



# Procedimiento para la Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social



## **PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

Con fundamento en el numeral décimo primero, fracción VII de los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, se deberá de establecer el procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS).

La Secretaría de la Función Pública (SFP) cuenta con un Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que está concebido para que las distintas instancias gubernamentales involucradas en la planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social ingresen a capturar la información relativa de su ámbito de competencia.

En congruencia con lo anterior, la SFP proporcionará al INMUJERES una clave de usuario y una contraseña, con el fin de que se capture en él la información correspondiente con la operación del Programa.

En el caso de las IMEF se deberá designar al o la responsable del seguimiento de la Contraloría Social como la encargada de capturar las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social, además de los datos relativos al registro de los Comités, las minutas de las visitas, los resultados de las cédulas de vigilancia y de los informes anuales, para ello INMUJERES les proporcionará una clave de usuario y su contraseña.

A continuación, se señalan los requerimientos relativos a la operación del SICS.

### **1.- REQUERIMIENTOS.**

a).- Requerimientos de hardware

Contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet.

b).- Requerimientos de software

Contar con:

- Navegador (Internet Explorer 7 ó superior).
- Adobe Reader
- Permiso de acceso por parte de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública.

### **2. INGRESO AL SISTEMA.**

Para acceder al sistema se debe teclear la siguiente dirección electrónica:  
**<http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS>.**

El sistema solicitará capturar **la clave del Usuario y su Contraseña**, y a partir de este momento se podrá iniciar el proceso de captura de acuerdo a los siguientes:

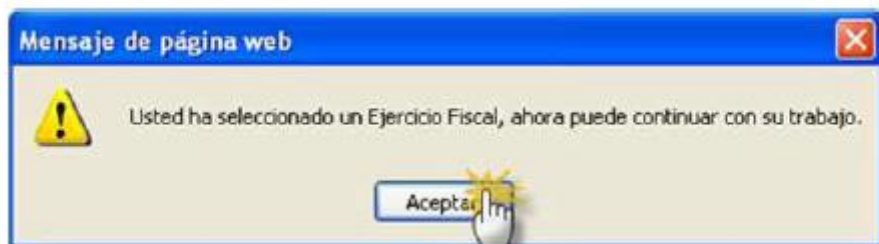


## 2.1.- MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA.

Una vez que teclee la clave del usuario y su contraseña, el sistema desplegará la pantalla inicial con dos opciones: **Ejercicio Fiscal y Administración**.

### I).- Ejercicio Fiscal

Al haber elegido la opción de ejercicio fiscal se deberá de seleccionar el año y, a continuación, se debe hacer clic en **“Seleccionar ejercicio fiscal”**, e inmediatamente el sistema enviará un mensaje:



Se debe hacer clic en **aceptar** y se desplegará inmediatamente todos los módulos que conforman el sistema. (Para ingresar a cualquier módulo del sistema es necesario seleccionar el Ejercicio Fiscal, excepto para la actualización de la contraseña).

### II).- Actividades de Contraloría Social

#### II.1).- Datos del Programa

En este módulo se capturarán las distintas metas del Proyecto que son financiadas con los recursos que ministra el INMUJERES, iniciando con el nombre, status de la meta (iniciada, en proceso, terminada o cancelada), comentarios (se anotará la

información relevante de la meta referente a las circunstancias o particularidades con las que se está ejecutando), municipio y localidad (seleccionar los datos de ubicación de donde se ejecutará la meta), mujeres y hombres beneficiados con la meta, fecha programada (la que se incluyó en la meta autorizada para su inicio) y fecha de ejecución (en la que realmente se está llevando a cabo la meta), monto de asignación de recursos (se refiere al total de recursos que se le autorizaron a la meta) y monto de ejecución de recursos (se refiere al total de recursos que ejerció la meta).

Adicionalmente, se puede activar la opción de capturar para ingresar la información del resto de las metas autorizadas, además de habilitar la opción de consultar con la finalidad de editar o borrar la información capturada.

Beneficio	Monto	Municipios	Localidades	Consultas
Contribución por el transporte	1	1	1	Consultar
Apoyo a la salud	1	1	1	Consultar
Contribución de otros servicios	1	1	1	Consultar

## II.2).- Esquema, Guía Operativa y PATCS-INMUJERES.

Al activar esta opción, se encontrarán los documentos que el INMUJERES elaboró y subió al SICS, con la finalidad de que el Responsable de la Contraloría Social en la IMEF, conozca la normatividad para la promoción y la operación de la Contraloría Social en el Programa, como son el Esquema, la Guía Operativa y el PATCS-INMUJERES. Además que las IMEF los podrán descargar en sus PC, en caso de no contar con alguno de ellos, aunque no podrán ser modificados.

**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DÍAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Paraná, 22 de Septiembre de 2009 | 11:28:38

**Esquema, Guía Operativa y PATCS**

Ejercicio Fiscal: Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS  
Nombre: DESARROLLO SOCIAL  
Ejecutora: DELEGACIÓN SEDESOL

Esquema	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	<a href="#">Descargar archivo</a>

Guía Operativa	Fecha de Validación	Archivo
	20/08/2009	<a href="#">Descargar archivo</a>

Tipo	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Calendartización					
				Programada	Real		Avance		
Inicio	Fin	Inicio	Fin						
1	03/03/2009	07/03/2009	18/02/2009	22/07/2009					
10	07/07/2009	16/07/2009	08/07/2009	16/07/2009					
31	30/03/2009	03/04/2009							

Responsable del Contenido: SAHRO DÍAZ  
Oficio de Envío: [Contraloría Social](#)  
Instituto IMI

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

### II.3).- Promoción.

Este apartado está diseñado para la Promoción de la Contraloría Social dentro del Programa, se compone de 5 módulos que son de mucha importancia, ya que el Sistema genera reportes de lo capturado en estos módulos. El INMUJERES o la Secretaría de la Función Pública podrán presentar observaciones a la IMEF de los faltantes de información en estos módulos.

