

<b>Registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)</b>	<b>PREG-02</b>
---	----------------

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Titular de la Instancia Normativa	1. Designar al Enlace de CS y a la Persona Usuaría del SICS mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCDVC)
CGCDVC	2. Asigna la cuenta de acceso al SICS a la Persona Usuaría de la Instancia Normativa.
Titular de la Instancia Normativa	3. Solicitar en forma oficial a las Representaciones Federales la designación de Enlaces de CS y personas usuarias del SICS y por conducto de éstas, las designaciones a cargo de la Instancia Ejecutora.
Titular de la Representación Federal	4. Solicitar en forma oficial a la Instancia Ejecutora sus designaciones de Enlace de CS y de la Persona Usuaría del SICS. 5. Designar e informar oficialmente al Enlace de CS de la Instancia Normativa las designaciones de su Enlace de CS y de la Persona Usuaría del SICS, así como las designaciones de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Normativa	6. Asignar las cuentas de acceso al SICS para las Persona Usuaría del SICS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, mediante la elaboración de Cartas Responsivas. 7. Enviar a la Representación Federal las Carta Responsiva de la Persona Usuaría del SICS y la de la Instancia Ejecutora; 8. Determinar las 9 actividades básicas a las que se le dará seguimiento en el SICS, contenidas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y las comunica a la Persona Usuaría del SICS de la Instancia Normativa.
Persona Usuaría del SICS de la Instancia Normativa	9. Adjuntar en el SICS los archivos del Esquema, del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y de la Guía Operativa SICS para obtener la confirmación de la validación correspondiente; 10. Seleccionar dentro del SICS las 9 actividades a las que se le dará seguimiento durante el año en curso; 11. Establece en el SICS las veces que efectuará la captura de avances de las 9 actividades; 12. Registrar los datos de la Instancia Ejecutora para su identificación dentro del SICS; 13. Registrar o confirmar los datos de la Persona Usuaría del SICS, de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, para activar el Usuario de Acceso y la Contraseña; 14. Capturar los datos generales del Programa: población beneficiada (hombres y mujeres), presupuesto autorizado en el PEF y presupuesto a vigilar por los Comités de CS; 15. Registrar la asignación y modificaciones del presupuesto de las Instancias Ejecutoras; 16. Registra los materiales de difusión, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo; 17. Registra la asignación de materiales de difusión a las ejecutoras, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo; 18. Registra los materiales de capacitación, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo; 19. Registra la asignación de materiales de capacitación a las Instancias Ejecutoras, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo; 20. Registra los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo; 21. Registrar las preguntas de los apartados del Informe de Comité de Contraloría Social; 22. Registrar las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social, propuestas por la Instancia Normativa; 23. Actualizar las designaciones de las personas usuarias del SICS o los datos ya registrados o cambiar contraseñas para el ingreso al SICS.
Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	24. Proporcionar a la Persona Usuaría del SICS los documentos normativos de Contraloría Social; 25. Determinar las 8 actividades básicas a las que se le dará seguimiento en el SICS, contenidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y las comunica a la Persona Usuaría del SICS;

<b>Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)</b>	<b>PREG-02</b>
--	----------------

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Persona Promotora de CS	<p>26. Proporcionar a su Enlace de Contraloría Social los documentos levantados durante las visitas a las localidades beneficiadas para la realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución del comités de contraloría social;</li> <li>• Capacitación a personas beneficiarias e integrantes de comités de contraloría social;</li> <li>• Atender las consultas relacionadas con el programa;</li> <li>• Recepción de quejas y denuncias;</li> <li>• Asesorar en el llenado de los informes de comité de contraloría social;</li> <li>• Entregar los materiales de difusión y de capacitación;</li> <li>• Recabar los informes de comité de contraloría social</li> </ul> <p>27. Levantar las minutas de reunión de cada visita efectuada.</p>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<p>28. Revisar los documentos generados y recabados por la Persona Promotora de CS durante sus visitas a las localidades atendidas;</p> <p>29. Entregar los documentos a la Persona Usaria del SICS.</p>
Persona Usaria del SICS de la Instancia Ejecutora	<p>30. Adjuntar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, elaborado por la Representación Federal y la Instancia Ejecutora;</p> <p>31. Seleccionar dentro del SICS las 8 actividades a las que se le dará seguimiento durante el año en curso;</p> <p>32. Establecer en el SICS las veces que efectuará la captura de avances de las 8 actividades básicas;</p> <p>33. Registrar los datos referentes a las obras que serán sujetas a contraloría social: nombre del proyecto, tipo de beneficio, estatus del proyecto, hombres y mujeres a beneficiar, municipio, localidad, fechas de inicio y de conclusión programadas y fechas reales de inicio y de conclusión;</p> <p>34. Registrar los materiales de difusión, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo;</p> <p>35. Registrar la distribución de materiales de capacitación, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo;</p> <p>36. Registrar los materiales de capacitación, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo;</p> <p>37. Registrar los eventos de capacitación realizados por la Instancia Ejecutora, cuando el SICS tenga habilitado ese módulo;</p> <p>38. Registrar el nombre y cargo del servidor público o servidor público que emite la constancia de registro del Comité de Contraloría Social;</p> <p>39. Adjuntar los documentos digitalizados del Acta de asamblea, la constancia de constitución firmada y el Escrito libre. Cuando no sea obligatorio adjuntar en el SICS todos los documentos antes indicados, éstos deberán resguardarse por la Instancia Ejecutora;</p> <p>40. Registrar los datos de los integrantes de los Comités de Contraloría Social;</p> <p>41. Registrar las reuniones con personas beneficiarias;</p> <p>42. Registrar las respuestas de los apartados de los Informes de Comité de Contraloría Social.</p>
CGCDVC	43. Informar oficialmente a la Instancia Normativa la fecha de cierre de registros de información en el SICS, anexando el formato para la validación de la información registrada.
Titular de la Instancia Normativa	44. Informar oficialmente a la Representación Federal la fecha de cierre de registros en el SICS y por conducto de ésta a la Instancia Ejecutora.
Persona Usaria del SICS de la Instancia Normativa	45. Validar los datos registrados en el SICS cuando le sea requerida por la CGCDVD.
Titular de la Instancia Normativa	46. Emitir la validación de la información registrada en el SICS, cuando sea requerida por la CGCDVD.

\* Las actividades que llevan a cabo los OEC serán registradas en el SICS por medio de la cuenta de acceso y contraseña que les es asignada por la CGCDVC de la Secretaría de la Función Pública.