:

Nuevo **Editar**

Al hacer clic en **Nuevo**, se despliega la pantalla de captura para cada uno de los diferentes documentos:

[Sistema Informático de Contraloría Social](#)

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI | USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE | **SFP**

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | **Salir**

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Datos del Programa
- **Esquema, Guía Operativa y PATCS**
- Promoción
- Operación

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Esquema	Fecha	Comentarios	Archivo
<input type="text" value="Nuevo Esquema"/>			

Guía Operativa	Fecha	Comentarios	Archivo
<input type="text" value="Nueva Guía"/>			

Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				Avance
Tipo	Actividad				Programada	Real			
					Inicio	Fin	Inicio	Fin	
PATCS									

Responsable del Contenido: Cargo:

Oficio de Envío: **Examinar...** **Guardar Oficio de Envío**

Nuevo **Editar**

Esquema y Guía Operativa.

Para registrar la información requerida, haga clic en el botón del **documento correspondiente** [Nuevo Esquema](#) y/o [Nueva Guía](#) al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre una ventana, para registrar la información requerida realice los siguientes pasos:

1) Capture los comentarios de acuerdo al tipo de documento seleccionado.

2) Adjunte los archivos que hagan referencia a los comentarios capturados.

- Haga clic en [Examinar...](#) y se desplegará una ventana
- Busque el archivo deseado y selecciónelo
- Haga clic en el botón [Abrir](#) y quedará adjunto el archivo seleccionado.

Si requiere adjuntar más de un archivo, haga clic en [Agregar otro](#) y repita los incisos anteriores.

3) Una vez que adjunto el, o los archivos, haga clic en [Guardar](#)

4) Para regresar a la pantalla principal haga clic en [Regresar](#)

Nota: La **Fecha** es asignada automáticamente por el sistema, tomando en cuenta el día en que ingresa la información.

Captura Esquema

The screenshot shows the 'Captura Esquema' form with the following details:

- Programa:** FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
- Ramo:** ECONOMÍA
- Instancia Normativa:** NA
- Dependencia o Entidad:** INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
- Fecha:** 07/04/2009
- Comentarios:** Estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social
- Archivo(s):** C:\Documents and Settings\... (with buttons [Examinar...](#) and [Agregar otro](#))
- Buttons:** [Regresar](#) and [Guardar](#)

An 'Agregar archivo' dialog box is open, showing a file list with 'conceptos.doc' selected. The 'Abrir' button is highlighted.

Captura Guia Operativa

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Fecha:	07/04/2009
Comentarios:	Guía Operativa de Contraloría Social elaborada por las dependencia y/o entidad con base en el esquema de contraloría social.
Archivo(s):	C:\Documents and Settir <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar otro"/>

[Regresar](#)

PATCS

Para registrar la información correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), haga clic en

PATCS								
Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización			
Tipo	Actividad				Programada		Real	
					Inicio	Fin	Inicio	Fin
<input type="button" value="Nueva Actividad"/>								

El sistema le presenta la pantalla de captura del PATCS, Seleccione la **Actividad** dando un clic en la opción deseada y, a continuación, haga clic en el combo seleccione una opción y, haga clic sobre el renglón.

Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Actividad:	<input checked="" type="radio"/> Planeación <input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
Responsable:	--
Unidad de Medida:	--
Meta:	--
Fecha Inicial Programada:	--
Fecha Final Programada:	--

Diseñar esquema de contraloría social
 Elaborar Guía Operativa de Contraloría Social
 Elaborar el procedimiento para recopilar las cédulas de vigilancia, reportes y quejas y denuncias
 Elaborar metodología de capacitación
 Elaborar Plan de difusión
 Elaborar Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
 Adecuar Convenios de Coordinación para la ejecución del programa federal
 Establecer actividades de coordinación con el OIC
 Administrar el sistema informático de contraloría social
 Otra
 Designar al responsable de las actividades de contraloría social

En el PAT se capturan las actividades distribuidas en tres fases que son: Planeación, Promoción y Seguimiento, cada una ya cuenta con un catálogo, pero si lo desea puede agregar otra actividad adicional en cualquiera de estas tres fases, ya que el catálogo cuenta con la opción de **Otra**, que al seleccionarla, debe especificar la actividad en el recuadro que se activa, como se muestra en la siguiente imagen:

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
Otra	Otra Verbo en infinitivo

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

Continúe la captura de igual forma para los campos de **Responsable** (quien aparece con la descripción genérica) y **Unidad de Medida**, haga clic en el combo y seleccione la opción deseada; el campo **Meta**, es un campo numérico, por lo que solo debe capturar números.

Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL
Unidad de Medida:	Cédulas
Meta:	240
Fecha Inicial Programada:	03/04/2009
Fecha Final Programada:	07/04/2009

Regresar

Guardar

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

?	Marzo, 2009							x
<<	<	Hoy					>	>>
sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
9							1	
10	2	3	4	5	6	7	8	
11	9	10	11	12	13	14	15	
12	16	17	18	19	20	21	22	
13	23	24	25	26	27	28	29	
14	30	31						
Jueves, 5 de Marzo de 2009								

Selección de fecha:

- Use los botones «, » para seleccionar el año
- Use los botones <, > para seleccionar el mes
- Mantenga pulsado el ratón en cualquiera de estos botones para una selección rápida.

Para guardar la información registrada, haga clic en **Guardar**, para volver a la pantalla principal haga clic en [Regresar](#).

Oficio de envío

En el campo de Oficio de envío, adjunte el archivo correspondiente mediante el cual se formaliza la entrega de los tres documentos a la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública. Para esto, haga clic en **Examinar...** y busque el archivo requerido, seleccione y, a continuación haga clic en **Abrir** y, a continuación, haga clic en **Guardar Oficio de Envío**


Responsable del Contenido:

Cargo:

Oficio de Envío: C:\Documents and Settings

Examinar...

Guardar Oficio de Envío

Una vez que guardo el **Oficio de Envío** e, inmediatamente, se habilita el botón de **Imprima PAT**, haga clic en el y, a continuación, se despliega un reporte del PATCS, para imprimir haga clic en el icono  de la barra de herramientas del reporte.

[illegible]

Editar o Modificar.