**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | EDUARDO DÍAZ | USUARIO: duran | TIPO: USUARIO DEL SISTEMA | SFP

Jueves, 14 de Enero de 2010 | 11:00:25

Ejercicio Fiscal: Actividades de Contraloría Social

Promoción

Operación

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

Operación

Seguimiento

Reportes

Administración

Encuentros

#### a).- Difusión.

En el apartado de Difusión se observa la producción y distribución de los diversos materiales, así como los archivos correspondientes que el INMUJERES incorporará al sistema. Las IMEF una vez que el sistema les informa sobre el total de materiales

de difusión (trípticos, dípticos, carteles, etc.) que el INMUJERES les ha enviado procederán a capturar la distribución de los materiales respectivos a nivel de la entidad federativa.

**Difusión**

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA  
 Ramo: EDUCACIÓN  
 Ejecutora: EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**Material Producido y Distribuido por la Instancia Normativa**

Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida
Videos		22
Trípticos	Cyrcos PREED.pdf	5,118
Cartas	Desarrollando.jpg	18
<b>Total</b>		<b>5,158</b>

Trípticos		Fecha		Cantidad Recibida
Entidad				
AGUASCALIENTES		09/04/2010		30
<b>Total</b>				<b>30</b>

**Material Producido y Distribuido por la Ejecutora**

Material de Difusión	Material de Difusión	Archivo	Cantidad Producida	Editar	Borrar
Materiales		Cyrcos AGUASCALIENTES.jpg	30	Editar	Borrar

Trípticos		Fecha		Cantidad Distribuida		Editar	Borrar
Municipio	Localidad			Producido por Instancia Normativa	Producido por Ejecutora		
Aguaascalientes	Aguaascalientes		12/08/2008	30	0	Editar	Borrar
<b>Total</b>				<b>30</b>	<b>0</b>		

Este apartado se divide en dos: **Material Producido y Distribuido por el INMUJERES**, en esta parte se puede observar el total de Materiales de Difusión producidos por el INMUJERES, el archivo electrónico anexo y la cantidad que le destinó a cada IMEF.

En el de **Material Producido y Distribuido por la IMEF** se deberán de incorporar los Materiales de Difusión que son diseñados por ellas.

Posteriormente, se observa el apartado en donde se registra la distribución realizada (a nivel entidad federativa, municipio y si es posible localidad) por la IMEF, tanto de los materiales producidos por el INMUJERES como del propio de la IMEF (Los archivos cargados no deberán exceder los 2 Megs).

Una vez capturada la información de los materiales diseñados por la IMEF y la repartición realizada tanto de los materiales del INMUJERES como de la propia IMEF se habilitan los botones de Editar y Borrar, los cuales podrán ser utilizados para corregir o borrar los registros ingresados en estos apartados.

**b).- Capacitación.**

En este apartado se deberán de incorporar los Materiales de Capacitación que hayan sido enviados por el INMUJERES a las IMEF, para organizar las capacitaciones que se realicen.

También las IMEF podrán diseñar sus propios materiales de capacitación, los cuales deberán ser capturados en el SICS.



En el primer apartado se deberá incorporar el Material de Capacitación elaborado por el INMUJERES y que pone a disposición de las IMEF para su uso en las capacitaciones. Los archivos incluidos en el Sistema podrán ser descargados en las PC de las IMEF (cuando el material sea consulta no se podrá editar).

En el renglón de Distribución de Materiales se deberá de establecer la cantidad enviada a las IMEF de los materiales de capacitación diseñados por el INMUJERES.

También debe darse de alta el Material de Capacitación elaborado por la IMEF para su uso en las capacitaciones, el cual deberá ser ingresado al SICS en el archivo correspondiente.

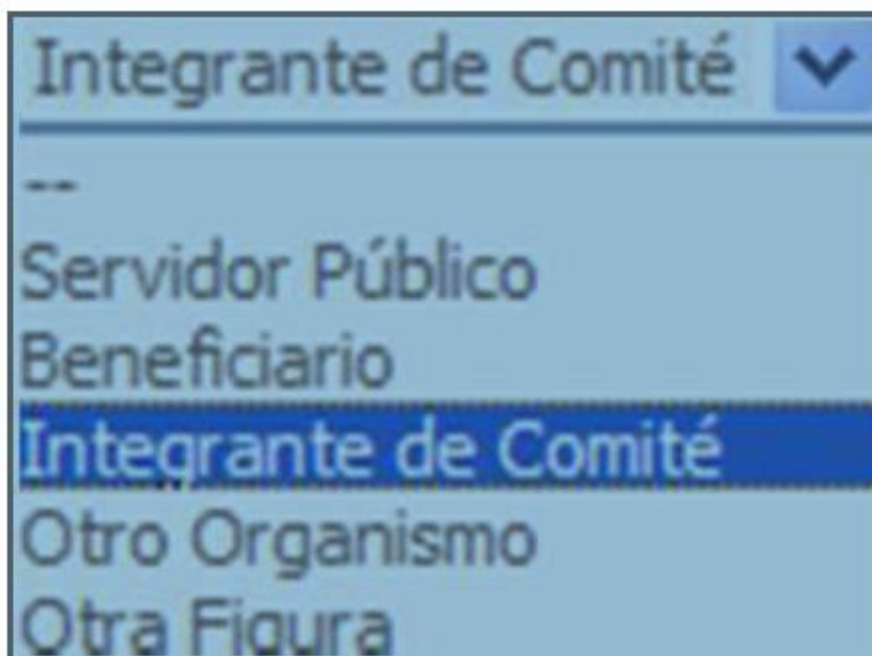
En el rubro de Distribución de Materiales se deberán de incorporar los datos de la repartición de los materiales de capacitación, tanto de los diseñados por el INMUJERES como los de las IMEF, pero que fueron utilizados por la IMEF.

Otro rubro a incorporar es el de Figuras Capacitadas, en el cual se capturarán las capacitaciones impartidas por la IMEF en el Tema de la Contraloría Social, para tal fin existen varios tipos de Figuras capacitadas, las cuales se diferencian de acuerdo al perfil de los asistentes.

