

- B. Otra Figura:** Capture el nombre de la figura que recibió la capacitación. Ejemplo: Público en general.
- C. Número de Figuras Capacitadas:** Capture la cantidad de participantes que recibieron la capacitación.
- D. Fecha:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la capacitación.
- E. Lista de Participantes:** Una vez que se llevó a cabo la capacitación debe escanear la lista de participantes y adjuntarla, haga clic en el botón **Examinar** y se abrirá una ventana, busque en su computadora la lista de participantes, selecciónela y haga clic en el botón **Abir** para guardarla. Si requiere adjuntar más archivos, haga clic en el botón **Agregar otro** y repita el proceso.
- F. Guardar:** Una vez registrada la información, haga clic en el botón **Guardar** e, inmediatamente regresará a la pantalla principal.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic **Editar** o **Borrar** según sea el caso.


4.2.3 Registro de Comités de Contraloría Social

Este sub-módulo esta designado para capturar el Registro de los Comités de Contraloría Social constituidos por los beneficiarios del PIFI, quienes realizarán las actividades de vigilancia del apoyo.


Municipio	Localidad	Comité Constituido	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Olla o Ayuda Vigilada (Pafusa)	Vigencia	Multiprograma	Consultar
Calaya	Calaya	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS CELAYA-SALVATEERRA	21/06/2011	6	2010-11-20-10000-170-11-007-0001-5	\$37,698,576.00	Captura vigencia	Sin Programas	Consultar
Duanqueto	Duanqueto	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS GUANAJUATO	21/06/2011	6	2010-11-20-10000-170-11-003-0001-5	\$37,698,576.00	Captura vigencia	Sin Programas	Consultar
León	León de las Alamos	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS LEON	21/06/2011	6	2010-11-20-10000-170-11-020-0001-5	\$37,698,576.00	Captura vigencia	Sin Programas	Consultar
Salamanca	Palo Blanco	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS Irapuato-SALAMANCA	21/06/2011	6	2010-11-20-10000-170-11-027-0004-5	\$37,698,576.00	Captura vigencia	Sin Programas	Consultar

Total de Comités Constituidos: 4

Haga clic en el botón **Capturar** para desplegar la siguiente pantalla:


- 1. Fecha de Registro:** Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en que se constituyó el comité, este dato lo obtiene del Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.
- 2. Entidad Federativa, Municipio y Localidad:** Haga clic en el combo  y la ubicación donde se constituyó el Comité de Contraloría Social.
- 3. Nombre del Comité:** El nombre del comité deberá conformarse de la siguiente forma: clave de la entidad, siglas de la institución y tipo de apoyo conforme a la siguiente tabla:

No.	APOYO
1	Servicios
2	Honorarios
3	Materiales
4	Infraestructura académica
5	Acervos
6	No especificado

- 4. Integrantes del Comité:** Escriba el nombre completo de cada uno de los integrantes del Comité, haga clic en el combo  y seleccione el sexo de los mismos, para el caso de aquellos integrantes que firmaron el acta de registro se deberá habilitar la casilla correspondiente, para finalizar el proceso de registro se tiene que dar clic en el botón

Agregar, si requiere agregar más integrantes del comité repita el proceso anterior las veces que sea necesario.

- 5. Domicilio de uno de los integrantes del Comité:** En este apartado debe escribir el domicilio del presidente del comité, si no se cuenta con los datos numéricos (número y código postal) capturar “0”, solamente para los casos en los que no se pueda contar con la información completa y precisa se utilizará la casilla denominada “Domicilio Conocido”, haga clic en esta y el sistema deshabilitará el resto de los campos de captura de esta sección.



Agregar solo el primero y último recuadros del ejemplo.

- 6. Nombre de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila:** En este campo debe describir: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- 7. Dirección de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila:** En este apartado debe escribir la dirección completa de un beneficiario del apoyo recibido, si no se cuenta con los datos numéricos (número y código postal) capturar “0”, solamente para los casos en que no se pueda contar con la información completa y precisa se utilizará la opción “Domicilio Conocido”, haga clic en dicha casilla y escriba en los campos alguna referencia geográfica (Orientación con respecto a un edificio o inmueble público, a la altura de un Kilómetro, etc.)
- 8. Monto de la Obra, Servicio o Apoyo que vigila:** En este apartado escriba el monto total de recursos para ejecutar el proyecto (esta información ya se capturó en datos del programa).

