

MANEJO DE CAPTURA PARA SISTEMAS DE INSTANCIAS EJECUTORAS

VERSIÓN-2016

Sistema Informático de
Contraloría Social

Programa de
Desarrollo Comunitario
“Comunidad DIFerente”

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



DIF
Nacional



DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Guía de Captura para Instancias Ejecutoras 2016

Introducción	7
--------------	---

Acceso al Sistema	9
-------------------	---

Módulos de Gestión	10
--------------------	----

1. Documentos normativos
2. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

3. Apoyos	12
-----------	----

4. Materiales	16
---------------	----

5. Comités	19
------------	----

6. Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales	25
---	----

7. Reportes	28
-------------	----

Anexo Único	29
-------------	----

Contacto de Soporte Técnico	35
-----------------------------	----

De acuerdo a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, (DOF 11 abril 2008) se entiende por “**Sistema de Información de Contraloría Social (SICS)**”: al sistema diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de Contraloría Social a cargo de las instancias Normativas y de las Representaciones Federales”.

- 1) Abrir el navegador predeterminado o de su preferencia (Internet Explorer, Google Chrome, Safari, etc.)
- 2) Escribir en la barra de dirección, la siguiente: <http://sics.funcionpublica.gob.mx>
- 3) Ingresar el usuario y la contraseña asignada por el Sistema Nacional DIF (instancia normativa) y dar clic en el botón de Entrar. **No es posible ingresar con más de una cuenta por SEDIF.**

A screenshot of a login page. It has a title 'Introduzca su clave de usuario'. Below it are two input fields labeled 'Usuario:' and 'Contraseña:'. At the bottom is a red button labeled 'ENTRAR'. A large red circle is drawn around the entire login area. A blue box with the number '3' is to the right of the circle.

Para imprimir reportes es necesario que tengas instalado el Software (Adobe Reader) versión 6 o superior, si no lo tienes puedes descargarlo [aquí](#).

- 1. Documentos Normativos:** Se encuentran a disposición de la instancia ejecutora. Todos los documentos elaborados por el SNDIF, que son versiones finales validados por la Secretaría de la Función Pública, podrán ser descargados desde este sistema para su consulta y/o uso.

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶

Consultar Documentación IN

Documentos Normativos ▶ Consultar Documentación IN

DOCUMENTACIÓN VALIDADA

(*) Documento de Esquema de Contraloría Social:	ESQUEMA.pptx	Consultar Archivo
(*) Documento de PATCS:	PATCS.pdf	Consultar Archivo
(*) Documento de Oficio de Envío:	OF SOL_VAL.pptx	Consultar Archivo
(*) Documento de Guía Operativa:		

NOMBRE DEL ARCHIVO	ACCIONES
GUÍAOPERATIVA.pptx	Consultar Archivo

- 2. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (Elaborar PETCS):** Se considera realizar dos acciones en este módulo, en pestañas distintas. *Es importante mencionar que para activar las casillas de captura y botones, es necesario dar clic en el botón **EDITAR**, antes de cualquier acción.*
 - a)** La primera acción y pestaña se identifica como **“Registro de Documento PETCS”** y se trata de cargar el archivo del PETCS (Contar con el documento en PDF o WORD, que no pese más de 2MB y que el nombre con el que fue guardado no supere 20 caracteres, considerando los espacios en blanco).

A

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶

Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

Elaborar PETCS

PETCS ▶ Elaborar PETCS

Editar Guardar Cancelar

Registro de Documento PETCS Actividades de Seguimiento de Contraloría Social

(*) Documento PETCS PECTS.docx

Seleccionar Archivo Consultar Archivo Borrar Archivo

- b) La segunda acción y pestaña se identifica como “**Programa Estatal de Contraloría Social**” y se trata de registrar las fechas de inicio/fin, Duración, Responsable, Medida y Meta de cada actividad (8 actividades de seguimiento).



Criterio de Captura: Para establecer la META en cada una de las actividades, se deberá considerar el número de veces en las que se ingresará al sistema para cumplir con la actividad. Es importante señalar que no se refiere a la META de las actividades en sí, sino a la MEDIDA establecida en el SICS.

> **Ejemplo para ambos Subprogramas:**

Actividad: Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos.

Meta: 10 (En 10 ingresos al sistema capturaré el 100% de los comités que me establezca la Instancia Normativa)

Medida: Comités capturados

Nota: El número de Comités a capturar en el SICS por la Instancia Ejecutora, será establecido por la Instancia Normativa.