- Por ejemplo, si la Figura Capacitada es un Servidor Público se desplegarán campos de acuerdo al Orden de Gobierno al que pertenece (federal, estatal o municipal).

- Si la Figura Capacitada es un Integrante de Comité de Contraloría Social, el cual previamente ya fue registrado en el módulo correspondiente, se deberá de seleccionar el Número del Registro del Comité para que el SICS muestre a sus integrantes y se active la casilla del que recibió la capacitación.

Tipos de figuras capacitadas que se capturan en el SICS.



### c).- Registro del Comité de Contraloría Social

Una parte fundamental del Sistema es la constitución del Comité de Contraloría Social, su registro se inicia activando el apartado de "Registro de Comités de Contraloría Social", a continuación, se selecciona el botón y se despliega la plantilla de constitución del Comité.





Se deberá dar clic en “Capturar” e inmediatamente se abrirá la pantalla de captura para el Registro de Comités.

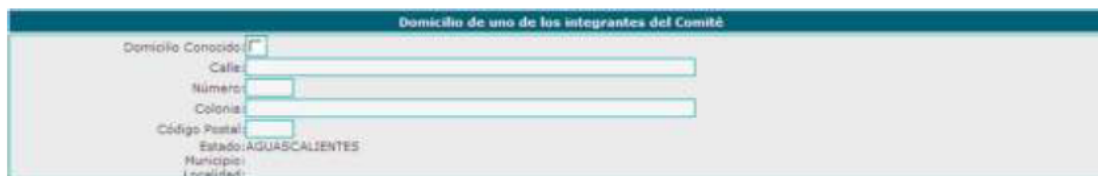
En esta pantalla se capturarán los datos de identificación de la fecha y lugar en donde se constituyó el Comité de Beneficiarios, de acuerdo con el acta levantada en el evento. Estos datos deberán corresponder con la información general de ubicación del proyecto dada de alta en los Datos del Programa.

En el campo Nombre del Comité, se incluirá lo siguiente:

En el caso del municipio, se capturarán las del lugar en donde se llevó a cabo la reunión para la constitución del Comité, en lo relativo a su nombre será el de **“Comité del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el municipio de ..., en el estado de ...”**

Adicionalmente, se deberá registrar a los integrantes del Comité. Para esto, se deberá capturar su nombre completo, debiéndose hacer clic en el combo para seleccionar el sexo y, a continuación dar clic si la Constancia se firmó.

Este proceso se repetirá para cada miembro, debiéndose dar clic en “Agregar” para adicionar a cada uno de ellos.



En esta otra sección se deberá capturar la siguiente información: Calle, Número, Colonia y Código Postal, de alguno de los integrantes del Comité, con la finalidad de contar con un registro de contacto que pueda ser utilizado posteriormente (en los campos numéricos capturar números sin comas ni signos).

Los campos de Estado, Municipio y Localidad, serán llenados automáticamente por el Sistema, el que los obtendrá de los Datos iniciales registrados al Comité. En el caso de que los integrantes tengan como residencia a un domicilio conocido, se deberá de dar clic en este espacio y el sistema automáticamente deshabilitará el resto de los campos.



En este apartado se deberá capturar el nombre de la meta o metas que vigilara el Comité, de acuerdo a las actividades definidas, y que deberá corresponder a las que ya fueron incluidas en la sección de Datos del Programa.

**Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila**

Domicilio Conocido:

Calle:

Número:

Colonia:

Código Postal:

Estado: AGUASCALIENTES  
Municipio: Aguascalientes  
Localidad: Aguascalientes

Domicilio Conocido	Calle	Número	Colonia	Código Postal	Estado	Municipio	Localidad	
No.	LAS PILAS	18	BELLAVISTA	1255	AGUASCALIENTES	Aguascalientes	Aguascalientes	<input type="button" value="Borrar"/>

En este renglón, se capturarán los datos de ubicación de donde se ejecutarán las metas que financia el programa. Utilizando el botón de “agregar” el sistema podrá ingresar las direcciones de las distintas metas, con el objeto de contar con registros de ubicación más precisos.

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

En esta sección se capturará el monto de recursos utilizados para ejecutar las metas del proyecto (la información general ya fue capturada en datos del programa).

**VII** **Período de Ejecución**

En esta parte se selecciona, dando clic en el icono del calendario e, inmediatamente se despliega la fecha actual, seleccione la fecha deseada para el inicio y termino de la ejecución de la meta.

**VIII** **Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social**

En este punto, se deberá capturar las actividades de vigilancia que realizará el Comité, para lo cual se tendrá que hacer clic en “Agregar”, lo que consentirá que se registre la información, la cual se mostrará fuera del recuadro de captura, permitiendo seguir incluyendo información, o bien, si desea eliminarla deberá hacer clic en “Borrar”.

**IX** **Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro**

**X** **Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro**

En este punto se deberá capturar el Nombre y el Cargo del Servidor Público responsable de la Contraloría Social en la IMEF, que será el que emita la constancia de registro.

Una vez que se concluyó con el registro de la información, se deberá hacer clic en "Guardar" e, inmediatamente, se tendrá que desplazar al final de la pantalla, ya que el Sistema le asignará automáticamente una Clave de Registro, que se integrará de la siguiente manera:

Clave del registro								
Ejercicio Fiscal	Ramo	Programa	Dependencia/Entidad	Instancia Normativa	Estado	Municipio	Localidad	Consecutivo
2009	20	52	20000	17	10	001	0290	1

Con el objeto de contar con la Constancia de Registro, es necesario que se haga clic en "Imprima Constancia de Registro" en el Sistema, mostrándose este documento y una barra de herramientas que le permitirá realizar diferentes opciones, como son las de imprimir o guardar en alguna carpeta de la PC que se este usando.



