

Guía rápida sobre el uso del *Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE)* versión 1.0

9 de enero de 2017



## Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

1

2

3

[Recuperar contraseña](#)  
UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Miguel Laurent 235, Col. Del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, México, C.P. 03100

**Pasos:**

1. Ingresar el correo electrónico del usuario asignado.
2. Ingresar la contraseña.
3. Presionar el botón "Entrar".



1



Registro y edición

I. Datos generales del CEPCI II. Programa anual de trabajo III. Informe anual de actividades

Registro y edición de PAT

2

Dependencia o Entidad:

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Periodo:

2015 - 2017

3

4

Año:

2016

5

Fecha de aprobación del PAT:

dd/mm/yyyy



6

Observaciones generales:

Guardar Enviar

+ Agregar Objetivo

Objetivo	Meta
No se encontraron registros	

No se encontraron registros

+ Agregar Indicador

Definición	Formula
No se encontraron registros	

No se encontraron registros

+ Agregar Actividad

Descripción	Objetivo	Fecha e
No se encontraron registros		

No se encontraron registros

Guardar Enviar Solicitar modificación

## Pasos:

1. Seleccionar "Programa Anual de Trabajo".
2. Seleccionar la dependencia.
3. Selecciona, en su caso, el periodo de trabajo del CEPCI.
4. Seleccionar a qué año corresponde el PAT.
5. Ingresar la fecha de aprobación del PAT.
6. Ingresar las observaciones. En caso de no existir alguna observación ir directo al punto 7.

(Continúa en la siguiente página)

18/01/16

Observaciones generales:  
Sin Observaciones.

**7** + Agregar Objetivo  Guardar Enviar

Objetivo	Meta
Objetivo de Prueba 1	Meta de Prueba 1
Objetivo de prueba 2	Meta de prueba 1
Objetivo de prueba 3	Meta de prueba 3
Objetivo de prueba 4	Meta de prueba 4

**8** + Agregar Indicador

Definición	Formula
Indicador de prueba 1	Numerador / denominador
Indicador de prueba 2	Numerador / Denominador
Indicador de prueba 3	Numerador / Denominador

**9** + Agregar Actividad

Descripción	Objetivo	Fecha estimada Fin
Actividad de prueba 1	Objetivo de Prueba 1	20/05/2017
Actividad de prueba 2	Objetivo de Prueba 1	22/07/2017
Actividad de prueba 3	Objetivo de prueba 3	27/01/2017

**10** **11** **12**  
 Guardar Enviar Solicitar modificación

- Pasos:**
- Ingresar los objetivos y metas (Ver más detalles en anexo "Cargar Objetivos").
  - Capturar los indicadores del PAT, en caso de existir (Ver más detalles en anexo "Cargar Indicadores").
  - Ingresar las actividades del PAT (Ver más detalles en anexo "Cargar Actividades").
  - Se recomienda guardar periódicamente para prevenir una eventual pérdida y tener que volver a cargar.
  - Una vez capturada toda la información, corroborada y aprobada por el Comité presionar el botón enviar (una vez que se envía la información esta ya no podrá ser modificada).
  - En caso de requerir alguna modificación al PAT 2016, presionar este botón para que sea solicitado a la Unidad.

# Captura del IAA 2016

## Sesiones y Actas

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2 Sesiones y actas

Documentos

Informe Anual

### SSECCOE V1.0

1

I. Datos generales del CEPCI II. Programa anual de trabajo III. Informe anual de actividades

Sesiones y actas

3 Dependencia o Entidad: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

4 Período: 2015 - 2017

5 Año: 2015

Nº Sesión	Total de puntos del orden del día	Fecha de Celebración	
1	1	15/12/2016	x
3	2	24/12/2016	x
2	3	30/12/2016	x

6 + Nueva Sesión

7 Tipo de sesión: \*  
 Ordinaria  Extraordinaria

8 Número de Sesión: \*

9 Fecha de Celebración: \*

10 Total de puntos establecidos en el orden del día: \*

Número de puntos del OD que se refieren a Denuncias: \*

Carácter del Presidente que dirigió la mayor cantidad de puntos del OD: \*  
 Propietario  Suplente

Carácter Secretario Ejecutivo atendió la mayor cantidad de puntos del OD: \*  
 Propietario  Suplente

Número de asistentes titulares: \*

Número de asistentes suplentes: \*

Número de asesores del OIC: \*

Número de asesores del RRHH: \*

Número de área jurídica:

Archivo

Guardar

### Pasos:




1. Seleccionar "Informe Anual de Actividades".
2. Seleccionar "Sesiones y Actas" (en su caso).
3. Seleccionar la dependencia (en su caso).
4. Seleccionar el periodo de trabajo del CEPCI (en su caso).
5. Seleccionar el año al que corresponde el Informe Anual de Actividades.
6. Presionar el botón "Nueva Sesión" para cargar la información sobre la sesión.
7. Selecciona el tipo de sesión.
8. Insertar el número de la sesión.
9. La fecha de celebración de la sesión.
10. Número total de puntos en el Orden del día (el definitivo).

(Continúa en la siguiente página)...

**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Sesiones y actas
- Documentos
- Informe Anual

### SSECCOE V1.0

I. Datos generales del CEPCI II. Programa anual de trabajo III. Informe anual de actividades

Sesiones y actas

Dependencia o Entidad:

Periodo:

Año:

Nº Sesión	Total de puntos del orden del día	Fecha de Celebración	
1	1	15/12/2016	✕
3	2	24/12/2016	✕
2	3	30/12/2016	✕

+ Nueva Sesión

Tipo de sesión: \*

Ordinaria  Extraordinaria

Número de Sesión: \*

Fecha de Celebración: \*

Total de puntos establecidos en el orden del día: \*

Número de puntos del OD que se refieren a Denuncias: \*

12 Carácter del Presidente q dirigió la mayor cantidad de puntos del OD: \*

13 Carácter Secretario Ejecutivo atendió la mayor cantidad de puntos del OD: \*

Propietario  Suplente

14 Número de asistentes titulares: \*

15 Número de asistentes suplentes: \*

16 Número de asesores del OIC: \*

17 Número de asesores del RRHH: \*

18 Número de área jurídica: \*

19 Archivo

20 Guardar

### Pasos:

11. Registrar el número de puntos referentes a Denuncias.
12. Carácter del Presidente que dirigió más puntos del Orden del Día.
13. Carácter del Secretario Ejecutivo que atendió la mayor parte del Orden del Día.
14. Número de miembros titulares asistentes a la sesión.
15. Número de miembros suplentes asistentes a la sesión.
16. Número de asistentes del OIC a la sesión.
17. Número de asistentes de Recursos Humanos a la sesión.
18. Número de asistentes del Jurídico.
19. Cargar el acta de la sesión digitalizada y firmada.
20. Guardar la información de la sesión.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés

6



Sesiones y actas

Documentos **1**

Informe Anual

Cambia credenciales

I. Datos generales del CEPCI II. Programa anual de trabajo III. Informe anual de actividades

### Documentos

Dependencia o Entidad:

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Periodo:

2015 - 2017

Año:

2016

**2** + Nuevo Documento

Documentos del CEPCI

Archivos

Documentos  
Entregados

Protocolo para atender denuncias



Protocolo para atender denuncias

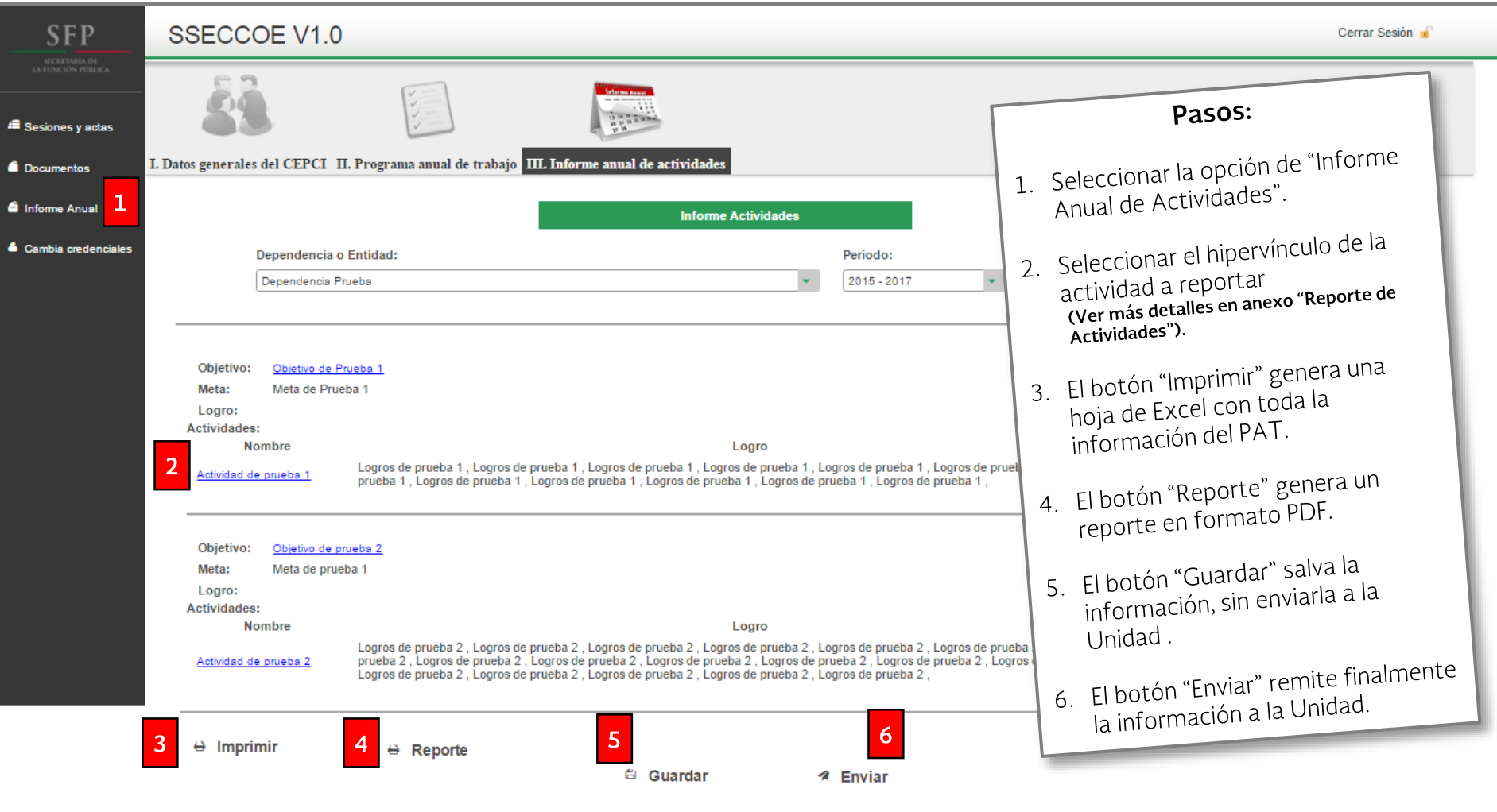


Enviar **3**


### Pasos:

1. Seleccionar la opción de "Documentos".
2. Seleccionar "Nuevo documento" (Ver más detalle en anexo "Carga de Documentos").
3. El botón "Enviar" almacena en el sistema los documentos que fueron cargados. (Una vez enviados ya no se podrán eliminar).

# Captura del IAA 2016 Informe Anual de Actividades



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

SSECOCOE V1.0 Cerrar Sesión 

**III. Informe anual de actividades**

**Informe Actividades**

Dependencia o Entidad:  Período:

Objetivo: [Objetivo de Prueba 1](#)  
Meta: Meta de Prueba 1  
Logro:

Actividades:

Nombre	Logro
<a href="#">Actividad de prueba 1</a>	Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 , Logros de prueba 1 ,

Objetivo: [Objetivo de prueba 2](#)  
Meta: Meta de prueba 1  
Logro:

Actividades:

Nombre	Logro
<a href="#">Actividad de prueba 2</a>	Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 , Logros de prueba 2 ,