- 9. Periodo de ejecución:** En este apartado solo se utilizará la siguiente opción para registrar la fecha de ejecución haga clic en el icono de calendario, seleccione la fecha programada para la ejecución del apoyo.
- 10. Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social:** En este apartado debe escribir de forma clara y precisa las funciones que realizará el Comité de Contraloría Social durante la ejecución del apoyo recibido.
- 11. Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro:** En este apartado se debe escribir el nombre completo del responsable de Contraloría Social en la Institución Educativa.
- 12. Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro:** En este apartado debe escribir el cargo del responsable de Contraloría Social en la Institución.
- 13. Guardar:** Una vez registrada la información revise que todos los campos estén correctamente requisitados y haga clic en el botón **Guardar** para activar los siguientes botones en la parte inferior.

Haga clic en el botón **Editar** y se abrirá una ventana, haga clic en el botón “Aceptar” para que se habiliten los campos donde se debe adjuntar el acta de registro de comité de contraloría social previamente escaneada.

Imprima Constancia de Registro

Ver Documentos de Comité

Adjuntar acta de asamblea **Examinar...**

Adjuntar Constancia firmada y escaneada (Opcional) **Examinar...**

Adjuntar Escrito Libre **Examinar...**

[Regresar](#)

Guardar

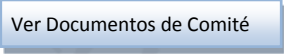
ría de la Función Pública | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | Derechos Reservados

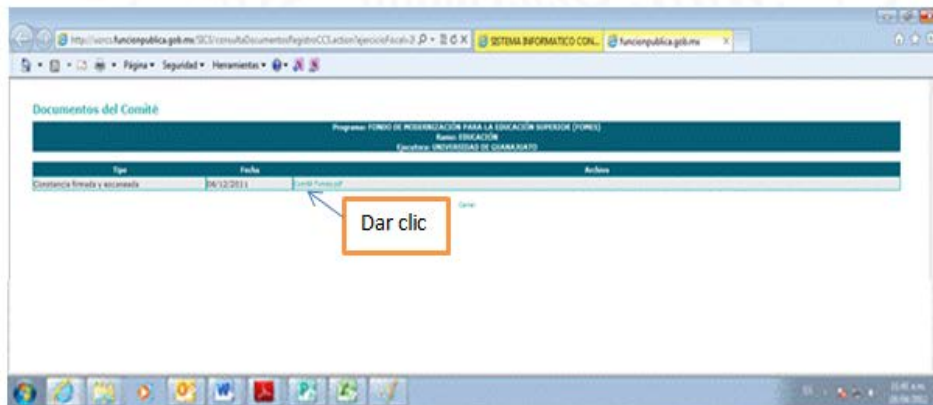
Haga clic en el botón **Examinar** del campo de registro denominado “Adjuntar acta de asamblea” y se abrirá una ventana, busque en su computadora el documento correspondiente al acta de registro de Comité de Contraloría Social, haga clic en el botón

Abrir y el archivo se adjuntará.

En caso de elaborarse un escrito libre en la constitución del comité deberá escanearlo y adjuntarlo en el campo “Adjuntar escrito libre”.

Una vez registrada la información, haga clic en el botón para regresar a la pantalla “Registro de Comité”.

Para consultar los documentos que adjuntó, haga clic en el botón  y se abrirá la siguiente ventana:



Haga clic en el archivo para que se despliegue el documento correspondiente, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Anexo 3



ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa: UNIVERSIDAD DE COLIMA.

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: UNIVERSIDAD DE COLIMA PFI - 2012 Número de registro: 2011-11-22-11000-170-6 Fecha de registro: 08-12-2011

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma
FERNANDO DÍAZ NATA	M	<i>F. Díaz Nata</i>
SALVADOR GÓMEZ GUTIÉRREZ	M	<i>Salvador Gómez</i>
JULISA RODRÍGUEZ NAYA	F	<i>J. Rodríguez Naya</i>