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

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI

USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE

SFP

Salir

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Datos del Programa

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Promoción

Operación

ADMINISTRACIÓN

Esquema, Guía Operativa y PATCS

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)

Ramo: ECONOMÍA

Instancia Normativa: NA

Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Esquema	Fecha	Comentarios	Archivo	
	07/04/2009	Estrategia conforme a la cual se realizaran las actividades de promocion de contraloria social	reporte.pdf <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Guía Operativa	Fecha	Comentarios	Archivo	
	07/04/2009	Guia Operativa de Contraloria Social elaborada por las dependencia y/o entidad con base en el esquema de contraloria social.	el Plan Estrat? gico.doc <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>

PATCS										
Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización					
					Programada		Real		Avance	
Tipo	Actividad				Inicio	Fin	Inicio	Fin		
Promoción	Otra	REPRESENTACIÓN FEDERAL	Cédulas	240	03/04/2009	07/04/2009				<input type="button" value="Editar"/>

Responsable del Contenido:

Cargo:

Oficio de Envío:

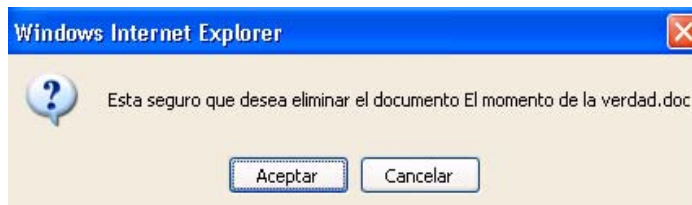
Examinar...

Guardar Oficio de Envío

Nuevo

Editar

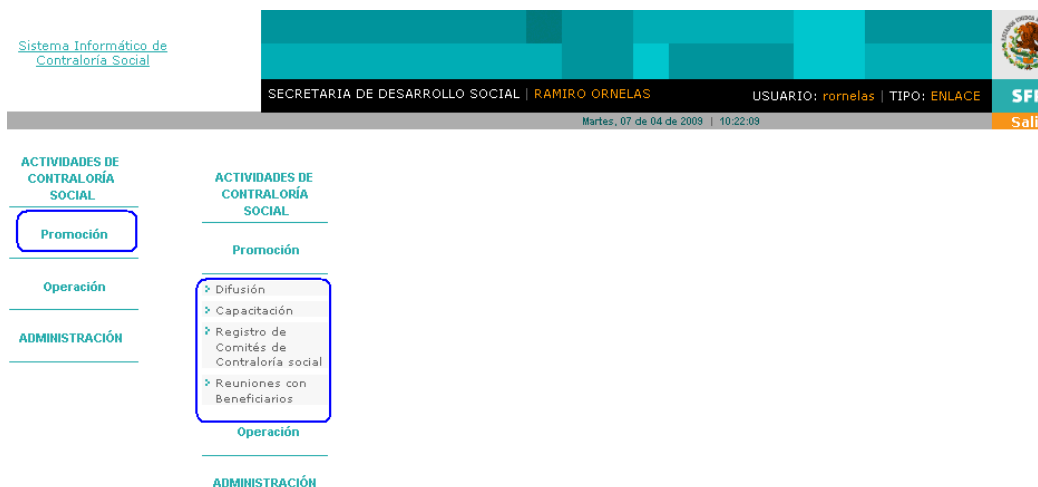
Para editar o modificar la información, primeramente haga clic en **Editar** se activarán los botones **Editar** para modificar los comentarios y/o agregar más archivos, o bien, si desea eliminar los archivos adjuntos haga clic en el recuadro ☒, e inmediatamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación antes de eliminar el archivo.



Derivado de la Revisión que realice la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, puede adjuntar más archivos o hacer cambios a la información capturada, para esto solo de haga clic en **Nuevo**. El sistema grabará automáticamente la fecha en la cual realiza modificaciones a los documentos. Una vez que se emita el oficio de validación correspondiente, los distintos usuarios podrán visualizar los tres documentos para su consulta.

4.3.-Promoción

En este módulo se deben registrar las acciones de Promoción a cargo de las Instancias normativas, Representaciones Federales, Instancia Ejecutora y, en su caso, el Órgano Estatal de Control (OEC). Las acciones de Promoción para este módulo son: Difusión, Capacitación, Registro de Comités de Contraloría Social y Reunión con Beneficiarios.



Difusión

Para ingresar haga clic en [Promoción](#) y, a continuación, haga clic en [Difusión](#) e inmediatamente, se desplegará una ventana, haga clic en [Nuevo](#).

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI | USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Difusión

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

[Promoción](#)

[Difusión](#)

- Capacitación
- Registro de Comités de Contraloría social
- Reuniones con Beneficiarios

Operación

ADMINISTRACIÓN

Materiales de Difusión	Entidad	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida
Distribución de Materiales				
SIN MATERIAL DISTRIBUIDO				
Nuevo			Editar	

Al dar clic en el botón [Nuevo](#) se despliega la siguiente pantalla de captura:

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI | USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Difusión

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

[Promoción](#)

[Difusión](#)

- Capacitación
- Registro de Comités de Contraloría social
- Reuniones con Beneficiarios

Operación

ADMINISTRACIÓN

Materiales de Difusión	Entidad	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida
Distribución de Materiales				
SIN MATERIAL DISTRIBUIDO				
Nuevo			Editar	

[Nuevo Material](#)

[Nueva Distribución](#)

Material de Difusión y Distribución de Materiales

Para registrar la información requerida, haga clic en el botón de la opción deseada, **Nuevo Material** y/o **Nueva Distribución**, aunque primeramente debe registrar el Material de Difusión para posteriormente realizar la Distribución.

Al hacer clic en **Nuevo Material** se despliega la siguiente pantalla:

Captura Material de Difusión

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Entidad Federativa	Distrito Federal ▼
Material de Difusión	Folletos ▼
Archivo	C:\Documents and Settings\... Examinar...
Cantidad Producida	400

[Regresar](#)

Guardar

Registre la información requerida; la **Entidad Federativa** y **Material de Difusión** son campos que contienen catálogos, haga clic en el combo, para desplegar el catálogo y, a continuación, seleccione un registro y haga clic.

Puede agregar en el sistema el archivo del material de difusión que elaboró, el cual podrá ser visualizado por las distintas Ejecutoras del programa federal. Para registrar la información en el campo Archivo realice los siguientes pasos:

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

El campo **Cantidad Producida**, se refiere a la cantidad total de material producido por la Instancia Normativa del programa federal; por ser un campo numérico solo debe capturar cifras, sin comas, ni puntos.