Si se desea Consultar o Modificar el apartado de Registro del Comité, se deberá de:

Comités de Contraloría Social										
Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución/Integrantes del Comité	Número de Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Obra o Apoyo Vigente (PE-SOS)	Vigencia	Multiprograma	Consultar	Editar
Agua Prieta	Agua Prieta	Comité estatal de contraloría social para educación especial	04/05/2010	3	2010-11-15-11000-632-1-001-0001-1	\$3,500,000.00	2010	Consultar	Consultar	Editar
Agua Prieta	Agua Prieta	Comité estatal de contraloría social para educación especial	04/05/2010	2	2010-11-15-11000-632-1-001-0001-2	\$3,500,000.00	2010.2011.2012	Consultar	Consultar	Editar

Comités

Total de Comités Constituidos: 2

Desplegar la carátula de "Comités de Contraloría Social", posteriormente de acuerdo a lo que se desee, por ejemplo si se quiere Consultar la información, se hará clic en el botón de "Consultar" del Comité deseado e, inmediatamente se desplegará la plantilla incluida. En caso de requerir Modificar lo capturado, se seleccionará el botón de "Editar" y se le dará un clic, con el cual se permitirá realizar las adecuaciones o cambios necesarios a la información contenida.

Una vez EDITADA la información y capturadas las ALTAS o BAJAS DE LAS O LOS INTEGRANTES, la constancia modificada se deberá de escanear e ingresar al sistema, seleccionando alguna o algunas de las opciones siguientes:

Adjuntar Acta de Asamblea.  
Adjuntar Constancia firmada y escaneada.  
Adjuntar Escrito Libre.

Para adjuntar los archivos escaneados 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".

Si desea ver los documentos que adjunto, haga clic en "Ver Documentos de Comité" y se desplegará la siguiente pantalla:

Documentos del Comité		
Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS Ramo: DESARROLLO SOCIAL Ejecutora: DELEGACION SEDESOL		
Tipo	Fecha	Archivo
Acta de Asamblea	06/05/2009	Acta.doc
Constancia firmada y escaneada	06/05/2009	constancia.doc

En la pantalla se deberá de hacer clic en el nombre del archivo y, a continuación, se abrirá una pantalla de Windows, la cual permitirá abrir el documento deseado:



#### **d).- Reuniones con Beneficiarias (os).**

Este apartado tiene como fin capturar las "Reuniones con Beneficiarias (os)", relacionadas con la vigilancia de las metas del proyecto autorizadas en el marco del programa.



Se deberá dar clic en “Capturar” e, inmediatamente, se abrirá la pantalla para el Registro de la Reunión con Beneficiarias (os).

En lo relativo a los campos de Entidad Federativa, Municipio, Localidad y Registro de Comité, existen catálogos para su llenado; por lo que se deberá hacer clic en el combo correspondiente y se desplegará el catálogo respectivo, pudiendo seleccionar la opción y haciendo en ella clic.

**Reunión con Beneficiarios**

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS  
 Ramo: DESARROLLO SOCIAL  
 Ejecutora: DELEGACION SEDESOL

<b>Comité</b>	Entidad Federativa	Durango
	Municipio	Canatlán
	Localidad	Alanitos
	Registro de Comité	2009-20-S2-20000-17-10-001-0290-1

En lo que respecta al campo de la “Fecha”, se deberá hacer clic en el icono de fecha y se abrirá un calendario, en el cual se desplegará el mes y día actual, permitiendo que se seleccione la fecha deseada y debiéndose hacer clic en ella.

El renglón de “Motivo”, es un campo que contiene un catálogo; por lo que se deberá hacer clic en el combo respectivo, posteriormente se desplegará el catálogo correspondiente, debiéndose seleccionar una opción y haciendo clic.

La “Descripción del Apoyo”, es un campo de texto, en donde se capturará la descripción de la meta que ya fue dado de alta en los “Datos del Programa”.

<b>II</b> Reunión	Fecha	06/04/2009
	Motivo	ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO
	Descripción del Apoyo	Verificar que se entreguen los recursos en tiempo.

En “Asuntos programados para tratar en la reunión”, se deberá de capturar uno por uno de los Asuntos programados, y debiendo hacer clic en “Agregar” en cada caso. Por el contrario, si se desea eliminar un asunto se deberá de hacer clic en “Borrar” en el renglón respectivo.

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

En el renglón de “Acuerdos” se capturará la información pertinente y, a continuación, se hará clic en el combo para seleccionar al Responsable de atender el acuerdo (catálogo de instancias participantes). A continuación se hará clic en el ícono del calendario y se seleccionará la fecha deseada, si se requiere agregar más acuerdos, se deberá repetir la operación anterior hasta haber registrado el último. Si desea eliminar un acuerdo, se deberá hacer clic en el botón de “Borrar”.

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

Instancias que asistieron		Firmó la Minuta
<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"/>

Para el renglón de “Integrantes que asistieron” no se requiere ninguna captura, ya que esta información es tomada del Sistema, de forma automática, de los Integrantes incluidos en el Módulo de Registro de Comités, solo se palomeará si “Asistió” y “Firmo la Minuta”.

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"/>

En el rubro de “Nombres de Beneficiarios que asistieron”, se deberá capturar el nombre completo de los Beneficiarios (as) que participaron en la reunión. Una vez concluido este acto es necesario elaborar una Minuta que deberá de ser impresa y firmada por los (las) asistentes. En el sistema se capturará la información relativa a los beneficiarios (as) que participaron y firmaron dicho documento, para lo cual se deberá hacer clic en “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 type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Posterior a la conclusión de la captura del rubro anterior, inmediatamente se procederá a contestar la siguiente pregunta, haciendo clic en la respuesta adecuada “Si o No”:

¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública?  Si  No

Minuta Escaneada:

[Regresar](#)

Sí selecciono “No”, de clic en “Guardar” para que registre la información capturada. Una vez guardada la información en el Sistema, se pasará a imprimir la minuta de la reunión con los beneficiarios, para que si es posible la firmen ellos y pueda ser escaneada y posteriormente adjuntada.

#### e).- Quejas o Denuncias

De ser "Si", el Sistema mostrará una ventana en donde le informará que la reunión con beneficiarios ha sido registrada y que puede proceder a capturar su queja o denuncia haciendo clic en el botón de "Aceptar".