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

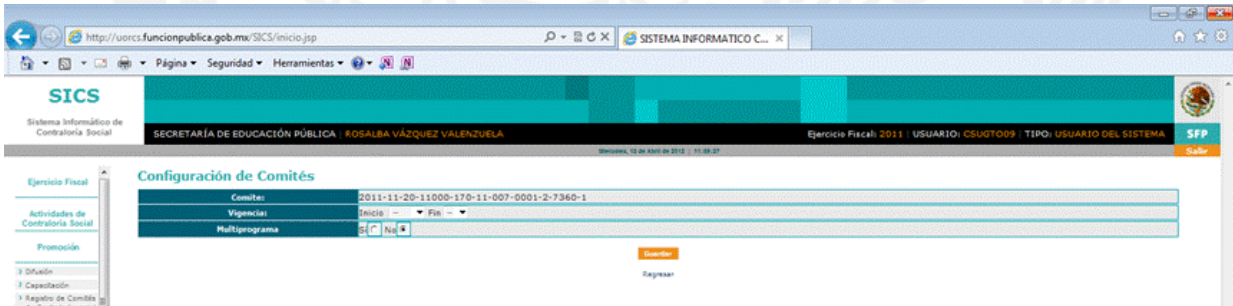
Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

Una vez capturada la información haga clic en el sub-módulo “Registro de Comité de Contraloría Social” y se desplegará la siguiente pantalla:

Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)									
Ramo: EDUCACIÓN									
Escuela: UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO									
Municipio	Localidad	Comité Creado	Fecha de Constitución	Número de Integrantes del Comité	Número de Registro del Comité	Monto de la Cita o Aporte Vigente (PASC)	Vigencia	Multiprograma	
Celaya	Celaya	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS CELAYA-SALVATERRA	21/06/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-007-0001-1	\$57,696,574.00	Capturar vigencia	Sin Programas	Consultar
Guanajuato	Guanajuato	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS GUANAJUATO	21/06/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-015-0001-1	\$57,696,574.00	Capturar vigencia	Sin Programas	Consultar
Léon	Léon de los Alcázar	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS LEON	21/06/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-1	\$57,696,574.00	Capturar vigencia	Sin Programas	Consultar
Salamanca	País Blanco	COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL FOMES, CAMPUS Irapuato-SALAMANCA	21/06/2011	6	2011-11-20-11000-170-11-027-0104-1	\$57,696,574.00	Capturar vigencia	Sin Programas	Consultar

Dar clic Dar clic

Capturar Vigencia: Haga clic en “capturar vigencia” y se habilitará la siguiente pantalla:



Vigencia: Anotar el Ejercicio Fiscal en curso.

En el campo de multiprograma haga clic en la opción “No” y posteriormente haga clic en el botón **Guardar** para desplegar la pantalla principal.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic en el botón,

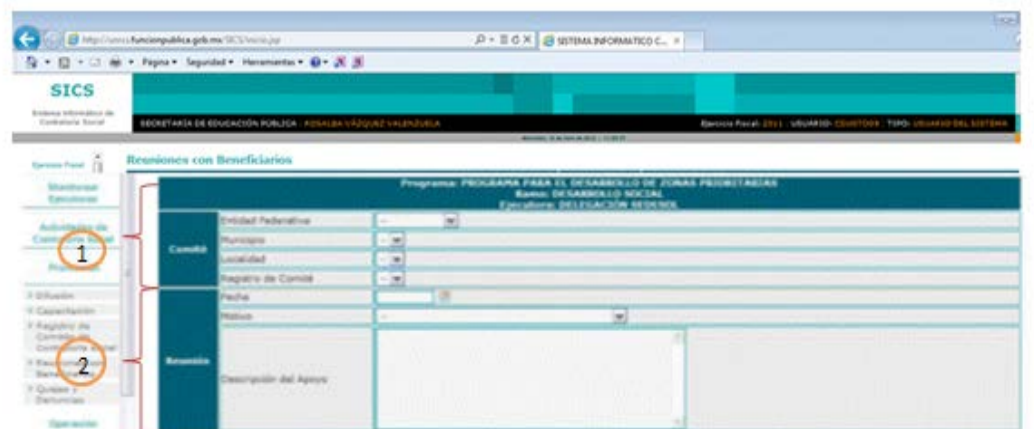
Borrar o **Eliminar** según sea el caso.

4.2.4 Reuniones con Beneficiarios


Este sub-módulo está diseñado para capturar la información de las reuniones de trabajo de los Comités de Contraloría Social, tal como lo establecen los “Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social”.