Una vez registrada la información, haga clic en **Guardar** e, inmediatamente, regresará a la pantalla principal.

Si requiere registrar más Material de Difusión, haga clic en **Nuevo Material** y repita todo el proceso anterior, tantas veces como lo requiera.

Una vez concluido el registro del **Material de Difusión**, capture la **Distribución de Materiales**, haga clic en el botón **Nueva Distribución**.

Difusión

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Entidad	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida
DISTRITO FEDERAL	Volantes	conceptos.doc	500
DISTRITO FEDERAL	Folletos	plan estrategico2.doc	300

Materiales de Difusión

Distribución de Materiales

Nuevo Material

SIN MATERIAL DISTRIBUIDO

Nueva Distribución

Nuevo **Editar**

E, inmediatamente, se despliega la siguiente pantalla de captura:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Material de Difusión	--	--
Entidad Federativa	Jalisco	--
Municipio	Guadalaj	Volantes Folletos
Localidad	Guadalajara	
Tipo de Ejecutora que Recibe	EJECUTORA ESTATAL	
Ejecutora que Recibe	ESTATAL	
Cantidad	100	
Fecha	07/04/2009	

Regresar

Guardar

Los campos [Material de Difusión](#), [Tipo de Ejecutora que Recibe](#) y [Ejecutora](#), son catálogos auto conformables, lo que significa que solo despliega la información registrada en los módulos de [Material de Difusión](#) y [Catálogo de Ejecutoras](#), respectivamente.

Para registrar en los siguientes campos: [Material de Difusión](#), [Entidad Federativa](#), [Municipio](#), [Localidad](#), [Tipo de Ejecutora que Recibe](#) y [Ejecutora](#), haga clic en el combo y, a continuación, seleccione una opción y haga clic.

[Cantidad](#), es un campo numérico, capture cifras sin comas.

En el campo [Fecha](#), haga clic en el icono del calendario, se despliega el calendario con el mes del día actual, seleccione la fecha en la cual entregó el material de difusión y haga clic.

Una vez registrada la información, haga clic en [Guardar](#) y automáticamente regresará a la pantalla principal.

Si requiere registrar más información de [Distribución del Material](#), haga clic nuevamente en [Nueva Distribución](#) y repita todo el proceso anterior, tantas veces como lo requiera.

Editar o Modificar

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

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME) Ramo: ECONOMÍA Instancia Normativa: NA Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL					
Materiales de Difusión	Entidad	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	
	DISTRITO FEDERAL	Volantes	balanced scorecard.doc	500	Editar Borrar
	DISTRITO FEDERAL	Folletos	plan estrategico2.doc	300	Editar Borrar
Distribución de Materiales	Volantes				
	Entidad	Ejecutora que Recibe			
		Tipo	Ejecutora	Fecha	Cantidad Recibida
	JALISCO	EJECUTORA ESTATAL	ESTATAL	07/04/2009	100
	COLIMA	EJECUTORA ESTATAL	EJECUTORA COLIMA	08/04/2009	100
	Total				200

[Nuevo](#)

[Editar](#)

Para editar o modificar la información, haga clic en **Editar** para que se activen los botones **Editar** para modificar la información registrada, o bien, si desea eliminar la información haga clic en el botón **Borrar**, e inmediatamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación antes de eliminar el archivo.

Capacitación

Para ingresar, haga clic en **Promoción** que se encuentra en el menú, haga clic en **Capacitación** y se desplegará la siguiente pantalla:

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI | USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa

Material de Capacitación	Entidad	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida
Distribución de Materiales				
SIN MATERIAL DISTRIBUIDO				

Capacitación Impartida por la Instancia Normativa

Figuras Capacitadas	Entidad	Figura Capacitada	Orden de Gobierno	Dependencia	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas
Total							0

Nuevo **Editar**

Haga clic en **Nuevo** e, inmediatamente, se despliega la pantalla de captura para **Materiales de Capacitación**, **Distribución de Materiales** y **Figuras Capacitadas**.

Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)							
Ramo: ECONOMÍA							
Instancia Normativa: NA							
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL							
Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa							
Materiales de Capacitación	Entidad	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida			
<input type="button" value="Nuevo Material"/>							
Distribución de Materiales	SIN MATERIAL DISTRIBUIDO						
<input type="button" value="Nueva Distribución"/>							
Capacitación Impartida por la Instancia Normativa							
Figuras Capacitadas	Entidad	Figura Capacitada	Orden de Gobierno	Dependencia	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas
							Total
							0
<input type="button" value="Nueva Capacitación"/>							

Materiales de Capacitación

Para registrar información, haga clic en y se despliega la siguiente pantalla:

Captura Material de Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Entidad Federativa	Distrito Federal <input type="button" value="v"/>
Material de Capacitación	Manuales <input type="button" value="v"/>
Archivo	C:\Documents and Settings <input type="button" value="Examinar..."/>
Cantidad Producida	650

[Regresar](#)

Registre la información requerida; **Entidad Federativa** y **Material de Capacitación** son campos que contienen catálogos, haga clic en el combo y, a continuación, seleccione una opción y haga clic.

Puede agregar en el sistema el archivo del material de capacitación que elaboró, el cual podrá ser visualizado por las distintas Ejecutoras del programa federal. Para registrar la información en el campo Archivo realice los siguientes pasos:

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

Cantidad Producida, es un campo numérico, por lo que solo debe capturar cifras, sin comas, ni puntos.

Una vez registrada la información haga clic en **Guardar** e, inmediatamente regresará a la pantalla principal.

Si requiere registrar más información de **Material de Capacitación**, haga clic nuevamente en **Nuevo Material** y repita todo el proceso anterior, tantas veces como lo requiera.

Distribución de Materiales

Una vez registrado el **Material de Capacitación**, proceda a registrar la **Distribución de Materiales**, haga clic en **Nueva Distribución**.

Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)							
Ramo: ECONOMÍA							
Instancia Normativa: NA							
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL							
Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa							
Materiales de Capacitación	Entidad	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida			
	DISTRITO FEDERAL	Guías	conceptos.doc	100			
<input type="button" value="Nuevo Material"/>							
Distribución de Materiales	SIN MATERIAL DISTRIBUIDO						
	<input type="button" value="Nueva Distribución"/>						
Capacitación Impartida por la Instancia Normativa							
Figuras Capacitadas	Entidad	Figura Capacitada	Orden de Gobierno	Dependencia	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas
							0
<input type="button" value="Nueva Capacitación"/>							
<input type="button" value="Nuevo"/>				<input type="button" value="Editar"/>			

El sistema presenta la siguiente pantalla de captura:

Captura de Distribución de Materiales

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Material de Capacitación	-- --
Entidad Federativa	Col... --
Municipio	Colima --
Localidad	Colima --
Tipo de Ejecutora que Recibe	EJECUTORA ESTATAL --
Ejecutora que Recibe	EJECUTORA COLIMA --
Cantidad	240
Fecha	07/04/2009

Regresar

Guardar

Los campos [Material de Capacitación](#), [Tipo de Ejecutora que Recibe](#) y [Ejecutora](#), son catálogos auto conformables, lo que significa que solo despliega la información registrada en los módulos de [Material de Capacitación](#) y [Catálogo de Ejecutoras](#), respectivamente.

Para registrar en los siguientes campos, [Material de Capacitación](#), [Entidad Federativa](#), [Municipio](#), [Localidad](#), [Tipo de Ejecutora que Recibe](#) y [Ejecutora que Recibe](#), haga clic en el combo y, a continuación, seleccione una opción y haga clic.

[Cantidad](#), es un campo numérico, capture cifras sin comas.

Para registrar la [Fecha](#) en la cual entregó a las Ejecutoras el material, haga clic en el icono del calendario, se abrirá el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga clic.

Una vez registrada la información, haga clic en [Guardar](#) e, inmediatamente regresará a la pantalla principal.

Si desea registrar más información de [Distribución del Materiales](#), haga clic nuevamente en [Nueva Distribución](#) y repita el proceso anterior, tantas veces como lo requiera.

Figuras Capacitadas

Para registrar información, haga clic en

Nueva Capacitación

Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)							
Ramo: ECONOMÍA							
Instancia Normativa: NA							
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL							
Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa							
Materiales de Capacitación	Entidad	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida			
	DISTRITO FEDERAL	Guías	conceptos.doc	100			
Nuevo Material							
Distribución de Materiales	Guías						
	Entidad	Tipo	Ejecutora	Fecha	Cantidad Recibida		
	COLIMA	EJECUTORA ESTATAL	EJECUTORA COLIMA	07/04/2009	240		
	Total				240		
	Nueva Distribución						
Capacitación Impartida por la Instancia Normativa							
Figuras Capacitadas	Entidad	Figura Capacitada	Orden de Gobierno	Dependencia	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas
	Total						0
Nueva Capacitación							
Nuevo						Editar	

E, inmediatamente, se despliega la siguiente pantalla de captura:

Captura Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)			
Ramo: ECONOMÍA			
Instancia Normativa: NA			
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL			
Figura Capacitada	Beneficiario		
Entidad Federativa	Colima		
Municipio	Colima		
Localidad	Colima		
Número de Figuras Capacitadas	60		
Fecha	07/04/2009		
Lista de Participantes	C:\Documents and Settings	Examinar...	Agregar otro

Regresar

Guardar

Registre la información solicitada, para los campos **Figura Capacitada**, **Entidad Federativa**, **Municipio** y **Localidad**, haga clic en el combo, se despliega el catálogo correspondiente, seleccione una opción y haga clic.

Dependiendo de la selección en **Figura Capacitada** se desplegarán distintos campos. Por ejemplo, si la **Figura Capacitada** es un *Servidor Público* desplegará más campos que para el *Beneficiario*, ya que se deberá especificar el orden de gobierno al que pertenece el servidor público capacitado.

Cuando la figura capacitada sea un *Integrante de Comité de Contraloría Social* que ya fue previamente registrado en el módulo correspondiente, aparecerán los nombres de los integrantes y sólo tendrá que activar la casilla de aquel que recibió la capacitación.

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Figura Capacitada	Servidor Público
Entidad Federativa	Distrito Federal
Municipio	Coyoacán
Localidad	Coyoacán
Orden de Gobierno	FEDERAL
Dependencia	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Número de Figuras Capacitadas	50
Fecha	07/04/2009
Lista de Participantes	C:\Documents and Settings\ Examinar... Agregar otro

Número de Figuras Capacitadas, es un campo numérico; capture cifras sin comas.

Para registrar la **Fecha**, haga clic en el icono del calendario, a continuación, se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha en la cual se impartió la capacitación y haga clic.

En el sistema puede adjuntar los archivos correspondientes a la lista de participantes en los distintos eventos de capacitación impartida. Para registrar esta información, en el campo **Lista de Participantes**, realice los siguientes pasos:

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

Si requiere adjuntar más de un archivo de clic en el botón [Agregar otro](#) y repita los pasos anteriores.

Una vez que adjunto el o los archivos, haga clic en [Guardar](#) y el sistema lo regresará a la pantalla principal.

Editar o Modificar.

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

Capacitación

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)								
Ramo: ECONOMÍA								
Instancia Normativa: NA								
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL								
Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa								
Materiales de Capacitación	Entidad	Material de Capacitación	Archivo	Cantidad Producida				
	DISTRITO FEDERAL	Guías	conceptos.doc	100				Editar Borrar
Distribución de Materiales	Guías							
	Entidad	Ejecutora que Recibe			Cantidad Recibida			
		Tipo	Ejecutora	Fecha				
	JALISCO	EJECUTORA ESTATAL	ESTATAL	02/04/2009	60	Editar Borrar		
	Total				60			
Capacitación Impartida por la Instancia Normativa								
Figuras Capacitadas	Entidad	Figura Capacitada	Orden de Gobierno	Dependencia	Lista de Participantes	Fecha	Cantidad Figuras Capacitadas	
	DISTRITO FEDERAL	Servidor Público	FEDERAL	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	conceptos.doc	06/04/2009	50	Editar Borrar
	Total						50	

[Nuevo](#)
[Editar](#)

Para editar o modificar la información, haga clic en [Editar](#) se activarán los botones [Editar](#) para modificar la información, o bien, si desea eliminar la información, haga clic en el botón [Borrar](#), e inmediatamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación antes de eliminar el archivo.