La Fecha de Interposición será en la que se capture la queja o denuncia, por lo que se deberá de hacer clic en el ícono del calendario y seleccionar la fecha respectiva.

En lo relativo al Programa, en caso de que no se muestre automáticamente su nombre, se deberá hacer clic en el combo y seleccionar el programa respectivo.

En lo referente a los Datos de Identificación del Promovente se deberá de identificar si la queja o denuncia es presentada por un anónimo, si lo es dará un clic en el espacio indicado, de lo contrario pasará a los siguientes campos:

Nombre, escriba el nombre o nombres del promovente; Apellido Paterno, mencione el primer apellido del promovente; Apellido Materno, señale el segundo apellido del promovente; Sexo, haga clic en el combo y seleccione el sexo del promovente; Edad, escriba la edad del promovente con número; Escolaridad, haga clic en el combo y seleccione del catálogo una de las opciones que se despliegue; Ocupación, haga clic en el combo y seleccione una opción del catálogo que se presenta; Razón Social, mencione el nombre de la asociación u organización (Únicamente si es persona moral); Teléfono, señale el



número de teléfono con clave lada incluida; Correo Electrónico, escriba su correo electrónico en caso de contar con él; Correspondencia, este campo lo asigna automáticamente el Sistema, por lo que haga clic en el recuadro, solo si, su queja o denuncia es anónima; País, haga clic en el combo y seleccione el país de su residencia; Entidad Federativa, haga clic en el combo y seleccione la entidad federativa de su domicilio; Delegación o Municipio, haga clic en el combo y seleccione la delegación o municipio de su domicilio; Localidad, haga clic en el combo y seleccione la localidad de su domicilio; Colonia o Fraccionamiento, escriba el nombre de la colonia o fraccionamiento donde se ubica su domicilio; Calle y Número, mencione el nombre de la calle y el número exterior e interior de su domicilio; Código Postal, señale el número de su código postal; Otros, en este campo se podrá escribir otro domicilio o correo para el envío de correspondencia; Beneficiario, este campo lo asignará de forma automática el sistema; Integrante de Comité, este campo lo establecerá automáticamente el sistema; y Registro de Comité, este campo lo determinará de forma automática el sistema.

II. Tipo de Hecho	
Tipo de Hecho	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Cuál?	ATENCIÓN A JORNALEROS

Para la Captura de Peticiones, Quejas o Denuncias se deberá continuar capturando los siguientes campos en esta segunda parte:

En el Tipo de Hecho, se deberá de hacer clic en el combo y seleccionar una de las opciones que haga referencia al hecho que denuncia; ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?: Esta pregunta deberá ser contestada haciendo clic en alguno de los recuadros, Si o No.

¿Cuál? Se deberá de escribir el nombre del Programa Federal afectado.

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

En la tercera parte se deberán de capturar los Datos de la Queja o Denuncia, contestado las siguientes preguntas:

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

¿Quería realizar un trámite y/o servicio? Se deberá contestar la pregunta haciendo clic en el recuadro para seleccionar la opción de Si o No.

¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Se deberá responder la pregunta haciendo clic en el recuadro para seleccionar la opción de Si o No.

IV. Datos del Servidor Público Denunciado	
Nombre(s)	Miguel
Apellido(s)	Saldaña Priego
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo que desempeña	Director
Adscripción	
Trámite o servicio que motivó la petición	Entrega de Apoyos Jornaleros
Señas Particulares	
Sexo:	Hombre
Señas Particulares	Tez morena clara, estatura media, complexión delgada.

En esta cuarta parte se deberán de incluir los "Datos del Servidor Público Denunciado", iniciando con:

Nombre (s), se deberá escribir el nombre del servidor público denunciado; Apellidos, se mencionarán los Apellidos del servidor público; Dependencia, se señalará el nombre de la dependencia en la que se encuentra adscrito el servidor público; Cargo que desempeña, se escribirá el nombre del cargo, puesto o función que desempeña el servidor público; Adscripción, se mencionará el nombre del área en donde se encuentra adscrito el servidor público; Trámite o Servicio que motivo la petición, se señalará el nombre del trámite o servicio; Sexo, se deberá hacer clic en el combo y se seleccionará una opción; y Señas Particulares, se deberá de describir las señas particulares del servidor público denunciado.

V. Los Hechos	
Datos Generales de los Hechos	
País:	MEXICO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación / Municipio:	ALVARO OBREGON
Localidad:	SAN ANGEL
Otros:	
Fecha de los Hechos:	24/11/2009
Hora de los Hechos:	12 : 48
Lugar específico de los hechos:	Oficina de Apoyos Jornaleros en la SRA
Narración de los Hechos	
<p>El servidor público me trato de manera grosera al solicitarle la fecha limite para entrega de recursos.</p>	
<p>Hasta 10000 Carácteres</p>	

En la quinta sección sobre los Hechos se deberán de capturar los siguientes Datos

Generales:

En País, se deberá hacer clic en el combo y se seleccionará el país en donde ocurrieron los hechos; Entidad Federativa, se deberá hacer clic en el combo y se seleccionará la Entidad correspondiente; Delegación/Municipio, se deberá hacer clic en el combo y se seleccionará la opción correspondiente; Localidad, se deberá hacer clic en el combo y seleccionar la opción correspondiente; Otros, se deberá escribir el lugar de los hechos, en el caso de que no se encuentre en los catálogos anteriores; Fecha de los Hechos, se deberá hacer clic en el icono del calendario y seleccionar la fecha correspondiente; Hora de los Hechos, se deberá señalar la hora y los minutos en que ocurrieron los hechos; Lugar específico de los hechos, se deberá mencionar el lugar específico de los hechos (edificio, área u oficina); y Narración de los Hechos, se deberán describir cómo ocurrieron los hechos.