Haga clic en el botón **Capturar** y se desplegará la siguiente pantalla.




1. Comité:

Entidad Federativa, Municipio y Localidad: Haga clic en el combo correspondiente  para registrar la información perteneciente a la ubicación en donde se constituyó el Comité.

Registro de Comité: haga clic en el combo  y busque el número de registro del Comité con el que se llevó a cabo la reunión.

2. Reunión:


Fecha: Haga clic en icono de calendario y seleccione la fecha en la que se llevó a cabo la reunión.


Motivo: Haga clic en el combo  y seleccione en el catálogo que se muestra, la razón por la cual se llevó a cabo la reunión.

Descripción del Apoyo: En este campo debe describir en que consiste el apoyo recibido.

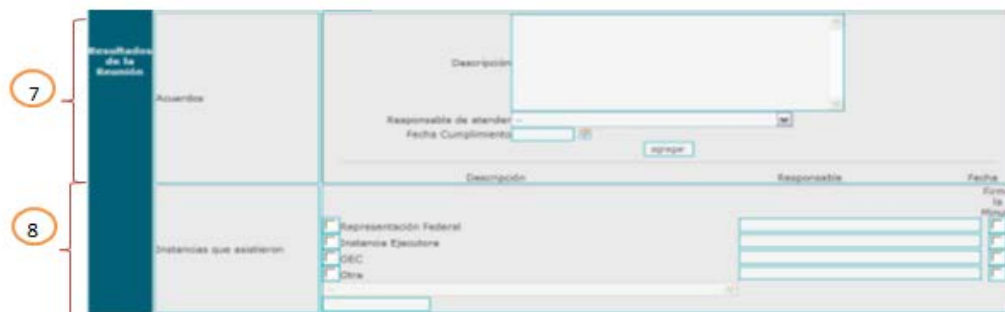


La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones de entrada de texto. La sección superior, etiquetada con el número 3, tiene un encabezado 'Programa de la Reunión' y un subtítulo 'Asuntos programados para tratar en la reunión'. La sección inferior, etiquetada con el número 4, tiene un encabezado 'Necesidades Expresadas por los Beneficiarios'. Ambas secciones incluyen un campo de texto grande y un botón 'Agregar' debajo de él.

3. Programa de la Reunión: En este apartado escriba de manera clara y sencilla los temas o asuntos a tratar en la reunión y posteriormente haga clic en el botón .

4. Necesidades expresadas por los beneficiarios: En este apartado escriba las necesidades que los beneficiarios expresen respecto al desarrollo social en sus localidades y posteriormente haga clic en el botón .

5. **Opiniones de los beneficiarios:** este apartado escriba las opiniones de tienen los beneficiarios respecto del Programa y posteriormente haga clic en el botón **Agregar**.
1. **Comentarios adicionales:** En caso de haber comentarios adicionales respecto a los apoyos recibidos, escríbalos en este apartado y posteriormente haga clic en el botón **Agregar**, en caso de No haber comentarios solamente deje en blanco dicho espacio.




La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones numeradas:

- 7:** Sección "Opiniones de los beneficiarios" que contiene un campo de texto "Descripción", un menú desplegable "Responsable de atender" con un botón "Agregar" a su derecha, y un ícono de calendario "Fecha Cumplimiento".
- 8:** Sección "Comentarios adicionales" que contiene un menú desplegable "Instancias que existen" con las opciones: "Representación Federal", "Instancia Ejecutora", "DEC" y "Otra". A la derecha de este menú hay una tabla con columnas "Responsable" y "Fecha Cumplimiento".

7. Acuerdos:

Descripción: En este apartado escriba cada uno de los acuerdos establecidos en la reunión.


Responsable de atender: Haga clic en el combo  y seleccione la instancia responsable de atender y dar seguimiento a cada uno de los acuerdos.

Fecha de Cumplimiento: Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en que se debe cumplir el acuerdo.

Agregar: Una vez capturados los campos correspondientes a la Descripción, el Responsable de atender y la Fecha de cumplimiento, haga clic en el botón **Agregar**.

Nota: Si requiere capturar varios acuerdos repita el proceso tantas veces sea necesario.

8. Instancias que asistieron: Haga clic en la casilla de verificación correspondiente a cada una de las instancias que hayan asistido a la reunión, escriba el nombre de la persona responsable de cada una de ellas y haga clic en la casilla de verificación, en el caso de que haya firmado la minuta.