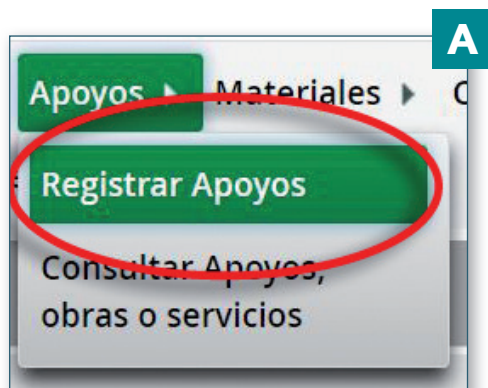
Fuente de Información:

- En lo que se refiere al Subprograma Comunidad DIFerente (SCD) es el Numeral 7 del PAT de Comunidad DIFerente aprobado para el ejercicio fiscal 2016.
- En lo que se refiere al SIREEA es la 5a parte del PIREEA “Programa Estatal de Contraloría Social 2016”, instrumento elaborado por el SNDIF.

a) Registrar Apoyos: En este sub-módulo, se registran todos y cada uno de los apoyos que se hayan otorgado a través del SCD y SIREEA, a cada uno de los Grupos de Desarrollo (capacitaciones e insumos para proyectos comunitarios) y Espacios de Alimentación, respectivamente.

Se deberá contar con la siguiente información, por Grupo de Desarrollo y por apoyo otorgado:

- **Nombre del proyecto** (nombre del apoyo)
- **Tipo de beneficio:** Existen 3 opciones OBRA, APOYO O SERVICIO. Seleccionar APOYO; aplica para ambos subprogramas.
- **Estatus del proyecto:** Iniciado, Terminado y Cancelado. Seleccionar según el estado del proyecto.
- **Hombre y mujeres beneficiadas:** Capturar el número de beneficiados de cada apoyo.
- **Municipio, localidad:** Seleccionar el municipio y la localidad en donde se haya otorgado el apoyo. Si no se encuentra la localidad en la lista pre llenada, solicitar a la Secretaría de la Función Pública, a través del SNDIF, su inclusión.
- **Comentarios:** Es un espacio para describir algún dato relevante sobre el apoyo otorgado.
- **Fecha de inicio y final programada:** Son las fechas que se tienen previstas para otorgar el apoyo.
- **Fecha de inicio y final de ejecución:** Son las fechas reales en que se otorgó el apoyo.
- **Fecha única programada y de ejecución:** Estos dos campos serán utilizados únicamente cuando el o los apoyos se hayan entregado en un solo día. En caso contrario, deberán dejarse vacíos.



Campos obligatorios

(*)Nombre del proyecto:	<input type="text"/>		
(*)Tipo de beneficio:	<input type="radio"/> OBRA <input type="radio"/> APOYO <input type="radio"/> SERVICIO		
(*)Estatus del proyecto:	<input type="text" value="Seleccione..."/>		
(*)Hombres beneficiados:	<input type="text"/>		
(*)Mujeres beneficiadas:	<input type="text"/>		
(*)Total de beneficiados:	<input type="text" value="0"/>		
(*)Municipios:	<input type="text" value="Seleccione..."/>		
(*)Localidad:	<input type="text" value="Seleccione..."/>		
(*)Comentarios:	<input type="text"/>		
Fecha de Inicio Programada:	<input type="text"/>	Fecha Final Programada:	<input type="text"/>
Fecha de Inicio Ejecución:	<input type="text"/>	Fecha Final de Ejecución:	<input type="text"/>
Fecha única programada:	<input type="text"/>		
Fecha única de ejecución:	<input type="text"/>		

- **Nota:** No se deberá entender que la captura de apoyos sea por comité (de forma general), **sino** por apoyo otorgado de cada uno de los subprogramas (SCD y SIREEA).

Criterio de Captura: El nombre del proyecto (nombre del apoyo), invariablemente, deberá ser registrado de la siguiente forma:

> **Para los apoyos del SCD:**

- Capacitación + Nombre del Tema + (Localidad)
Ej. Capacitación en Panadería (Las cruces)
- Insumos + Nombre del Proyecto + (Localidad)
Ej. Insumos para Huertos de traspatio (Las cruces)

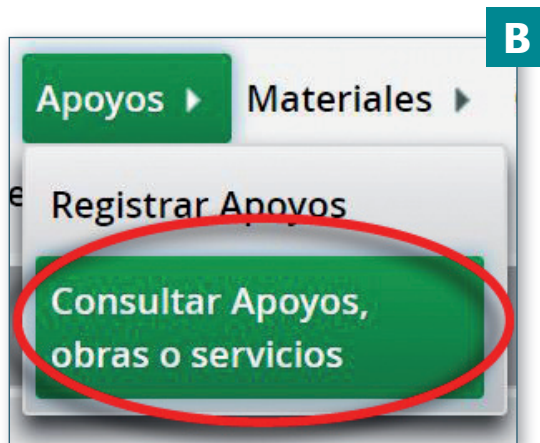
> **Para el apoyo del SIREEA:**

- *Proyecto de + (Infraestructura o Rehabilitación o Equipamiento de Espacios Alimentarios) + (Localidad)
Ej. Proyecto de Infraestructura de Espacios Alimentarios (Las cruces)

***Se establecerá el tipo de proyecto apoyado a dicha comunidad**

b) Consultar Apoyos, Obras o Servicios: En este sub-módulo podrá consultar:

- Todos los apoyos que haya registrado en el sub-módulo anterior.
- Monto federal asignado a la ejecutora (es el radicado por el SNDIF).
- Monto total asignado a la ejecutora (es el acumulado por la ejecutora, considera montos federal, estatal y/o municipal).
- Monto total ejecutado por la ejecutora (es el que se ha ejercido al final del ejercicio).