**3** Imprimir **4** Reporte **5** Guardar **6** Enviar

## Pasos:

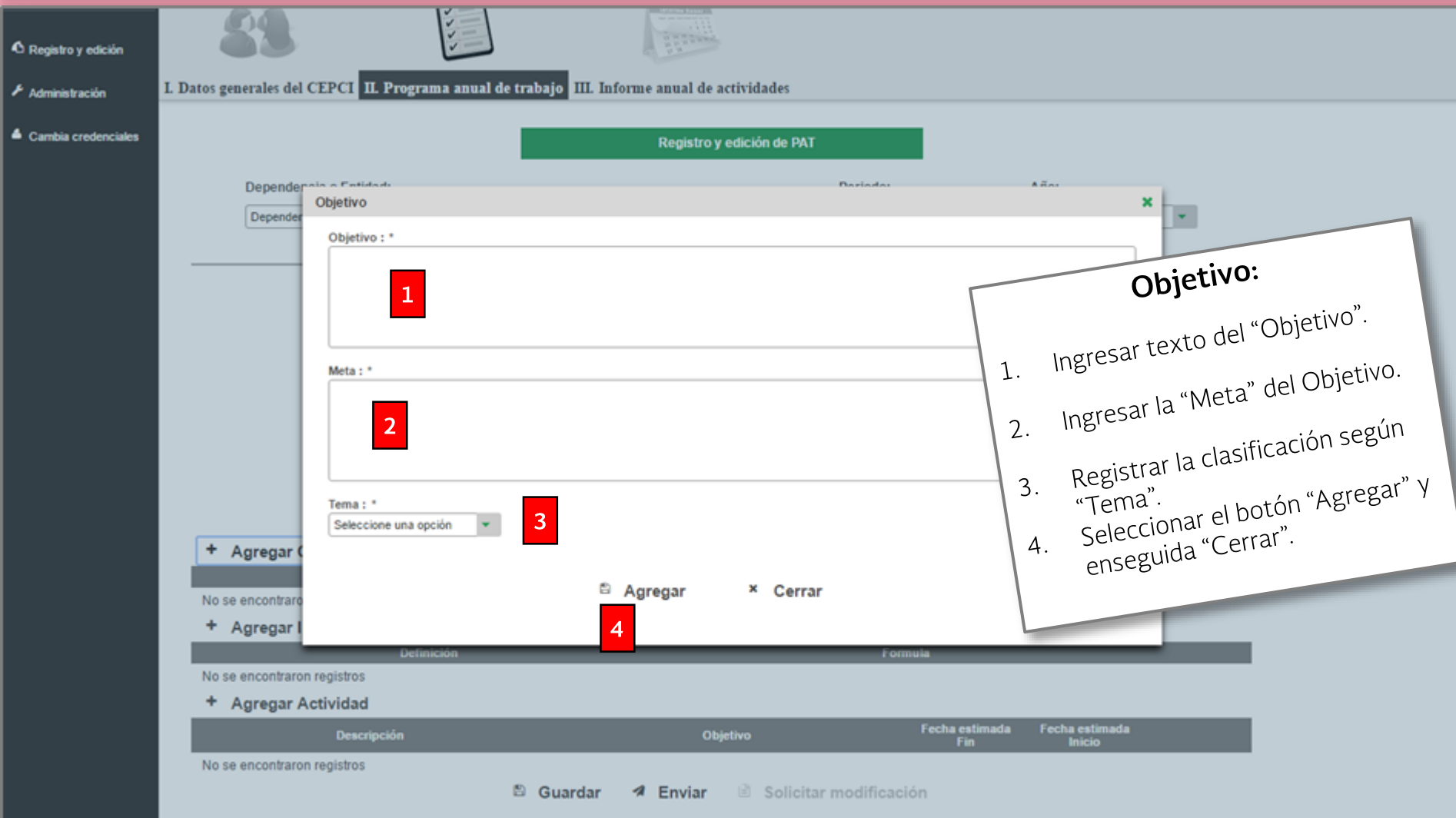
1. Seleccionar la opción de "Informe Anual de Actividades".
2. Seleccionar el hipervínculo de la actividad a reportar (Ver más detalles en anexo "Reporte de Actividades").
3. El botón "Imprimir" genera una hoja de Excel con toda la información del PAT.
4. El botón "Reporte" genera un reporte en formato PDF.
5. El botón "Guardar" salva la información, sin enviarla a la Unidad.
6. El botón "Enviar" remite finalmente la información a la Unidad.



A large, faint watermark of the Mexican National Seal is centered in the background of the slide.

## **Anexos de ventanas emergentes.**

# Ventana: PAT – Registrar objetivos



Registro y edición de PAT

Objetivo

Objetivo : \*

Meta : \*

Tema : \*

Seleccione una opción

+ Agregar

Agregar Cerrar

Definición

Formularia

No se encontraron registros

+ Agregar Actividad

Descripción

Objetivo

Fecha estimada Fin

Fecha estimada Inicio

No se encontraron registros

Guardar Enviar Solicitar modificación

- Objetivo:**
1. Ingresar texto del “Objetivo”.
  2. Ingresar la “Meta” del Objetivo.
  3. Registrar la clasificación según “Tema”.
  4. Seleccionar el botón “Agregar” y enseguida “Cerrar”.