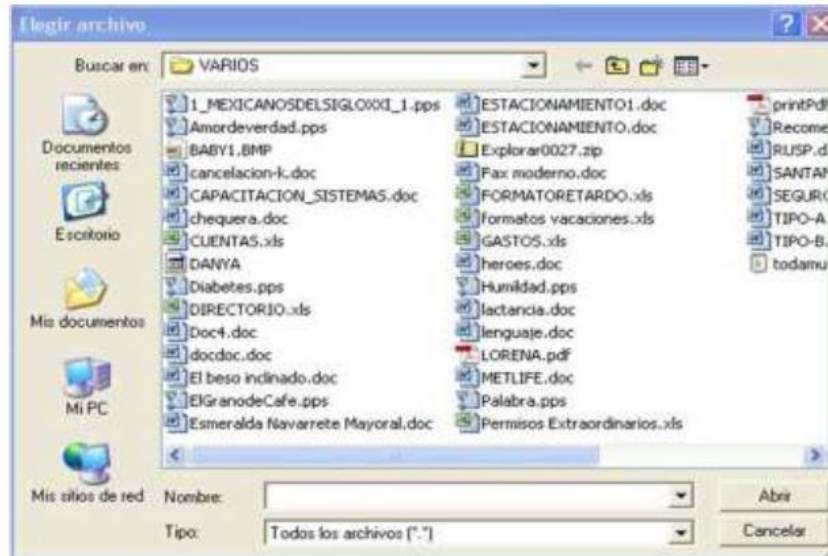
VI. Elementos de Prueba	
Pruebas	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Especificar	dos integrantes de comité que me acompañaban en ese momento.
Testigos	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

Nombre(s)	Teléfono	Domicilio
Ariam Vera Vega	5518252525	CONOCIDO
Héctor Barrera Baez	5518181818	CONOCIDO
Nombre del Ciudadano Promoviente:	Darian Duran Valverde	
Nombre de Quién Encuestó:	Jamael Garcia	
Archivo(s):	Examinar	Agregar otro

En la sexta sección se deberán de incluir los "Elementos de Prueba" siguientes: En Pruebas, se seleccionará la opción Si o No, haciendo clic en su recuadro; Especificar, se escribirá a detalle en el recuadro el tipo de pruebas con las que cuenta; Testigos, se seleccionará la opción Si o No, haciendo clic en el recuadro correspondiente. Si su respuesta fue afirmativa llene los siguientes campos:

Nombre (s), se deberá de escribir el nombre o nombres de su testigo; Teléfono, mencione el número telefónico de su testigo; Domicilio, señale el domicilio del testigo.

Adicionalmente, se deberá anotar el Nombre del Ciudadano Promoviente, se deberá escribir el nombre completo del ciudadano que denuncia o promueve la queja o denuncia; Nombre de Quién Encuestó, se señalará el nombre de quién levanta la encuesta; y Archivo (s), si se requiere anexar pruebas documentales, se deberá hacer clic en el botón "Examinar", con lo que se abrirá la siguiente ventana:



En ella se seleccionará el archivo deseado y se hará clic en abrir. Si se requiere anexar otro documento, se deberá hacer clic en "Agregar Otro" y se repetirán los pasos anteriores.



Una vez que se haya completado la cédula se deberá de hacer clic en el botón "Enviar Petición" y el sistema presentará un mensaje con el número de folio con el que se registró la queja o denuncia en el SIAC, debiéndose hacer clic en "Aceptar" y el sistema mostrará otra ventana con el número de folio con el que se registró en el SICS y con el cual puede consultar su información.

#### **II.4.- Operación.**

Este apartado está dirigido a la Captura de las Cédulas y a Consultar los Avances de las que ya se encuentran capturadas por las IMEF.



Las responsables de la Contraloría Social en las IMEF, de acuerdo a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social emitidos por el INMUJERES, serán quienes capturen las Cédulas de Vigilancia de los Comités y sus informes anuales en el SICS.



Para iniciar este proceso se deberá hacer clic en Operación y en seguida también en Captura de Cédulas, inmediatamente se hará clic en el combo de Comité y se seleccionará el respectivo.

### Captura de Cédulas

Ejercicio	2009
Comité	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-1 COMITE DE BIENESTAR PARA LOS JORNALEROS AGRICOLAS
Programa	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS
Entidad	DISTRITO FEDERAL
Municipio	Álvaro Obregón
Localidad	Álvaro Obregón
Cédulas	CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS

[Capturar Cédula](#)

Una vez que se despliega la información del Comité seleccionado, se deberá hacer clic en el combo de Cédulas y se seleccionará la opción y se hará clic en "Capturar Cédula". Inmediatamente, se desplegará la Cédula de Vigilancia del Programa y que forma parte de la Guía Operativa de Contraloría Social, previamente validada por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

### Captura de Cédulas

Programa:	ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS
Tipo de Cédula:	Vigilancia Servicio
Cédula:	CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS
No. de Registro del Comité de Contraloría Social:	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1
El Comité lo Integran:	HOMBRES: 1
Nombre del APOYO, SERVICIO Vigilado	ENTREGA DE RECURSOS A JORNALEROS
<b>FECHA DE EJECUCION DEL APOYO, SERVICIO VIGILADO; DEL 07/07/2009</b>	
Dirección del APOYO, SERVICIO Vigilado:	CALLE San José Insurgentes # 1452 COLONIA San José 1013, DISTRITO FEDERAL MUNICIPIO Álvaro Obregón, Álvaro Obregón
Fecha en que se Realizó la Vigilancia:	05-FEBRERO DE 2009
ESTA CÉDULA VIGILA: <input type="radio"/> APOYOS <input checked="" type="radio"/> SERVICIOS <input type="radio"/> OBRAS	
II. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA I. HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
¿SE HA LLEVADO A CABO EN SU LOCALIDAD ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES? <input type="radio"/> TALLER DE FORMACIÓN <input checked="" type="radio"/> CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN <input type="radio"/> JORNADAS INFORMATIVAS <input type="radio"/> SESIONES ORIENTACIÓN	
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA? <input checked="" type="radio"/> TRIPTICOS <input type="radio"/> CARTELES <input type="radio"/> NINGUNO <input type="radio"/> OTRO	
Nombre del Integrante del Comité:	IVÁN ZAVALA MINA
Servidor Público que Recibe la Cédula:	ELIA NIETO RUBIO

[Guardar Cédula](#) [Cancelar](#)

Se deberán de contestar todos los campos de la Cédula, una vez terminada esta acción, se hará clic en “Guardar Cédula”.