🌟 Registro de Comités de Contraloría Social

En este rubro se registrarán los Comités de Contraloría Social constituidos por los beneficiarios del programa federal y son quienes realizarán las actividades de vigilancia social.

Para registrar información, haga clic en [Promoción](#), e inmediatamente, haga clic en [Registro de Comités de Contraloría Social](#) y, a continuación, haga clic en [Capturar](#).

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI

USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE

SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09

Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Comités de Contraloría Social

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Promoción

	Entidad	Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Difusión ➤ Capacitación ➤ Registro de Comités de Contraloría social ➤ Reuniones con Beneficiarios 								

[Capturar](#)

Total de Comités Constituidos: 0

Operación

ADMINISTRACIÓN

E, inmediatamente, se abre la pantalla de captura para el [Registro de Comité](#).

Esta pantalla la dividiremos en secciones para su explicación:





Registro de Comité

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)			
Ramo: ECONOMÍA			
Instancia Normativa: NA			
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL			
Fecha de Registro:	07/04/2009		
Entidad Federativa:	Distrito Federal		
Municipio:	Coyoacán		
Localidad:	Coyoacán		
Nombre del Comité:	Coyoacán al rescate II		
Integrantes del Comité	Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro
Integrante 1	María Isabela Camacho Rendon	Mujer	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrante 10		--	<input type="checkbox"/>
Domicilio de uno de los integrantes del Comité			
Calle:	FRIDA		
Número:	1320		
Colonia:	COYOACÁN		
Código Postal:	01024		
Estado:	DISTRITO FEDERAL		
Municipio:	Coyoacán		
Localidad:	Coyoacán		
Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila			
APOYO EMPRESARIAL			
Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila			
Calle:	DIEGO RIVERA		
Número:	320		
Colonia:	COYOACÁN		
Código Postal:	01024		
Entidad:	DISTRITO FEDERAL		
Municipio:	Coyoacán		
Localidad:	Coyoacán		
Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila			
350000			
Período de Ejecución			
06/04/2009	al	07/04/2009	
Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social			
<div> <div>Supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas</div> <div>Borrar</div> </div>			
<div>Agregar</div>			
Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro			
ANA LAURA ARRATIA			
Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro			
DIRECTOR			

[Regresar](#)

[Guardar](#)

I.- En el primer recuadro o sección de esta pantalla, registre los datos que se solicitan del Comité.



Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)	
Ramo: ECONOMÍA	
Instancia Normativa: NA	
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Fecha de Registro:	07/04/2009 
Entidad Federativa:	Distrito Federal 
Municipio:	Coyoacán 
Localidad:	Coyoacán 
Nombre del Comité:	Coyoacán al rescate II


Para registrar el campo **Fecha de Registro**, haga clic en el icono del calendario y se abrirá el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga clic.

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

Nombre del Comité, es un campo de texto, por lo que debe capturar la información solicitada, de acuerdo a los datos proporcionados por el Comité y que se referirán a nombres genéricos; por ejemplo: Comité de Vigilancia de Obra, Comité de Vigilancia de Entrega de Apoyos, entre otros.

II.-Integrantes del Comité

Integrantes del Comité	Nombre	Sexo	Firma la Constancia de Registro
Integrante 1	María Isabela Camacho Rendon	Mujer 	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrante 10		-- 	<input type="checkbox"/>

En esta sección, se requiere registrar a los integrantes del Comité. Para esto, capture el Nombre Completo de cada uno de los Integrantes, a continuación haga clic en el combo para seleccionar el sexo y, a continuación, si la Constancia impresa fue firmada por cada Integrante, considerando que la captura de esta última columna puede ser posterior, para lo cual, haga clic en el recuadro .

III.-Domicilio de uno de los Integrantes del Comité

III	Domicilio de uno de los integrantes del Comité
Calle:	FRIDA
Número:	1320
Colonia:	COYOACÁN
Código Postal:	01024
Estado:	DISTRITO FEDERAL
Municipio:	Coyoacán
Localidad:	Coyoacán

Capture la información para la **Calle**, **Número**, **Colonia** y **Código Postal**, de alguno de los integrantes del Comité, con la finalidad de contar con un registro de contacto que puede ser utilizado posteriormente.

Los campos **Estado**, **Municipio** y **Localidad**, el sistema los conforma automáticamente de los Datos iniciales registrados del Comité

IV.- Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila

IV	Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila
APOYO EMPRESARIAL	

Capture el Nombre de la obra que será vigilada por el Comité-

V.-Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila.

V	Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila
Calle:	DIEGO RIVERA
Número:	320
Colonia:	COYOACÁN
Código Postal:	01024
Entidad:	DISTRITO FEDERAL
Municipio:	Coyoacán
Localidad:	Coyoacán

Capture la información solicitada, los campos Estado, Municipio y Localidad el sistema los conforma automáticamente de los Datos iniciales registrados del Comité


VI.-Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila.

VI	Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila
	350000

Este es un campo numérico, capture la cifra correspondiente sin comas.

VII.-Período de Ejecución.

VII	Período de Ejecución
	06/04/2009 al 07/04/2009

Para registrar la fecha, haga clic en el icono del calendario e, inmediatamente se despliega el calendario en el mes del día actual, seleccione la fecha y haga clic, si desea cambiar de opción de la fecha de un día a un período o viceversa haga clic en el .

VIII.-Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social.

VIII	Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social
	<div>Supervisión, seguimiento y cumplimiento de las metas</div> <div> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> </div>

Capture las actividades generales de vigilancia que realizará el Comité, para lo cual haga clic en para que se registre la información; Una vez que dio clic en agregar, la información se muestra fuera del recuadro de captura, lo que le permite seguir agregando información, o bien, si desea eliminarla haga clic en .

IX y X.-Nombre y Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro.

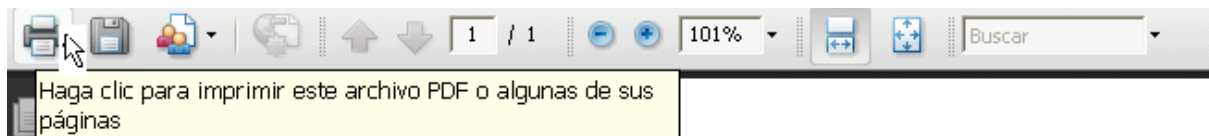
IX	Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro
	ANA LAURA ARRATIA
X	Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
	DIRECTOR

Capture la información solicitada.