Nota: Si seleccionó la casilla denominada “Otra” haga clic en el combo  y seleccione la instancia, en caso de no encontrarse en el catálogo escriba el nombre en el recuadro.



		Integrante	Asistió	Firmó la Minuta
9	Integrantes que asistieron	BERNARDO ROSARDO PALMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		LUCIA BERNARDINO NICOLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		MANUEL PEREZ CASTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ELISA PONCE BERNARDINO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ASUNCIÓN FRANCISCO MORALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Nombres de Beneficiarios que asistieron	ASUNCIÓN FRANCISCO MORALES		<input type="checkbox"/>
		MANUEL PEREZ CASTRO		<input type="checkbox"/>
		ELISA PONCE BERNARDINO		<input type="checkbox"/>
		BERNARDO ROSARDO PALMA		<input type="checkbox"/>
		LUCIA BERNARDINO NICOLAS		<input type="checkbox"/>
11	¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la Secretaría de la Función Pública? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			

Minuta Escaneada: W EL AGUACATE.pdf

12 → Imprimir Minuta

Regresar

13 → Cancelar

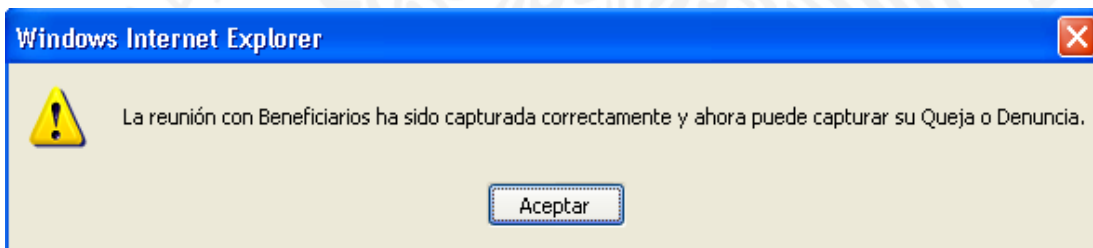
Secretaría de la Función Pública | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | Derechos Reservados

9. Integrantes que asistieron: En este apartado el SICS muestra automáticamente los nombres de los integrantes del Comité que fueron previamente registrados, haga clic en las casillas de verificación correspondiente a cada uno de ellos, si el integrante asistió a la reunión y firmó la minuta.

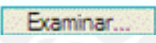

10. Nombre de Beneficiarios que asistieron: Escriba el nombre de los beneficiarios que asistieron a la reunión y haga clic en la casilla de verificación en caso de aquellos que hayan firmado la minuta.



11. ¿Recibió alguna petición ciudadana, queja o denuncia relacionada con el Programa para presentarla a la FP?

En caso de que la respuesta sea afirmativa haga clic en la casilla de verificación “Si”, y continúe con la captura, al terminar haga clic en el botón guardar y el SICS le mostrará la siguiente leyenda, haga clic en el botón “Aceptar” y capture su queja o denuncia.



En caso de que la respuesta sea negativa haga clic en la casilla de verificación “No” y continúe con la captura.

12. Minuta Escaneada: Haga clic en el botón  y se abrirá una ventana, busque en su computadora la minuta escaneada, selecciónela y haga clic en el botón  para guardar el documento.

13. Guardar: Una vez registrada la información revise que todos los campos estén correctamente requisitados y haga clic en el botón , posteriormente haga clic en  y se desplegará la siguiente pantalla:

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - ROSALBA VÁZQUEZ VALENZUELA

Ejercicio Fiscal: 2011 - USUARIO: CSU07009 - TIPO: USUARIO DEL SISTEMA

SFP
Salir

Reuniones con Beneficiarios

Programa: FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FOMES)
Ramo: EDUCACIÓN
Ejecutoria: UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Municipio	Localidad	Comité	Motivo de Reunión	Fecha de la Reunión	Acciones
Celaya	Celaya	2011-11-20-11000-170-11-007-0001-1	OTRO	10/03/2011	Consultar Borrar
Quanaquato	Quanaquato	2011-11-20-11000-170-11-015-0001-1	OTRO	31/03/2011	Consultar Borrar
León	León de los Aldama	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-1	OTRO	24/03/2011	Consultar Borrar
León	León de los Aldama	2011-11-20-11000-170-11-020-0001-1	OTRO	06/04/2011	Consultar Borrar
Balamanca	Palo Blanco	2011-11-20-11000-170-11-027-0104-1	OTRO	17/03/2011	Consultar Borrar