Consultas

ASIGNACIONES

Monto Federal asignado a la Ejecutora:	\$	1,000,000	Monto Total Asignado a la Ejecutora:	\$	11,200	Monto Total Ejecutado por la Ejecutora:	\$	11,200
--	----	-----------	--------------------------------------	----	--------	---	----	--------

Importante: Dentro de este sub-módulo se encuentra un apartado llamado “**Acciones**” y dentro de él existen opciones para realizar o ejecutar alguna, como:

- ✓ **Asignar montos**
- ✓ **Editar datos del beneficiario**
- ✓ **Consulta montos**
- ✓ **Borrar montos**



Para completar la actividad de captura de apoyos es necesario que se registren los montos de cada apoyo capturado, esto se lleva a cabo dando clic en el botón **“Asignar montos”**. Deberá considerarse la siguiente información para cada apoyo:

- Tipo de recurso (federal, estatal o municipal). Para ambos subprogramas el tipo es Federal.
- Fecha de asignación del recurso (fecha en que el SNDIF radicó el recurso).
- Monto del recurso asignado (monto asignado, para el apoyo en el que se está capturando la información).
- Fecha de ejecución del recurso (fecha en que se ejerció el recurso, en caso de que se haya ejercido en distintas fechas, colocar la fecha de pago correspondiente al apoyo).
- Monto del recurso ejecutado (monto ejercido del apoyo en el que se está capturando la información).

Pantalla que aparecerá para asignar montos

SIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

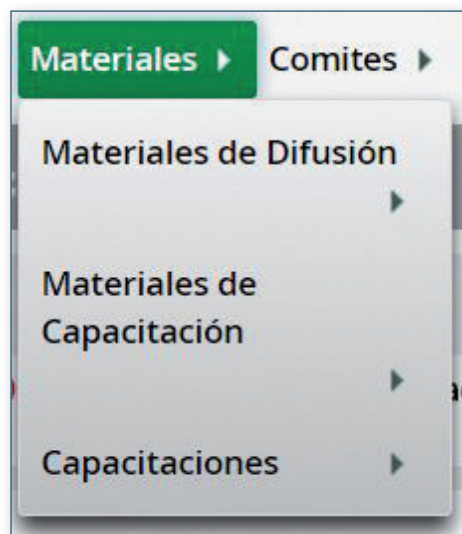
TIPO DE RECURSO	FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO ASIGNADO	FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO EJECUTADO
Federales	13/06/2016	5,600	28/07/2016	5,600
Estatales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
Total de recursos		5,600		5,600

Criterio de Captura: Sobre los montos a registrar: NO se debe ingresar ningún tipo de signo como: \$. % # etc. Las cifras deberán capturarse SIN centavos, por lo que se deberán de redondear.

MATERIALES

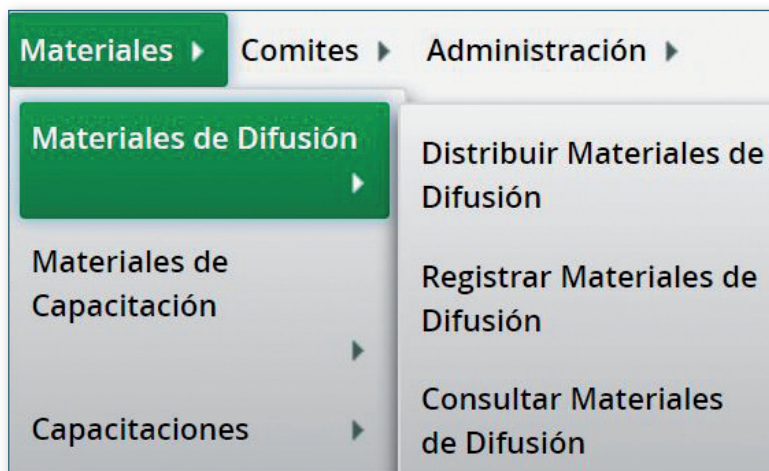
Se conforma por tres sub-módulos:

- ✓ **Materiales de difusión**
- ✓ **Materiales de capacitación**
- ✓ **Capacitaciones**