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

Clave del registro								
Ejercicio Fiscal	Ramo	Programa	Dependencia/Entidad	Instancia Normativa	Estado	Municipio	Localidad	Consecutivo
2009	10	68	10265	18	9	003	0001	1

Para contar con este comprobante haga clic en **Imprima Constancia de Registro** el sistema le presenta la hoja de la Constancia de Registro y una barra de herramientas que le permite realizar diferentes opciones, como imprimir o guardar en otra dirección entre otras.



SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	EMPLEO TEMPORAL 2009 CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
EMPLEO A FONDO	2009-20-53-20000-7-9-002-0001-1	06/04/2009
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
Nombre de los contralores sociales	Firma o Huella Digital	
LUIS ARCO MONZON		
II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA		
Nombre de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila:		
EMPLEO TEMPORAL EN AZCAPOTZALCO		
Ubicación o Dirección:		
DELEGACION AZCAPOTZALCO 23 AZCAPOTZALCO C.P. 12345		
Estado: Distrito Federal	Municipio: Azcapotzalco	Localidad: Azcapotzalco
Monto del Apoyo que se vigila:	\$ 567,000.00	Período de Ejecución: 06/04/2009
III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
Funciones:		
DAR SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LOS APOYOS OTORGADOS		

FELIPE ROMANO
DIRECTOR

Editar o Modificar.

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

Sistema Informático de Contraloría Social

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | IMPI USUARIO: IMPI | TIPO: ENLACE SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 Salir

Comités de Contraloría Social

Programa: FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME)
Ramo: ECONOMÍA
Instancia Normativa: NA
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Promoción

	Entidad	Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigilado (PESOS)	
➤ Difusión	DISTRITO FEDERAL	Coyoacán	Coyoacán	Coyoacan al rescate	07/04/2009	1	2009-10-68-10265-18-9-003-0001-1	\$ 750,000	Consultar
➤ Capacitación	DISTRITO FEDERAL	Álvaro Obregón	Tiximaloya	RECURSOS	06/04/2009	1	2009-10-68-10265-18-9-010-0215-1	\$ 345,600	Consultar

Operación

ADMINISTRACIÓN

Total de Comités Constituidos: 2

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

Si desea Consultar o Editar la información, haga clic en **Consultar** del Comité deseado e, inmediatamente se despliega la pantalla de Consulta, en la que puede revisar la información registrada, o bien, para editar vaya al final de la pantalla y haga clic en **Editar** y, a continuación, se activarán todos los campos, modifique la información e, inmediatamente, haga clic en **Guardar** para salvar los cambios.

En esta misma pantalla, el sistema muestra los siguientes campos:

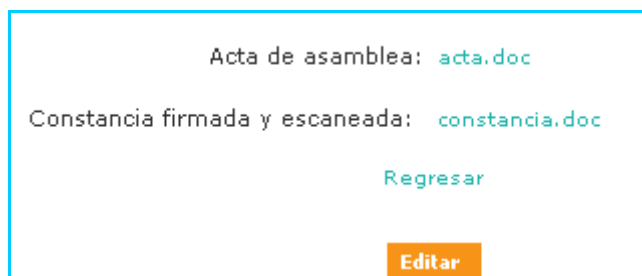
Adjuntar acta de asamblea Examinar...

Adjuntar constancia firmada y escaneada Examinar...

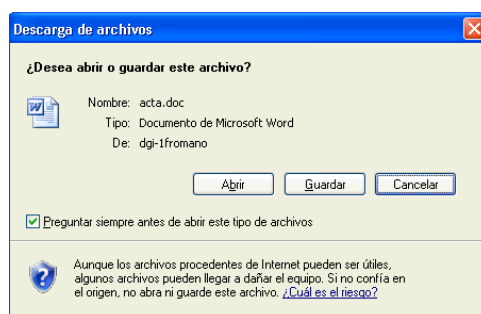
Para registrar la información de los campos **Adjuntar Acta de Asamblea** y **Constancia firmada y escaneada**, realice los siguientes pasos:

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

Una vez que adjunto los archivos, haga clic en **Guardar** y el sistema le despliega la siguiente opción:



Si desea ver los archivos adjuntos, haga clic en el nombre del archivo y, a continuación, se abre una pantalla de Windows la cual le permite abrir el archivo para verlo, o bien, guardar en otra ruta el documento.



Para salir de la pantalla de captura y regresar a la pantalla principal, haga clic en **Regresar**.

Reuniones con Beneficiarios

Para ingresar haga clic en **Promoción** que se encuentra en el menú, haga clic en Reuniones con Beneficiarios e, inmediatamente, se abre otra ventana y, a continuación, haga clic en **Capturar**.

Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS | USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

- > Difusión
- > Capacitación
- > Registro de Comités de Contraloría social
- Reuniones con Beneficiarios**

Operación

ADMINISTRACIÓN

Reuniones con Beneficiarios

Programa: EMPLEO TEMPORAL
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS DE LA SEDESOL
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Entidad	Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión
Capturar					

E, inmediatamente, se despliega la pantalla de captura de **Reuniones con Beneficiarios**.

Esta pantalla la dividiremos en secciones para su explicación:

Reunión con Beneficiarios

Programa: EMPLEO TEMPORAL Ramo: DESARROLLO SOCIAL Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS DE LA SEDESOL Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL														
Comité	Entidad Federativa	Distrito Federal												
	Municipio	Azcapotzalco												
	Localidad	Azcapotzalco												
	Registro de Comité	2009-20-53-20000-7-9-002-0001-1												
Reunión	Fecha	07/04/2009												
	Motivo	Atención directa a beneficiarios												
Programa de la Reunión	Asuntos programados para tratar en la reunión	<div>Revisión minuta anterior, Orden del día, Entrega de Recursos, Revisión de Distribución.</div> <div>Agregar</div>												
	Resultados de la Reunión	Acuerdos	<div>Descripción: Cumplir en un 60% los pendientes anteriores para la siguiente reunión</div> <div>Responsable de atender: REPRESENTACIÓN FEDERAL</div> <div>Fecha Cumplimiento: 16/04/2009</div> <div>Agregar</div>											
Instancias que asistieron		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Representación Federal</td> <td>Fernando Inarte Camarillo</td> <td>Firmó la Minuta</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Instancia Ejecutora</td> <td>Luisa Durán Perea</td> <td>Firmó la Minuta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> OEC</td> <td></td> <td>Firmó la Minuta</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Responsable	Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Representación Federal	Fernando Inarte Camarillo	Firmó la Minuta	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia Ejecutora	Luisa Durán Perea	Firmó la Minuta	<input type="checkbox"/> OEC	
Descripción	Responsable	Fecha												
<input checked="" type="checkbox"/> Representación Federal	Fernando Inarte Camarillo	Firmó la Minuta												
<input checked="" type="checkbox"/> Instancia Ejecutora	Luisa Durán Perea	Firmó la Minuta												
<input type="checkbox"/> OEC		Firmó la Minuta												
Integrantes que asistieron	Integrante	Asistió	Firmó la Minuta											
	LUIS ARCO MONZON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
Nombres de Beneficiarios que asistieron	Beneficiario	Firmó la Minuta												
	<div>Maria Isabela Castañeda</div> <div>Ramón Fragoso Huerta</div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No														

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

Imprima Minuta

I.- Comité

Reunión con Beneficiarios

Programa: EMPLEO TEMPORAL Ramo: DESARROLLO SOCIAL Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS DE LA SEDESOL Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
I Comité	Entidad Federativa
	Municipio
	Localidad
	Registro de Comité

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

Nota: El campo [Registro de Comité](#), es un catálogo auto-conformable, solo despliega los datos capturados con anterioridad en el módulo de [Registro de Comités de Contraloría Social](#).

II.-Reunión

Reunión	Fecha	II	06/04/2009
	Motivo	Entrega-recepción de la obra, apoyo o servicio	

[Fecha](#), haga clic en el icono de fecha y se abre el calendario, desplegándose el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga clic.

[Motivo](#), es un campo que contiene un catálogo; haga clic en el combo, se despliega el catálogo correspondiente, seleccione una opción y haga clic.

III.-Programa de la Reunión

III Programa de la Reunión	Asuntos programados para tratar en la reunión	Seguimiento de Distribución	
		Orden del día	Borrar
		Revisión de Documentos	Borrar
		Agregar	

En [Asuntos programados para tratar en la reunión](#), capture uno de sus Asuntos programados y haga clic en [Agregar](#) y, a continuación, capture otro asunto y, nuevamente haga clic en [Agregar](#) y así sucesivamente hasta terminar, si desea eliminar un asunto haga clic en [Borrar](#); realice la misma acción para los siguientes campos: [Necesidades Expresadas por los Beneficiarios](#), [Opiniones de los Beneficiarios](#) y [Comentarios adicionales](#).

IV.-Resultados de la Reunión

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

Acuerdos, capture la información requerida y, a continuación, haga clic en el combo para seleccionar al Responsable de atender (catálogo que sólo contiene el nombre genérico del Responsable) y, a continuación, haga clic en el ícono de calendario, se abre el calendario, desplegándose el mes del día actual, seleccione la fecha deseada y haga clic e, inmediatamente, haga clic en , si requiere agregar más acuerdos, registre los datos y, nuevamente, haga clic en y así sucesivamente hasta haber registrado el último acuerdo, si desea eliminar un acuerdo, haga clic en el botón .

Instancias que asistieron: haga clic en el ☒ de la Instancia deseada y, a continuación capture el nombre completo y, a continuación haga clic en el ☒ Firmó la minuta.

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

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

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

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

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

¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública? Sí ☒ No ☐
<http://www.funcionpublica.gob.mx/SIAC>

Conteste la pregunta haciendo clic en el ☒, si su respuesta es Sí, el sistema le presenta la dirección electrónica que pone a disposición la Secretaría de la Función Pública para presentar quejas, denuncias y, en general, peticiones ciudadanas.

El sistema permite imprimir la Minuta para que posteriormente sea firmada por los asistentes a la reunión. Para obtener la Minuta haga clic en **Imprima Minuta**.

En caso de que a servidor público que organiza la reunión con los beneficiarios, no le sea posible imprimir en el lugar de la reunión la minuta, puede adjuntarla posteriormente al sistema. Para esto, existe la opción Minuta Escaneada y realice los siguientes pasos:

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

Minuta Escaneada: C:\Documents and Settings\ [Usuario] \My Recent Documents\ [Archivo] .pdf **Examinar...**

Manual de Usuario del Sistema Informático de Contraloría Social

		<p>MINUTA DE LA REUNIÓN</p> <p>ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS</p> <p>2009</p> <p>DATOS DE LA REUNIÓN</p>			
Estado: Distrito Federal		Fecha: 07/04/2009			
Municipio: Álvaro Obregón		Localidad: Álvaro Obregón			
Dependencia que ejecuta el programa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					
Nombre del Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS					
Tipo de apoyo: Apoyo, Obra,					
Descripción del apoyo:					
Apoyo a Jornaleros					
Motivo de la reunión:					
Asesorar en la vigilancia					
PROGRAMA DE LA REUNIÓN					
Asuntos programados para tratar en la reunión					
Revisión Minuta Anterior					
RESULTADOS DE LA REUNION					
Necesidades Expresadas por los Beneficiarios					
Requieren Capacitación Continua					
Opiniones de los Beneficiarios					
Falta por entregar más recursos en tiempo.					
Comentarios adicionales					
No hay.					
Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.					
¿Cuántas recibió en forma escrita?					
Denuncias					
Quejas					
Peticiones		0			
ACUERDOS					
ACTIVIDADES		FECHA		RESPONSABLE	
ASISTENTES A LA REUNIÓN					
DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN					
DEPENDENCIAS		COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
REPRESENTACIÓN FEDERAL SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		2009-20-52-20000-17-9-010-0001-5			
SERVIDORES PÚBLICOS					
Institución	Nombre		Firma		
Representación Federal	Marcos Aguilera Cruz				
INTEGRANTES DEL COMITÉ					
Dependencia/Comité	Nombre		Firma		
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Javier Mata Romo				
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA					
Dependencia/Comité	Nombre		Firma		
Beneficiario	Reyna Alonso Camargo				
Beneficiario	Rafael Vela				

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

Editar o Modificar.