Una vez que se guardó la información de la Cédula, el Sistema le enviará un mensaje de confirmación con un número de folio, al que se le deberá de hacer clic en “Aceptar” para regresar a la pantalla inicial.



Programa	Cédula	Entidad	Cédula
	CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITES	DISTRITO FEDERAL	10
	CEDULA DE VIGILANCIA DE COMITES	DURANGO	1

Adicionalmente, se podrán Consultar los Avances de las Cédulas, para lo que se deberá hacer clic en ese combo, e inmediatamente se mostrará la pantalla de Panel de Control con la información del programa y el total de las Cédulas registradas.

Para conocer el número de Cédulas, se deberá hacer clic en “Actualizar” y para “Consultar” el detalle de ellas, se hará clic en cualquiera de los campos que se muestran en el Panel de Control e inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla:



### Catálogo de Cédulas del Sistema Informático de Contraloría Social

Ramo :		DESARROLLO SOCIAL							
Programa :		ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS							
Cédula :		CÉDULA DE VIGILANCIA DE COMITÉS							
Folio	Comité	Integrante Comité	Funcionario	Entidad	Municipio	Localidad	Fecha Cédula	Fecha Captura	Visualizar
192	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	RUFINO IBINARRIAGA LICONA	JOSÉ LUIS VEGA SALAS	DISTRITO FEDERAL	Álvares Obregón	Álvares Obregón	12-JULIO-2009	2009-07-22 11:06:50.0	
193	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	ALDO CHAVEZ	ALEJANDRO RODRIGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvares Obregón	Álvares Obregón	22 DE JULIO DE 2009	2009-07-22 11:16:52.0	
259	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	JAVIER MEDINA	LUIS FELIPE REYES	DISTRITO FEDERAL	Álvares Obregón	Álvares Obregón	25-02-2009	2009-09-08 12:13:27.0	
261	2009-20-52-20000-17-9-010-0001-0-0-1	LUISA OROZCO LIMA	ALDO RODRIGUEZ	DISTRITO FEDERAL	Álvares Obregón	Álvares Obregón	21-FEBRERO-2009	2009-09-08 13:09:53.0	

En caso de que se requiera ver el detalle de las Cédulas se deberá hacer clic en "Visualizar" y se desplegará la cédula seleccionada.

#### II.5.- Seguimiento.

En este apartado, el Responsable de la Contraloría Social en la IMEF, deberá capturar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Social de la IMEF (PATCS-IMEF), definiendo las actividades de planeación, promoción y seguimiento, la

En caso de que se requiera ver el detalle de las Cédulas se deberá hacer clic en "Visualizar" y se desplegará la cédula seleccionada.

#### II.5.- Seguimiento.

En este apartado, el Responsable de la Contraloría Social en la IMEF, deberá capturar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Social de la IMEF (PATCSIMEF), definiendo las actividades de planeación, promoción y seguimiento, la temporalidad de las mismas, así como las metas que deberán alcanzarse y teniendo como base el PATCS INMUJERES.

Con esta actividad se inicia el proceso de captura en el SICS y se llevará a cabo una vez que el INMUJERES ya incorporó el Esquema, la Guía Operativa de la Contraloría Social y su PATCS-INMUJERES en el sistema.

Para incluir el PATCS-IMEF en el sistema, se deberá de hacer clic en "Nuevo" y, a continuación se hará clic en "Nueva Actividad" e inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla de captura:

## Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION SEDESOL	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
	Organizar reuniones con beneficiarios
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL
Unidad de Medida:	ACTAS
Meta:	10
Fecha Inicial Programada:	01/09/2009
Fecha Final Programada:	25/09/2009
Fecha Inicial Real:	
Fecha Final Real:	
Meta Alcanzada:	

Regresar

Guardar

En el PATCS-IMEF se capturarán las actividades distribuidas en los tres Módulos: Planeación, Promoción y Seguimiento, siendo que en cada uno se cuenta con un catálogo. En el caso de las fechas y metas programadas deberán ser acordes con lo establecido en el PATCS-INMUJERES. En lo que se refiere a las metas reales se deberán de capturar una vez realizada la actividad.

## Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION SEDESOL	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
	Organizar reuniones con beneficiarios
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL
Unidad de Medida:	ACTAS
Meta:	10
Fecha Inicial Programada:	01/09/2009
Fecha Final Programada:	25/09/2009
Fecha Inicial Real:	
Fecha Final Real:	
Meta Alcanzada:	

Regresar

Guardar

En el PATCS-IMEF se capturarán las actividades distribuidas en los tres Módulos: Planeación, Promoción y Seguimiento, siendo que en cada uno se cuenta con un catálogo. En el caso de las fechas y metas programadas deberán ser acordes con lo establecido en el PATCS-INMUJERES. En lo que se refiere a las metas reales se deberán de capturar una vez realizada la actividad.

Además, si se requiere agregar otra actividad adicional en cualquiera de los tres Módulos, se deberá de escoger la opción de Otra y se especificará la actividad en el recuadro que se activa, como se muestra en la siguiente imagen:

### Captura de Plan de Trabajo (PATCS)

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS		
Ramo: DESARROLLO SOCIAL		
Ejecutora: DELEGACION SEDESOL		
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación	<input checked="" type="radio"/> Promoción
	<input type="radio"/> Seguimiento	
	Otra <input type="button" value="v"/>	
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL <input type="button" value="v"/>	
	Otra Verbo en Infinitivo	

En el caso de la descripción de las actividades incluidas, se deberá iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, además se continuará la captura en los campos de Responsable (quien aparece con la descripción genérica) y con Unidad de Medida, para lo que se deberá hacer clic en el combo y seleccionar la opción deseada. En la Meta y Meta alcanzada, son campos numéricos, debiéndose capturar las cifras sin comas. Para los campos de Fecha, se deberá de hacer clic en el icono del calendario, el cual se desplegará en el mes y día actual, permitiendo hacer clic en la fecha deseada.