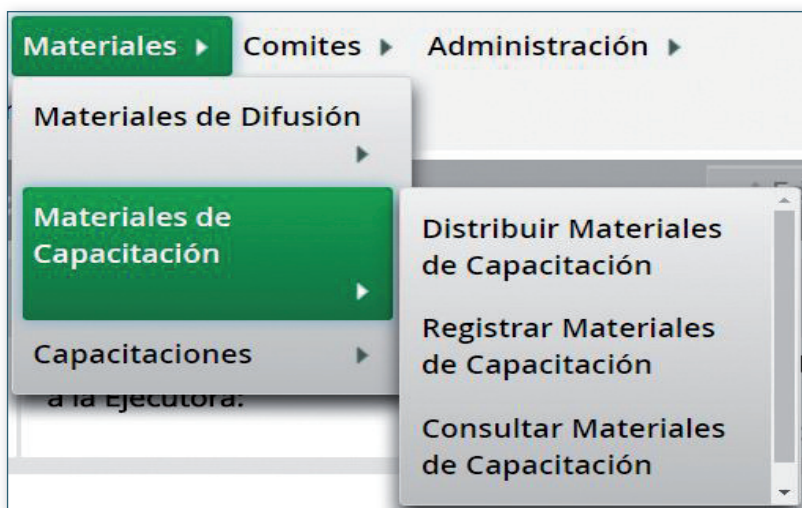
a) Materiales de difusión: Se deberá cargar todo tipo de material digital elaborado por la instancia ejecutora, referido a la Contraloría Social, así como la distribución de cada uno de ellos, dentro de estas opciones:

- ✓ **Registrar materiales de difusión**
- ✓ **Distribuir materiales de difusión**
- ✓ **Consultar materiales de difusión**

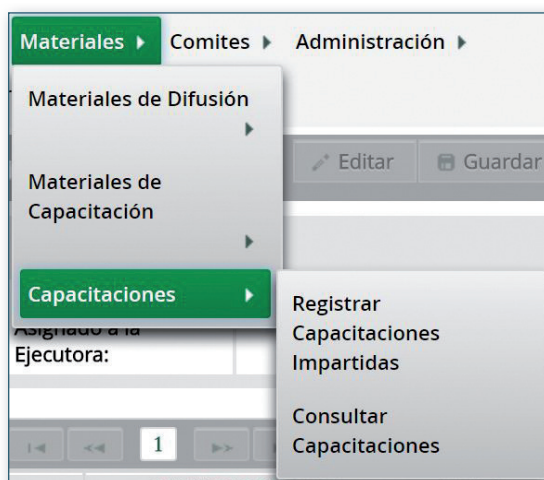


b) Materiales de capacitación: Se deberá cargar todo tipo de material digital elaborado por la instancia ejecutora, así como la distribución de cada uno de ellos, dentro de estas opciones:

- ✓ **Registrar materiales de capacitación**
- ✓ **Distribuir materiales de capacitación**
- ✓ **Consultar materiales de capacitación**



c) Capacitaciones: Se registran todas las capacitaciones en materia de Contraloría Social dirigidas a distintas figuras (servidores públicos estatales o municipales, integrantes del Comité, beneficiarios, etc.). Estas capacitaciones pueden ser impartidas por el SNDIF, por los Órganos Estatales de Control u Órganos Internos de Control en los que se haya realizado la solicitud por parte de la ejecutora y con el fin de difundir la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario.



Se deberá considerar la siguiente información:

- Nombre del evento de capacitación
- Temática
- Figura capacitada
- Entidad federativa sede
- Municipio sede
- Localidad sede
- Fecha de impartición
- Número de participantes
- Lista de Participantes *(Contar con el documento en PDF, que no pese más de 2MB y que el nombre con el que fue guardado no rebase los 20 caracteres, considerando espacios en blanco)*

REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS

(*) Nombre del evento de Capacitación: *

(*)Temática: *

Seleccione... ▼

(*)Figura Capacitada: *

Seleccione... ▼

(*)Entidad Federativa Sede: *

Seleccione... ▼

(*)Municipio Sede: *

Seleccione... ▼

(*)Localidad Sede: *

Seleccione... ▼

(*)Fecha de Impartición: *

(*)Número de Participantes: *

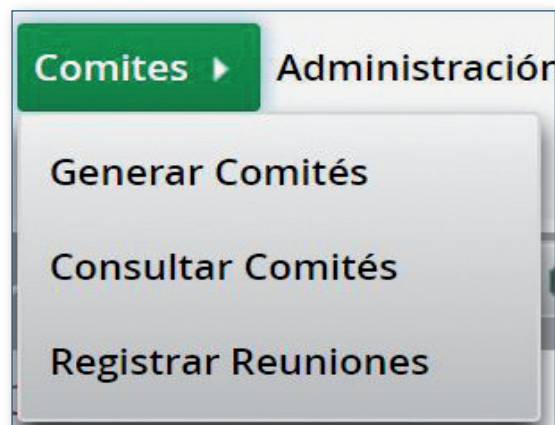
(*)Lista de Participantes: *

Seleccionar Archivo

- **Nota:** Los campos marcados con * son obligatorios

Está conformado por tres sub-módulos:

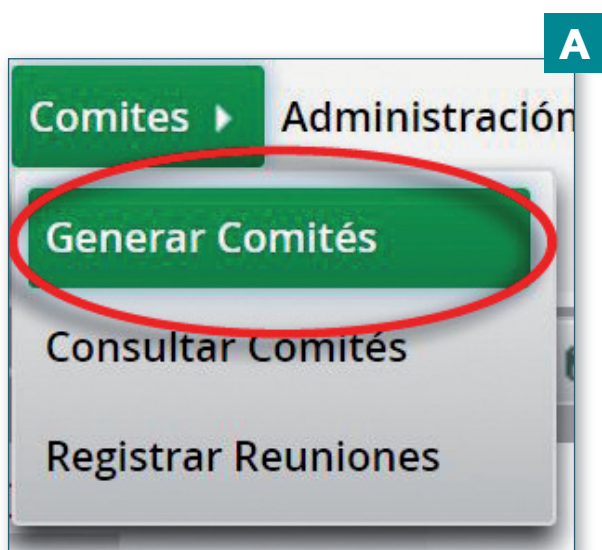
- ✓ **Generar comités**
- ✓ **Consultar comités**
- ✓ **Registrar reuniones**



a) Generar Comités: Se considera realizar dos acciones en este sub-módulo en pestañas distintas;

La primera acción y pestaña se identifica como **“Información del Comité”**, se debe capturar toda la información que se solicita (Nombre del Comité, Fecha de Constitución, Apoyos Vigilados, Funciones, Domicilios y Documentos), es importante considerar lo siguiente:

1. Acta de asamblea (**NO** se cargará ningún archivo, se deja en blanco)
2. Constancia firmada (Anexo 1 de la Guía Operativa)
3. Escrito Libre (Se cargará el archivo correspondiente, en caso de que la Ejecutora lo establezca. De lo contrario se dejará en blanco)



1a. pestaña

DOCUMENTOS		
(*)Servidor público que emite la constancia de registro:	<input type="text"/>	
(*)Cargo del servidor público:	<input type="text"/>	
Acta de asamblea:	1	
Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):	2	
Escrito libre:	3	

- **Nota:** Los documentos que se vayan a cargar deberán estar en formato PDF, pesar hasta 2MB como máximo y el nombre del archivo con el que se guarda no debe ser mayor a 20 caracteres, considerando espacios en blanco.

La segunda acción y pestaña se identifica como **"Integrantes del Comité"**, aquí se deberá registrar a cada uno de los integrantes del Comité Comunitario y/o al Comité de Espacios.

Para capturar a los integrantes, se deberá dar clic en el botón como se muestra en la imagen.

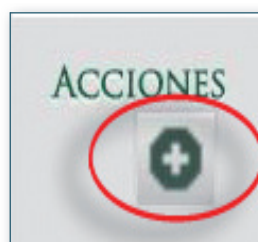
2a. pestaña

Comites
Generar Comités

Información del Comité

Integrantes del Comité

Dar clic aquí



Se mostrará la siguiente ventana. Ahí se deberá de capturar toda la información requerida (Nombre del integrante, primer apellido, segundo apellido, sexo, edad, cargo del integrante, firmó o no firmó constancia de registro, calle, número, colonia, CP.)

REGISTRAR INTEGRANTES DEL COMITÉ			
(*)Nombre del integrante:	<input type="text"/>	(*)Apellido 1 del integrante:	<input type="text"/>
Apellido 2 del integrante:	<input type="text"/>	(*)Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
(*)Edad:	<input type="text"/>	(*)Cargo del integrante:	<input type="text"/>
(*)Firma de Constancia de registro:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	(*)Domicilio conocido:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
(*)Calle:	<input type="text"/>	(*)Numero:	<input type="text"/>
(*)Colonia:	<input type="text"/>	(*)CP:	<input type="text"/>
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>			

• Notas:

- **Para el SCD:** Se deberá registrar el 100% de Comités Comunitarios de Contraloría Social de la meta establecida por la Instancia Normativa.
- **Para el SIREEA:** Se deberá registrar el 100% de Comités de Espacios de Contraloría Social de la meta establecida por la Instancia Normativa.

Criterio de Captura:

El nombre de los Comités se deberá de registrar de la siguiente forma:

> Para los Comités del SCD:

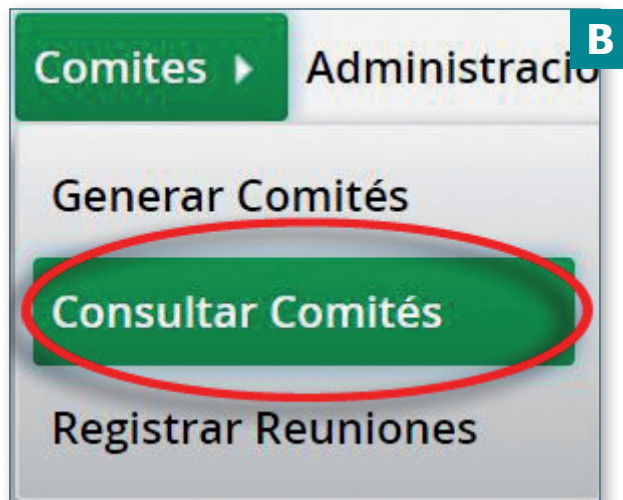
- Comité Comunitario + Localidad
Ej. Comité Comunitario Las Cruces

> Para los Comités del SIREEA:

- Comité de Espacios + Localidad
Ej. Comité de Espacios Las Cruces

b) Consultar Comités: Podrá realizar consultas de Comités por:

1. Ejercicio fiscal
2. Estatus
3. Nombre del Comité



CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO

Ejercicio Fiscal: Estatus de Instancia Normativa: ☒ Todos ☐ ABIERTO ☐ CERRADO Nombre del comité:



En este sub-módulo, podrán descargar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social.