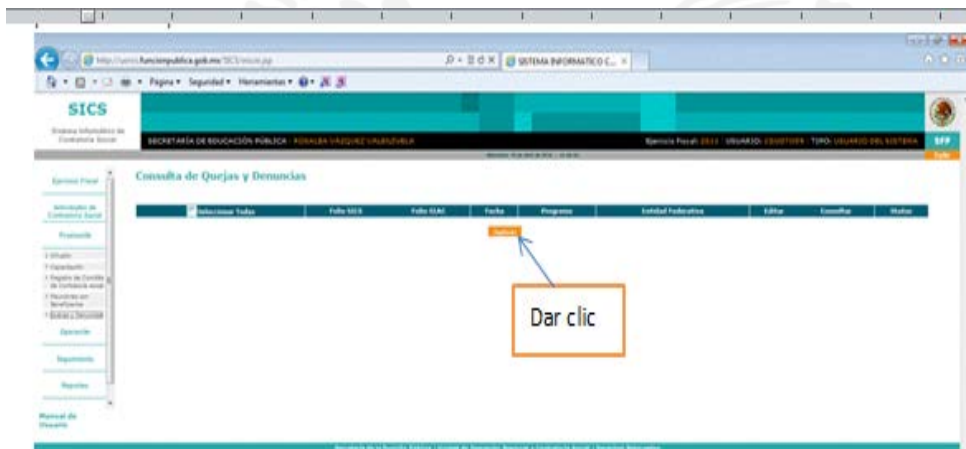
[Consultar](#)

Si desea consultar la información capturada en cada reunión o si requiere imprimir la minuta, haga clic en el botón **Consultar** como se muestra en la pantalla.

Nota: Si requiere modificar o eliminar la información capturada haga clic en el botón **Editar**, **Borrar** o, **Examinar...** según sea el caso.

4.2.5 Consultas de Quejas y Denuncias

Este sub-módulo esta designado para capturar las Quejas y Denuncias que sean presentadas por los beneficiarios.



Haga clic en el botón **Capturar** y se desplegará la siguiente pantalla:

Esta es la pantalla de inicio para la captura de quejas y denuncias. Incluye un menú lateral con opciones como 'Administración', 'Procesos', 'Estado', y 'Capturar'. El formulario principal contiene campos para: 'Folio SICS', 'Folio SIAC', 'Fecha de Interposición' (con icono de calendario), 'Programa' (con menú desplegable), y 'Datos de Identificación del Promotor'.

I. Datos de identificación:

Folio SICS y Folio SIAC: Estos folios son asignados automáticamente por el SICS.

Fecha de Interposición: Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que está capturando la queja o denuncia.

Programa: Haga clic en el combo y seleccione el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Esta es la pantalla de detalles para la captura de quejas y denuncias. Incluye un menú lateral con opciones como 'Administración', 'Procesos', 'Estado', y 'Capturar'. El formulario principal contiene campos para: 'Folio SICS', 'Folio SIAC', 'Fecha de Interposición', 'Programa', 'Datos de Identificación del Promotor', 'Fecha de Interposición', '¿Esta informada con un Programa Público Federal?', '¿Cual?', '¿Se quejaron/denunciaron en el ámbito/nivel o al personal que gestionó?', '¿Quiere realizar un informe y servicio?', '¿Le solicitaron dinero a algo adicional?', 'Datos del Servicio Público Denunciado', 'Asesoría', 'Apoyo', 'Seguimiento', 'Admisión', 'Trámite y servicio que afectó la partición', 'Datos Particulares', 'Estado', y 'Notas Particulares'.


II. Datos de Identificación del Promovente:

Anónimo: Si la queja o denuncia fue interpuesta por un anónimo haga clic en la casilla de verificación correspondiente y continúe con la captura.


Nombre: Escriba el nombre o nombres del Promovente.


Apellido Paterno: Escriba el primer apellido del Promovente.

Apellido Materno: Escriba el segundo apellido del Promovente.

Sexo: Haga clic en el combo  y seleccione el sexo del Promovente.