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

Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS | USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

Reuniones con Beneficiarios

Programa: EMPLEO TEMPORAL
Ramo: DESARROLLO SOCIAL
Instancia Normativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS DE LA SEDESOL
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Entidad	Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión	
> Difusión	DISTRITO FEDERAL	Azcapotzalco	Azcapotzalco	2009-20-53-20000-7-9-002-0001-1	Atención directa a beneficiarios	07/04/2009	Consultar
> Capacitación	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	Benito Juárez	2009-20-53-20000-7-9-014-0001-1	Asesorar en la vigilancia	06/04/2009	Consultar
> Registro de Comités de Contraloría social							
> Reuniones con Beneficiarios							Capturar

Operación

ADMINISTRACIÓN

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

Para Consultar o Editar la información, seleccione el registro deseado y haga clic en **Consultar** y, a continuación se despliega la pantalla de Consulta, revise su información y si requiere hacer cambios, desplácese al final de la pantalla y haga clic en **Editar** y, se activarán todos los campos, lo que le permite modificar la información, para salvar los cambios haga clic en **Guardar** y, a continuación haga clic en **Regresar** para volver a la pantalla principal.

4.4 Operación

Este módulo cuenta con dos submódulos.

Para ingresar haga clic en el módulo **Operación** e, inmediatamente, se despliega un submenú con las opciones **Captura de Cédulas** y **Consultar Avances de Cédulas**.

Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS | USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

Operación

ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

Operación

ADMINISTRACIÓN

> Captura de Cédulas

> Consultar Avances de Cédulas

Captura de Cédulas

Los servidores públicos de las Representaciones Federales, de acuerdo a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social son quienes capturan las cédulas de vigilancia de los Comités y los informes anuales. Sin embargo, el sistema permite a los Enlaces la captura de aquellas Cédulas que corresponden al Distrito Federal.

Para registrar información de las Cédulas haga clic en el módulo [Operación](#) y, a continuación, en [Captura de Cédulas](#) e, inmediatamente se despliega una pantalla, haga clic en el combo para seleccionar el [Ejercicio](#) y de igual forma seleccione el [Comité](#), esta acción despliega los datos del Comité y, a continuación haga clic en el combo de [Cédulas](#), seleccione una opción y, a continuación haga clic en [Capturar Encuesta](#)

Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS | USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Promoción

Operación

> Captura de Cédulas
 > Consultar Avances de Cédulas

ADMINISTRACIÓN

EJERCICIO: 2009

COMITE: -- Seleccione un Comité

EJERCICIO: 2009

COMITE: 2009-20-53-20000-7-9-002-0001-1 EMPLEO A FONDO

PROGRAMA: EMPLEO TEMPORAL

ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL

MUNICIPIO: Azcapotzalco

LOCALIDAD: Azcapotzalco

CEDULAS: CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITES

[Capturar Encuesta](#)

E, inmediatamente se despliega la Cédula de Vigilancia que hace referencia al programa federal y que forma parte de la Guía Operativa de Contraloría Social, previamente validada por la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Manual de Usuario del Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA : EMPLEO TEMPORAL TIPO DE CEDULA : VIGILANCIA SERVICIO CEDULA : CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITES	
No. DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL : 2009-20-53-20000-7-9-002-0001-0-0-1	EL COMITÉ LO INTEGRAN; HOMBRES: 1
NOMBRE DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO EMPLEO TEMPORAL EN AZCAPOTZALCO	FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 06/04/2009
DIRECCIÓN DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO: CALLE DELEGACION AZCAPOTZALCO # 23 COLONIA AZCAPOTZALCO 12345, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Azcapotzalco, Azcapotzalco	

FECHA EN QUE SE REALIZO LA VIGILANCIA : 7 DE MARZO DE 2009

ESTA CÉDULA VIGILA

☒ APOYOS
☐ SERVICIOS
☐ OBRAS

¿HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA?

☒ Si ☐ No

¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA?

☒ TRIPTICOS
☐ CARTELES

MARQUE EL CUADRO QUE INDIQUE EL TIPO DE SERVICIO QUE RECIBIÓ DEL PROGRAMA

☐ CAPACITACIÓN
☐ ASESORÍA DE PROYECTOS
☒ OTRO, ESPECIFIQUE
APOYO TÉCNICO

¿EL APOYO SE HA ENTREGADO DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS?

☒ Si YA QUE LOS TIEMPOS ESTAN MARCADOS EN DÍAS LABORALES.
☐ No

¿CUAL FUE EL COSTO DEL APOYO QUE RECIBIÓ?

\$ 750000

¿HA VISTO ALGUNA IRREGULARIDAD DURANTE ENTREGA DE LOS APOYOS?

☐ Si ☒ No

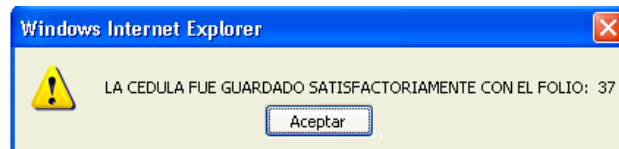
ESCRIBA DE QUE SE TRATA

NOMBRE DEL INTEGRANTE: MARÍA ISABELA CARRASCO FLORES

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE LA CEDULA: EDUARDO RODRÍGUEZ

Guardar Cedula Cancelar

Conteste y haga clic en **Guardar Cedula** y, el sistema le enviará un mensaje de confirmación con un número de folio, haga clic en aceptar para regresar a la pantalla inicial.



● Consultar Avances de Cédulas

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

Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | RAMIRO ORNELAS | USUARIO: rornelas | TIPO: ENLACE | SFP

Martes, 07 de 04 de 2009 | 10:22:09 | Salir

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Promoción
- Operación
 - Captura de Cédulas
 - Consultar Avances de Cédulas**
- ADMINISTRACIÓN


Panel de Control

Programa	Encuesta	Entidad	Cedulas
EMPLEO TEMPORAL	CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITES	DISTRITO FEDERAL	2

Actualizar

Haga clic en **Consultar Avances de Cédulas**, e inmediatamente se muestra la pantalla con la información del programa y el total de las Encuestas registradas, para actualizar los totales, haga clic en **Actualizar**.

Salir

Por último, si desea cerrar su sesión haga clic en **Salir**, y el sistema le mostrará la pantalla de ingreso; si desea salir definitivamente del sistema, haga clic en el botón  de la barra de herramientas de Internet.