Para descargar el archivo, deberán dirigirse a la sección **“Acción”** y dar clic en el botón **“Consultar la información del Comité”** y aparecerá la siguiente ventana:

CONSULTA DE INFORMACION DEL COMITÉ

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre	
(*)Fecha de constitución:	(*)Clave de Registro:



Botón imprimir

Ubicar el botón de “*Imprimir*” y dar clic. En automático el sistema generará la constancia en archivo PDF y se podrá almacenar en su equipo y/o imprimir.

- **Nota:** La Instancia Ejecutora deberá entregar una copia impresa de la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social al representante del Comité, así como tener una copia para su resguardo.
- c) **Registrar reuniones:** Se registran todas las reuniones que se hayan llevado a cabo con los Comités comunitarios y/o de espacios alimentarios, así como también los distintos actores que hayan asistido (beneficiarios, integrantes del Comité, funcionarios, etc.) y con distintos motivos (seguimiento, entrega de apoyos, constitución de Comités, etc.) por Comité.



Dar clic aquí

REUNIONES REGISTRADAS

Agregar Nueva Reunión

Dentro de este sub-módulo se deberán registrar los detalles de cada reunión; para ello, dar clic en el botón “*Agregar Nueva Reunión*”. El sistema solicitará lo siguiente:

1. Asistentes - figuras que asistieron (funcionarios, autoridades locales, beneficiarios o integrantes del Comité)
2. Datos de la reunión (lugar, fecha, motivo, temas tratados, acuerdos)
3. Minuta (contar con el documento en PDF, que no pese más de 2MB y que el nombre con el que fue guardado no rebase 20 caracteres, considerando espacios en blanco).

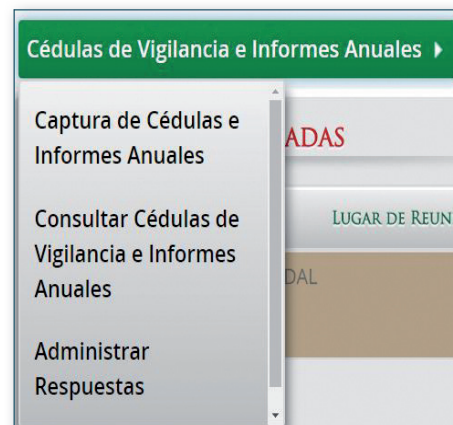
The screenshot shows a web interface for 'Registrar Reuniones' (Register Meetings). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Comites > Registrar Reuniones'. Below this, there are three tabs: 'Asistentes', 'Datos de la Reunión', and 'Minuta'. Each tab is circled in red and has a numbered callout: '1' for 'Asistentes', '2' for 'Datos de la Reunión', and '3' for 'Minuta'. Below the tabs, there is a section titled '(*) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:' with a green 'Nuevo' button. Underneath, there is a table with three columns: 'INSTANCIA', 'RESPONSABLE', and 'CARGO'. The table currently displays the message 'No existen Instancias registradas'.

Fuente de Información:

- *Anexo 1 de la Guía Operativa: Acta de Registro del Comité Comunitario y/o Comité de Espacios de Contraloría Social.*
- *Anexo 4 Minuta de Reunión.*

Se conforma por tres sub-módulos:

- ✓ **Captura de Cédulas e Informes Anuales**
- ✓ **Consulta de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**
- ✓ **Administrar Respuestas**



a) Captura de cédulas e informes anuales: Aquí se registra cada Cédula de Vigilancia e Informe Anual de los Comités Comunitarios y Comités de Espacios de Contraloría Social.

La captura se realiza por Comité que se encuentre registrado y se debe seleccionar qué tipo de Cédula va a capturar (Cédula de Vigilancia o Informe Anual).

Nombre del comité	<input type="text" value="Seleccione..."/>				
Tipo de cédula:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Clasificación de la cédula:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Ejercicio Fiscal:	2016
					<input type="button" value="Obtener Formulario"/>

Criterio de Captura: En caso de que se requiera capturar una Cédula de Vigilancia, el sistema le solicitará la clasificación de la misma.

- Para las Cédulas de Vigilancia de los Comités Comunitarios y Comités de Espacios se deberá seleccionar la clasificación “Apoyo”.

Nota: Sólo existe un anexo de Cédula de Vigilancia y este aplicará para ambos Comités (es decir, ambos subprogramas), por lo que sólo habrá un formulario y una sola clasificación.