# Ventana: PAT – Cargar Indicadores

Registro y edición

Administración

Cambia credenciales

I. Datos generales del CEPCI II. Programa anual de trabajo III. Informe anual de actividades

Registro y edición de PAT

Indicador

Depende de:  
Secretaría

1 Línea Base: \*

2 Definición \*

3 Fórmula: \*

4 Frecuencia de medición: \*

+ Agregar

No se encontraron registros

+ Agregar

No se encontraron registros

+ Agregar Actividad

5 Agregar \* Cerrar

## Pasos:

1. Ingresar la línea base con la que inicia el indicador. Por omisión poner "0".
2. Ingresar la definición del Indicador.
3. Ingresar la fórmula con la que calcula el indicador.
4. Ingresar la frecuencia de medición del indicador.
5. Seleccionar el botón "Agregar" y enseguida "Cerrar".

# Ventana: PAT – Cargar actividades

## Pasos:

1. Seleccionar el “Objetivo” al que pertenece la actividad.
2. Seleccionar, en caso de que exista alguno, el “Indicador” que servirá para medir la actividad.
3. Describir la actividad.
4. Ingresar la fecha de inicio de la actividad (estimada).
5. Ingresar la fecha de fin estimada para la actividad (estimada).
6. Seleccionar uno o más mecanismos de verificación de la actividad.
7. Seleccionar uno o mas, valores, principios o reglas de integridad que promueve la actividad.
8. Seleccionar el botón “Agregar” y enseguida “Cerrar”.

Registro y edición de PAT

Dependencia o Entidad: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Periodo: 2015 - 2017

Objetivo: \* Seleccione una opción

Indicador para su evaluación: Seleccione una opción

Descripción: \*

Fecha inicio: dd/mm/yyyy

Fecha fin: dd/mm/yyyy

Mecanismos de verificación de la actividad

+ Agregar

+ Agregar Indicador

+ Agregar Actividad

Guardar Enviar Solicitar modificación

# Ventana: IAA – Cargar documentos

- Pasos:**
1. Seleccionar el tipo de documento que se está cargando.
  2. Adjuntar el documento en versión electrónica (PDF o imagen).
  3. Insertar la fecha de aprobación del documento.
  4. Presionar el botón "Guardar" al finalizar la carga de los documentos para completar la carga.