Edad: Escriba la edad del Promovente con números.

Escolaridad: Haga clic en el combo  y seleccione una opción del catálogo que se despliega.



Ocupación: Haga clic en el combo  y seleccione una opción del catálogo que se despliega.



Razón Social: Escriba el nombre de la asociación u organización (Únicamente si es persona moral).

Teléfono: Escriba el número telefónico con clave lada.

Correo Electrónico: Escriba el correo electrónico del Promovente en caso de contar con él.

Correspondencia: Haga clic en la casilla de verificación para habilitar los siguientes campos de información.

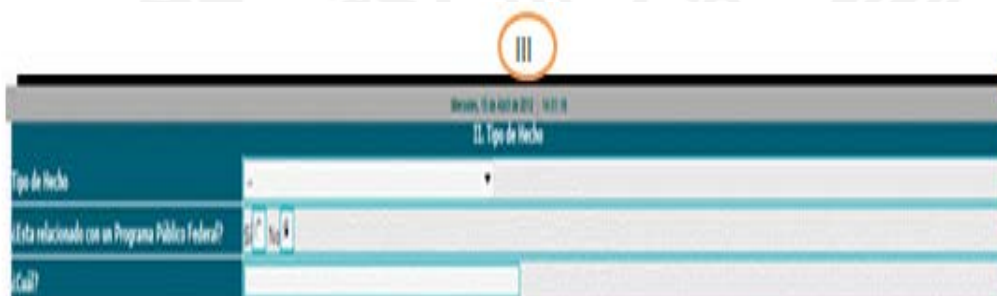
- **País:** Haga clic en el combo  y seleccione el país de residencia del Promovente.
- **Entidad Federativa:** Haga clic en el combo  y seleccione la entidad federativa de su residencia o domicilio.

- **Delegación o Municipio:** Haga clic en el combo  y seleccione la delegación o municipio del Promovente.
- **Localidad:** Haga clic en el combo  y seleccione la localidad del Promovente.
- **Colonia o Fraccionamiento:** Escriba el nombre de la colonia o fraccionamiento del Promovente.
- **Calle y Número:** Escriba el nombre de la calle y el número exterior e interior de la residencia o domicilio del Promovente.
- **Código Postal:** Escriba el número de código postal.
- **Otros:** En este campo puede escribir otro domicilio o correo para envío de correspondencia.

Beneficiario: Este campo lo asigna automáticamente el sistema por lo que no debe capturar ninguna información.

Integrante de Comité: Este campo lo asigna automáticamente el sistema por lo que no debe capturar ninguna información

Registro de Comité: Este campo lo asigna automáticamente el sistema por lo que no debe capturar ninguna información




III

Mejores CONAVO 2011

11. Tipo de Hecho

Tipo de Hecho	
¿Está relacionado con un Programa Público Federal?	<input type="checkbox"/>
Calle?	

III. Tipo de Hecho:

Tipo de Hecho: Haga clic en el combo  y seleccione una opción que haga referencia al hecho que denuncia.

¿Está relacionado con un Programa Público Federal?: Conteste a la pregunta haciendo clic en la opción que se desea elegir, en el caso de seleccionar la opción “Si” conteste la siguiente pregunta:

¿Cuál?: Escriba “Programa Integral de Fortalecimiento”.

IV

III. Datos de Queja o Denuncia	
¿De qué institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	<input type="text"/>
¿Quería realizar un trámite y/o servicio?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

IV.- Datos de Queja o Denuncia

¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?: Escriba 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?: Conteste la pregunta haciendo clic en el recuadro correspondiente a su selección.

¿Le solicitaron dinero o algo adicional?: Conteste la pregunta haciendo clic en el recuadro para seleccionar una opción.

V

IV. Datos del Servidor Público Denunciado	
Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido(s)	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Cargo que desempeña	<input type="text"/>
Adscripción	<input type="text"/>
Trámite o servicio que solicitó	<input type="text"/>
Notas Particulares	
Sección:	<input type="text"/>
Notas Particulares	<input type="text"/>

V. Datos del Servidor Público Denunciado:

Nombre(s): Escriba el nombre del servidor público.

Apellidos: Escriba los Apellidos del servidor público.

Dependencia: Escriba el nombre de la dependencia en la que se encuentra adscrito el servidor público.