Para capturar un Informe Anual, considerar que es un único anexo, y que en el sistema no existe una clasificación como la anterior, por lo que se mostrará el formulario al momento de seleccionar “Informe Anual”.

Una vez realizado lo anterior, deberá dar clic en el botón **Obtener Formulario**, para que se muestren las preguntas en pantalla y pueda iniciar la captura de las respuestas correspondientes. **Cabe mencionar que una vez que capture las respuestas y guarde los cambios, estas ya no podrán ser modificadas.**

Nombre del comité: COMITE LA LAGUNA

Tipo de cédula: Cédula de Vigilancia

Clasificación de la cédula: Apoyo

Ejercicio Fiscal: 2016

Obtener Formulario

Nombre del comité: COMITE LA LAGUNA

Nombre del Programa: PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO

1 NO. DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PREGUNTAS DE LA SFP

- **Nota:** Existe una codificación de respuestas a las preguntas de las Cédulas de Vigilancia y de los Informes Anuales, la pueden encontrar como anexo único en la presente guía.

b) Consulta de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales: En este sub-módulo podrá realizar las consultas de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, por distintos filtros:

1. Por Comité
2. Tipo de Cédula de Vigilancia
3. Por Informe Anual

1

Consultar Ejecutoras/OEC

NOMBRE	CLAVE
COMITE LA LAGUNA	2016-20-C950000-0001-19-001-0021-1/1

3

INFORMES ANUALES
1

2

CÉDULAS DE VIGILANCIA				TOTAL DE CÉDULAS DE VIGILANCIA
OBRA	APOYO	SERVICIO	MIXTAS	
0	1	0	0	1

- c) Administrar respuestas:** Usted podrá consultar todas y cada una de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales respondidos, se mostrará en pantalla cada pregunta con su respuesta.

Programa Federal:	PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000
Ejecutora:	EE19 NUEVO LEON
Tipo de cedula:	Seleccione... ▼
Clasificacion de la cédula:	Seleccione... ▼
Ejercicio Fiscal:	2016
Comités Registrados:	Seleccione ... ▼
OBTENER FORMULARIOS RESPONDIDAS	

Fuente de Información:

- **Respecto al SCD y SIREEA:**
 - *Anexo 2 Cédula de Vigilancia para los Comités Comunitarios y Comités de Espacios de Contraloría Social 2016*
 - *Anexo 3 Informe Anual para los Comités Comunitarios y Comités de Espacios de Contraloría Social 2016*

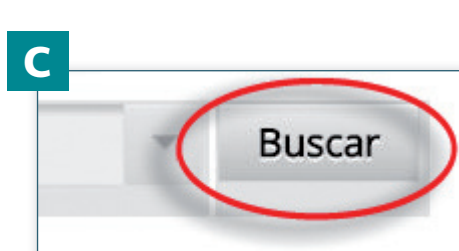
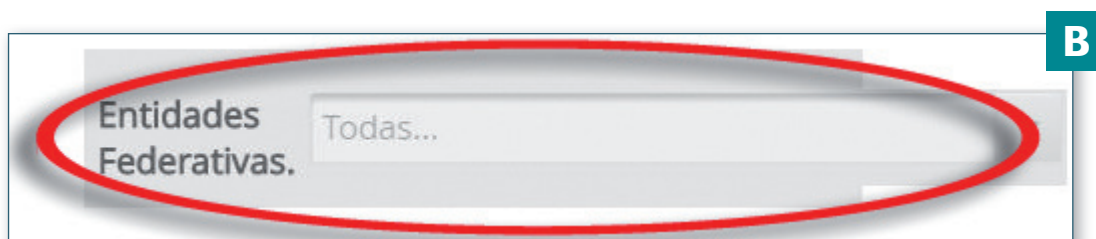
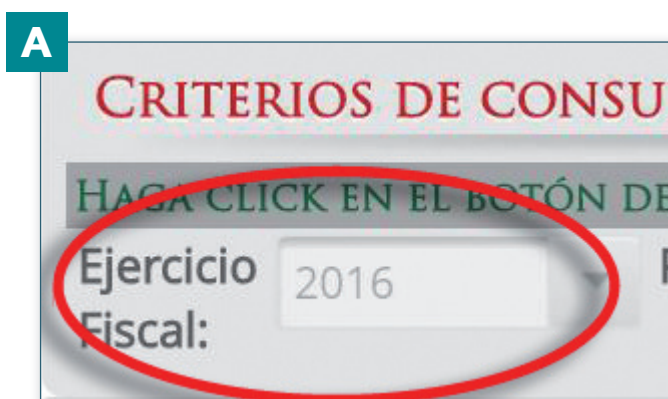
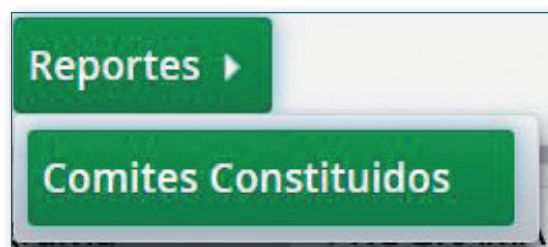
REPORTES

(Comités constituidos)

En este módulo podrá realizar la consulta de los Comités registrados en el Sistema.