Para registrar la información se deberá de hacer clic en "Guardar" e inmediatamente el Sistema regresará a la pantalla anterior. Si desea incorporar más actividades se deberá de repetir el proceso anterior.

Para llevar el seguimiento de los avances de las actividades registradas, se deberá de hacer clic en "Editar" e inmediatamente se mostrará la opción de "Reporte de Avance".

Se deberá de seleccionar la actividad deseada y se capturará el avance correspondiente, tal como se muestra en la siguiente imagen:

## Edición de Plan Anual de Trabajo (PATCS)

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS	
Ramo: DESARROLLO SOCIAL	
Ejecutora: DELEGACION SEDESOL	
Actividad:	<input type="radio"/> Planeación <input checked="" type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Seguimiento
	Verbo en Infinitivo <span style="float: right;">▼</span>
Responsable:	REPRESENTACIÓN FEDERAL ▼
Unidad de Medida:	ACTAS ▼
Meta:	10
Fecha Inicial Programada:	08/09/2009 <span style="float: right;">📅</span>
Fecha Final Programada:	29/09/2009 <span style="float: right;">📅</span>
Fecha Inicial Real:	22/09/2009 <span style="float: right;">📅</span>
Fecha Final Real:	30/09/2009 <span style="float: right;">📅</span>
Meta Alcanzada:	5

Regresar

Guardar

En el caso de las Fechas Inicial y Final Real y en la Meta Alcanzada, la captura de su desarrollo depende del cumplimiento de los tiempos establecidos y de su avance físico, aspecto que se mostrará en el estado de los semáforos, los cuales podrán cambiar de acuerdo a los niveles de cumplimiento de estas variables, por ejemplo, si el avance de la Meta alcanzada es menor al 60%, el semáforo se presentará de color rojo, si es mayor o igual al 60% y menor al 80% el semáforo será amarillo y si es mayor o igual al 80%, el semáforo se presenta de color verde, si la meta se cumpliera fuera del tiempo programado, la actividad se resaltará con un color naranja, como se presenta en la siguiente imagen:

## Seguimiento

Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS										
Ramo: DESARROLLO SOCIAL										
Ejecutora: DELEGACION SEDESOL										
PATCS										
Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				% Avance		Reportar Avance
				Programada		Real				
				Inicio	Fin	Inicio	Fin			
PLANEACIÓN										
PROMOCIÓN										
Verbo en Infinitivo	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	10	08/09/2009	29/09/2009	22/09/2009	30/09/2009	50		Reportar Avance
SEGUIMIENTO										
Verificar el registro de actividades programadas.	REPRESENTACIÓN FEDERAL	ACTAS	20	04/05/2009	05/05/2009	04/05/2009	05/05/2009	80		Reportar Avance

Reportar

Eliminar PAT

Nuevo

## II.6.- Reportes.

Este apartado está diseñado para generar reportes de toda la información capturada en los módulos del Sistema, como son: el de Capacitación, Datos del Programa, Difusión, Información General y Operación.



Para generar el reporte de cualquiera de los Módulos, solo se deberá dar clic sobre su nombre y automáticamente nos cambiará a la página del reporte generado, como se muestra en la siguiente imagen:

**Programa: ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS**  
**Ramo: DESARROLLO SOCIAL**  
**Ejecutora: DELEGACIÓN SEDESOL**

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Material Distribuido	Cantidad			Instancia Normativa Incubadora	Producción por
			Producción Distribuida	Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiadas		
DURANGO	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS					
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS					

Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Servidores Públicos Capacitados			Integrantes de Comités	Beneficiarios	Otro Organismo	Otra Figura	Total
		Federal	Estatal	Municipal					
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	0	0	0	0	0
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	0	0	0	0	0	0	0	0
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	10	0	0	0	0	0	0	10
		3	10	0	0	0	0	0	13

Por ejemplo, este reporte de Capacitación se divide en dos partes:

- 1) Material Distribuido. En esta parte se muestra la cantidad producida y distribuida por las Ejecutoras; y
- 2) Servidores Públicos Capacitados. En esta parte se muestra el número de personas capacitadas por figura, entidad y tipos de ejecutora.

Si se requiriera consultar solo a un tipo de ejecutora o de material, según se necesitará, se tendría que hacer clic en los combos que en este caso funcionan como filtros y seleccionar una opción para desplegar la información solicitada.



Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública  
 Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social  
 Dirección General Adjunta de Participación Social

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

Septiembre, 2009

Material Distribuido								
Entidad Federativa	Tipo de Ejecutora	Tipo	Cantidad		Municipios Beneficiados	Localidades Beneficiarios	Instancia Normativa	
			Producida	Distribuida			Recibido	Producido
Durango	REPRESENTACIÓN FEDERAL	GUÍA PARA BENEFICIARIOS	5	2	1	1	0	2
			5	2	1	1	0	2

Si se requiriera una impresión de los reportes que se despliegan, se deberá hacer clic en el botón correspondiente de “Reporte PDF” y se desplegará para su impresión. Este proceso es aplicable para todos los Módulos.

## II.7.- Administración

Este Módulo permite activar la Contraseña del Sistema Informático de Contraloría Social, ya que el año pasado se asignó una por medio de una Carta Responsiva enviada a la Titular de la IMEF por parte del INMUJERES.

Para este año será necesario confirmar con un Oficio de la Titular de la IMEF la solicitud del Usuario y Contraseña e iniciar la carga del SICS en sus diferentes Módulos.

Cabe señalar que con el fin de que el INMUJERES y la Secretaría de la Función Pública puedan monitorear y, en su caso, asesorar durante el proceso de captura, el usuario y la contraseña no deberán ser modificadas por la IMEF.