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SSECCE V1.0

Sesiones y actas  
Documentos  
Informe Anual  
Cambia credenciales

I. Datos generales del CEPCI II. Programa anual de trabajo III. Informe anual de actividades

Documentos

Dependencia o Entidad: Dependencia Prueba Período: 2015 - 2017

+ Nuevo Documento

Documentos del CEPCI  
No se encontraron registros

Documento

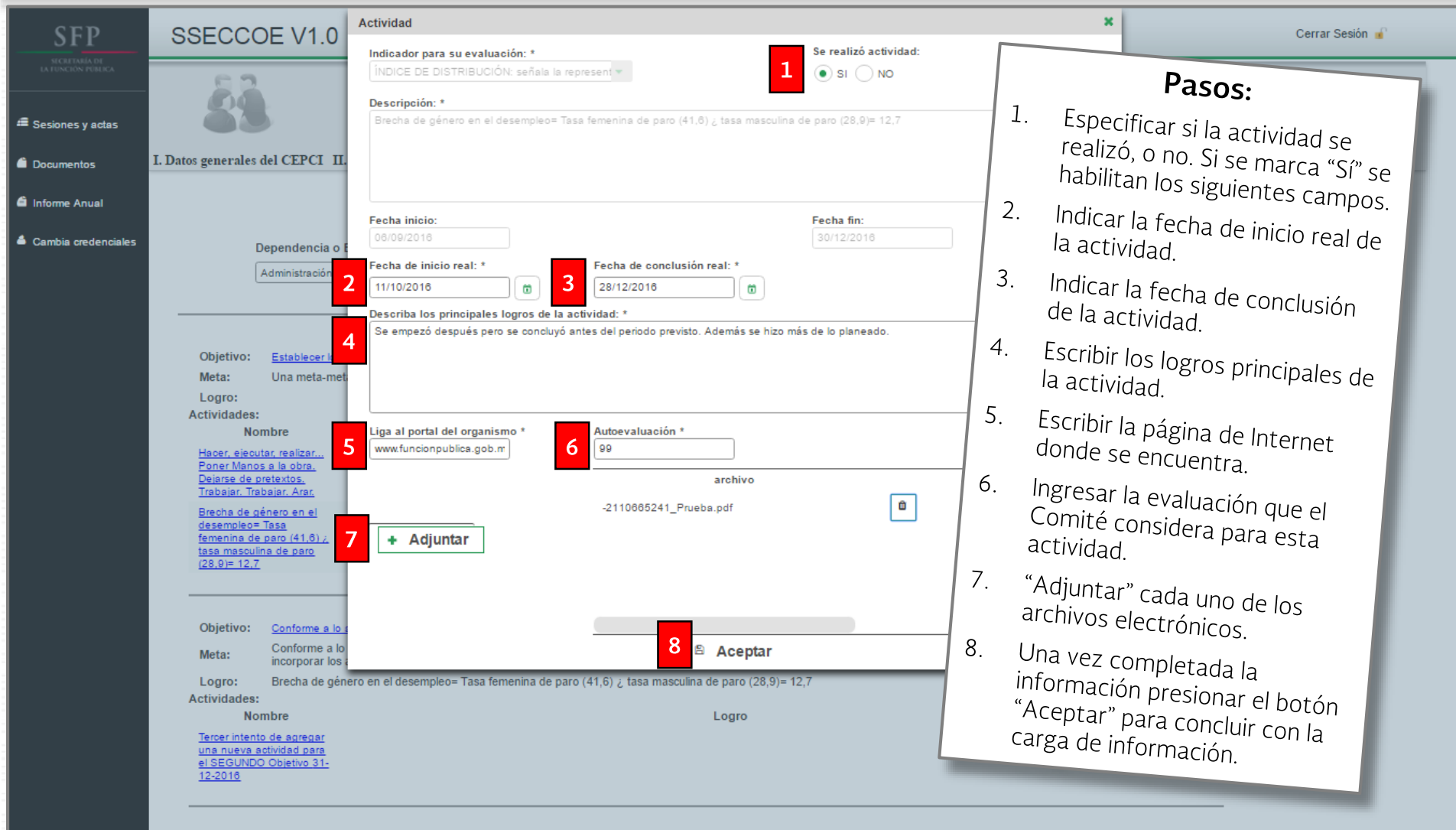
1 Tipo de Documento: \*  
Acta de instalación del comité

2 + Adjuntar

Archivo	Fecha de aprobación		
643205195_Prueba.pdf	05/01/2017	3	
348065617_Prueba.pdf	25/01/2017		
299833397_Prueba.pdf	08/01/2017		

4 Guardar

# Ventana: IAA – Reporte de Actividades



**Actividad**

Indicador para su evaluación: \* **1** Se realizó actividad:  SI  NO

INDICE DE DISTRIBUCIÓN: señala la represent

Descripción: \*  
Brecha de género en el desempleo= Tasa femenina de paro (41,6) ¿ tasa masculina de paro (28,9)= 12,7

Fecha inicio: 08/09/2018 Fecha fin: 30/12/2018

Fecha de inicio real: \* **2** 11/10/2018 Fecha de conclusión real: \* **3** 28/12/2018

Describe los principales logros de la actividad: \* **4**  
Se empezó después pero se concluyó antes del periodo previsto. Además se hizo más de lo planeado.

Objetivo: Establecer  
Meta: Una meta-met  
Logro:  
Actividades:  
Nombre **5** Liga al portal del organismo \* **6** Autoevaluación \*  
www.funcionpublica.gob.mx 99  
archivo  
-2110665241\_Prueba.pdf **7** + Adjuntar

Objetivo: Conforme a lo  
Meta: Conforme a lo  
Logro: Brecha de género en el desempleo= Tasa femenina de paro (41,6) ¿ tasa masculina de paro (28,9)= 12,7  
Actividades:  
Nombre Logro  
Tercer intento de agregar una nueva actividad para el SEGUNDO Objetivo 31-12-2018 **8** Aceptar

## Pasos:

1. Especificar si la actividad se realizó, o no. Si se marca "SI" se habilitan los siguientes campos.
2. Indicar la fecha de inicio real de la actividad.
3. Indicar la fecha de conclusión de la actividad.
4. Escribir los logros principales de la actividad.
5. Escribir la página de Internet donde se encuentra.
6. Ingresar la evaluación que el Comité considera para esta actividad.
7. "Adjuntar" cada uno de los archivos electrónicos.
8. Una vez completada la información presionar el botón "Aceptar" para concluir con la carga de información.