Sólo se tendrá que seleccionar

- a) El año fiscal a consultar
- b) Entidad federativa (todas o una)
- c) Clic en buscar
- d) La información se mostrará en pantalla, por Comité y tendrá la opción de exportar dicha información en formato Excel.



IMPORTANTE: Considerar las siguientes especificaciones. Aplica para la Cédula de Vigilancia e Informe Anual.

La numeración en color **rojo**, corresponden al número de pregunta en el Sistema.

1. Las preguntas **1, 2 y 3**, su código de respuesta en el Sistema es Abierta Numérica, es decir, solo podrán ingresar números.
2. Las preguntas **4 y 5**, su código de respuesta en el Sistema es Fecha Abierta Única, es decir, solo se ingresara en formato de fecha única.
3. Las preguntas **6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13**, su código de respuesta en el Sistema es Abierta Alfanumérica, es decir, podrán ingresar letras y números.
4. La pregunta **14**, su código de respuesta en el Sistema es Fecha Abierta Periodo, es decir, se ingresará en formato fecha con inicio y fin del periodo.
5. Las preguntas **15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27**, su código de respuesta en el Sistema es Dicotómica Simple, es decir, que solo podrán ingresar el número 0 en caso de que la respuesta sea NO y el número 1 en caso de que la respuesta sea SÍ.
6. Las preguntas **16, 18 y 19**, su código de respuesta en el Sistema es Opción Múltiple con Elección a Varias Respuestas, es decir, podrán ingresar más de una respuesta y esta deberá ser con el número correspondiente a la opción.
 - a) Para capturar más de una opción en una respuesta múltiple, se deberá de ingresar así: Ej. 1, 2, 4, 6
 - b) Para capturar solo una opción en una respuesta múltiple, se deberá de ingresar así: Ej. 1
7. La pregunta **28**, su código de respuesta en el Sistema es Abierta Alfanumérica, es decir, podrán ingresar letras y números.

Cédula de Vigilancia -hoja 2-

19 5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

- | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa | <input type="checkbox"/> 6 | Para que se atiendan nuestras quejas |
| <input type="checkbox"/> 2 | Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios | <input type="checkbox"/> 7 | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 | Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa | <input type="checkbox"/> 8 | Para lograr que el programa funcione mejor |
| <input type="checkbox"/> 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) | | |
| <input type="checkbox"/> 5 | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios | | |

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

- 20** 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 21** 6.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 22** 6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 23** 6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 24** 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 25** 6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 26** 7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0
- 27** 8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?
- Sí ☐ 1 No ☐ 0

28 9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta
cédula

Nombre y firma o huella del (la) integrante del
Comité

Identificación oficial

Informe Anual -hoja 2

19 5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

- | | |
|---|--|
| 1 Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa | 6 Para que se atiendan nuestras quejas |
| 2 Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios | 7 Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa |
| 3 Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa | 8 Para lograr que el programa funcione mejor |
| 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) | |
| 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios | |

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

- 20** 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?
- Sí No
- 21** 6.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?
- Sí No
- 22** 6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?
- Sí No
- 23** 6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?
- Sí No
- 24** 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?
- Sí No
- 25** 6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?
- Sí No
- 26** 7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?
- Sí No
- 27** 8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?
- Sí No

28 9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe este informe

Nombre y firma o huella del (la) integrante del Comité

Identificación oficial

Dependencia	Nombre	Cargo	Teléfono y extensión	Correo electrónico
Sistema Nacional DIF	Lic. J Dionisio Bernardo Córdova Tello	Subdirector de Validación y Normatividad Institucional	(0155) 3003 2200 Ext. 4116	dcordova@dif.gob.mx
Sistema Nacional DIF	Lic. Eduardo Lucero Hernández	Supervisor Médico	(0155) 3003 2200 Ext. 4135	eduardo.lucero@dif.gob.mx
Sistema Nacional DIF	C. Vilma Violeta Torres Olvera	Supervisor Médico	(0155) 3003 2200 Ext. 4172	vtorres@dif.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	Mtro. Alejandro Rodríguez Licona	Subdirector de Seguimiento de Contraloría Social	(0155) 2000 3000 Ext. 3339	alrodriguez@funcionpublica.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	Lic. Carlos Alberto Miranda Sarabia	Enlace Técnico SICS	(0155) 2000 3000 Ext. 3346	cs-14uorcs@funcionpublica.gob.mx

Elaboración de Contenidos:
Lic. Eduardo Lucero Hernández

Revisión de Contenidos:
Lic. Daniel Ramírez Castillo
Lic. J Dionisio Bernardo Córdova Tello
Lic. Karla Orozco Torres
Vilma Violeta Torres Olvera

Diseño Editorial:
Elizabeth Miranda Bawser