Cargo que desempeña: Escriba el nombre del cargo, puesto o función que desempeña el servidor público.

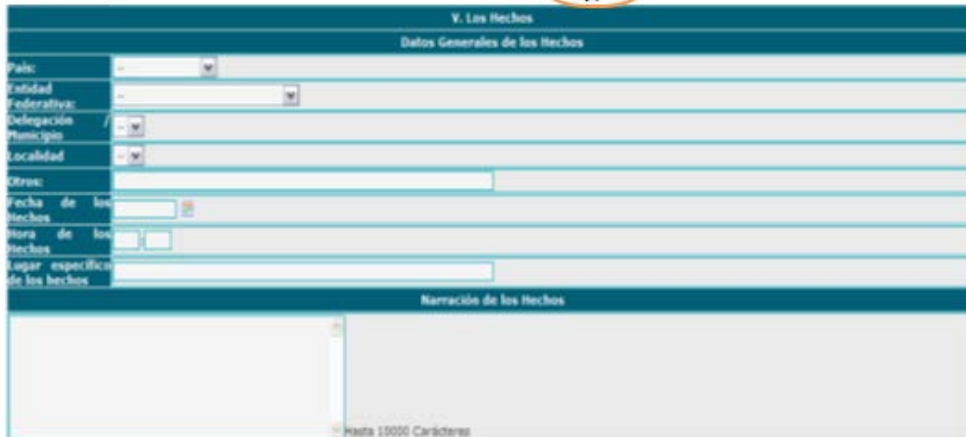
Adscripción: Escriba el nombre del área en donde se encuentra adscrito el servidor público.

Trámite o Servicio que motivo la petición: Escriba el nombre del trámite o servicio correspondiente.

Sexo: Haga clic en el combo y seleccione una opción.

Señas Particulares: Describa las señas particulares del servidor público denunciado.

VI



VI. Los Hechos: Datos Generales de los Hechos

País: Haga clic en el combo y seleccione el país en donde ocurrieron los hechos.

Entidad Federativa: Haga clic en el combo y seleccione la Entidad correspondiente.

Delegación/Municipio: Haga clic en el combo y seleccione la opción correspondiente.

Localidad: Haga clic en el combo y seleccione la opción correspondiente.

Otros: En caso que el lugar de los hechos no se encuentre en los catálogos anteriores escriba el lugar.

Fecha de los Hechos: Haga clic en el icono del calendario y seleccione la fecha correspondiente.

Hora de los Hechos: Escriba la hora en que ocurrieron los hechos.

Lugar específico de los hechos: Escriba el lugar específico de los hechos; edificio, área u oficina.

Narración de los Hechos: Escriba lo más detallado posible como ocurrieron los hechos.



VII. Elementos de Prueba:

Pruebas: Seleccione entre la opción Si o No, dependiendo de que se cuente o no con pruebas que sustenten la denuncia.

Especificar: Escriba a detalle el tipo de pruebas con las que cuenta.

Testigos: Seleccione esta opción haciendo clic en el recuadro. Si su respuesta fue afirmativa llene los siguientes campos:

- **Nombre(s):** Escriba el nombre completo del testigo.
- **Teléfono:** Escriba el número telefónico del testigo.
- **Domicilio:** Escriba el domicilio del testigo.

Nombre del Ciudadano Promoviente: Escriba el nombre completo del ciudadano que denuncia o promueve la queja o denuncia.

Nombre de Quién Encuestó: Escriba el nombre de quién levanta la encuesta.

¡Hola Amigo!

Archivo(s): Si requiere anexar pruebas documentales, haga clic en el botón para que se abra una ventana, busque en su computadora el archivo que se desea anexar, selecciónelo y haga clic en el botón para guardarlo.

Una vez que capturó toda la información en los campos, haga clic en el botón “Enviar Petición” y se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá visualizar las quejas y/o denuncias que han sido interpuestas, asimismo, podrá consultar el estatus, editarla o consultarla.

Una vez que se envía la petición se asignarán automáticamente dos folios el primero corresponde al “Sistema Informático de Contraloría Social” (**SICS**) y el segundo folio pertenece al “Sistema Informático de Atención Ciudadana” (**SIAC**).

4.3 Operación

Los Comités entregarán a la Representación Federal, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del PIFI, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de las cédulas de vigilancia.