

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Ordinario

Catálogo Auxiliar de Proyectos

Versión del Sistema 2.0



Índice

¿Cómo administrar el Catálogo Auxiliar de Proyectos?.....	4
Capturar.....	5
a.Registro uno a uno.....	5
b.Carga por lotes	8
Consultar.....	10
Modificar	12

Catálogo Auxiliar de Proyectos



¿Cómo administrar el Catálogo Auxiliar de Proyectos?

Los Partidos Políticos deben registrar los Proyectos correspondientes al Gasto Programado: Actividades específicas de Capacitación y Promoción, y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.

Ingresa al módulo de **Ordinario**.

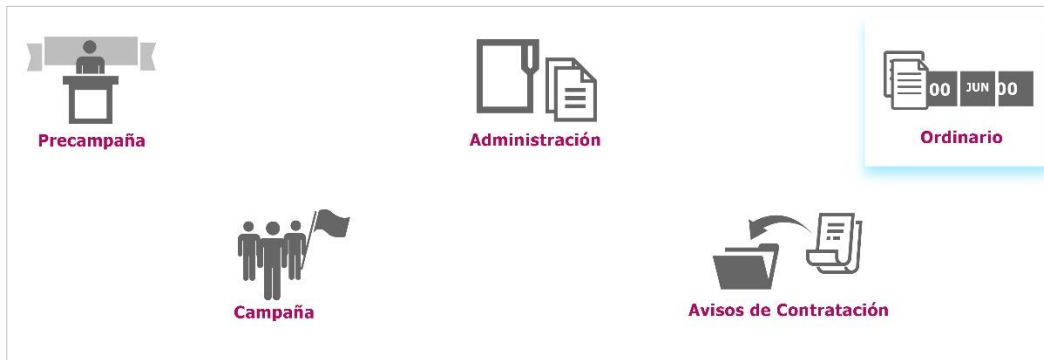


Figura 1.0 Menú de módulos

Selecciona una de las **contabilidades** a través del icono del lápiz.

Operaciones a trabajar

Búsqueda de operaciones

Ámbito:
 Entidad:
 Comité:

Presiona el icono en Acciones para comenzar a trabajar.

Total de registros: 33 Página 1 de 4 [1] [2] [3] [4] [10]

Ámbito	Entidad	Comité del Partido	Fecha de creación	Fecha inicio de operación	Tipo Contabilidad	Estatus	Acciones
FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	COMITE EJECUTIVO NACIONAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
FEDERAL	AGUASCALIENTES	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
FEDERAL	BAJA CALIFORNIA	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	
FEDERAL	BAJA CALIFORNIA SUR	COMITE DIRECTIVO ESTATAL	09/01/2016	01/01/2016	REGULAR	ACTIVO	

Figura 2.0 Contabilidades

Capturar

a. Registro uno a uno

En el módulo de Catálogos, **elige** la opción **Proyectos**.

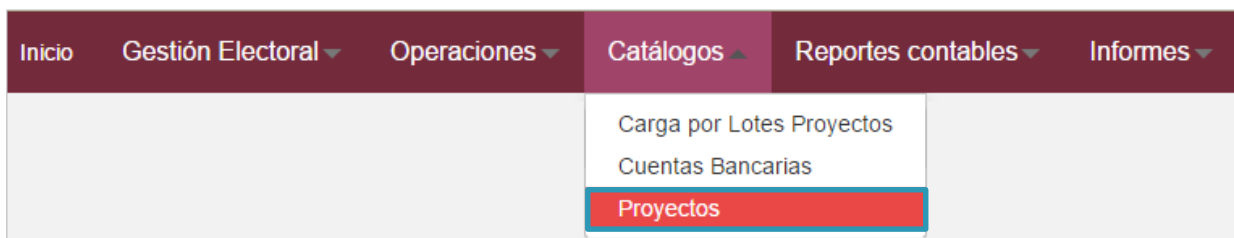


Figura 3.0 Módulo Catálogos: Proyectos

Nota

Los usuarios que tienen permisos para registrar Proyectos son: el Capturista, el Responsable de Finanzas y el Administrador Sujeto Obligado.

Captura la **información general** del Proyecto.

Información General

<p>*Nombre del Proyecto:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="EQUIDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS PÚBLICAS"/>	<p>*Fecha Efectiva de Alta:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="16/09/2016"/>
<p>*Categoría:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="ACTIVIDADES ESPECIFICAS"/>	<p>*Subcategoría:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITIK"/>

Figura 4.0 Información general del Proyecto

- 1) Registra el nombre del Proyecto.

2) Indica la fecha efectiva de alta (puedes escoger la fecha del día de hoy o de días posteriores).

3) Elige la Categoría y Subcategoría del Proyecto. Éstas se clasifican en:

Actividades específicas

Subcategorías:

- Educación y capacitación política
- Investigación socioeconómica y política
- Tareas editoriales
- Organización y difusión

Capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres

Subcategorías

- Divulgación y difusión de la capacitación, promoción y desarrollo
- Publicación y distribución de libros, revistas y folletos

Adjunta las **evidencias** que respaldarán el Proyecto.

En caso de **no contar con los documentos**, al momento de realizar el registro, **podrás integrarlos** más tarde a través del **procedimiento Modificar**.

Evidencias

El nombre del archivo deberá contener sólo los siguientes caracteres: de la letra "a" a la "z", mayúsculas o minúsculas, dígitos del 0 a 9, los caracteres especiales _, +, -, ., \$, % y el "espacio en blanco" (exceptuando la ñ, Ñ, acentos y diéresis).

1 **Fecha de Alta de Evidencia:** 12/09/2016

2 **Tipo de Evidencia:** AVANCE DE INVESTIGACION

3 **Tipo de archivos permitidos:** *.doc, *.docx, *.jpeg, *.jpg, *.pdf, *.xls, *.xlsx

4 **Examinar** 5 **Agregar** Cancelar

6 **Tabla de Evidencias**

Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
Avance investigacion_1.pdf	AVANCE DE INVESTIGACION	

7 **Aceptar** Cancelar

Figura 5.0 Evidencias del Proyecto

- 1) Fecha efectiva de alta. El sistema coloca éste dato de forma automática.
- 2) Escoge un tipo de evidencia. Sólo se mostrarán las opciones que correspondan a la subcategoría del Proyecto que elegiste.
- 3) Revisa las extensiones de los archivos que permite subir el sistema.
- 4) Presiona Examinar para localizar el o los archivos en tu computadora.
- 5) Oprime Agregar para adjuntar la evidencia.
- 6) En la tabla se mostrarán las evidencias que agregaste y la acción Eliminar en cada una de ellas.
- 7) Presiona Aceptar.

Nota

El nombre del archivo sólo deberá contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas o minúsculas (excepto la ñ), espacios en blanco, números, caracteres especiales + - ., \$, % (excepto acentos, diéresis y paréntesis).

Al **concluir el procedimiento**, se mostrará un **mensaje de confirmación** con el **número de folio** del Proyecto.

The screenshot shows a confirmation message at the top: "El proyecto se guardó con folio 00001". Below it is the "Catálogo Auxiliar de Proyectos" form. The form includes a header with a menu icon and the title "Catálogo Auxiliar de Proyectos". A note states "Todos los datos con (*) son requeridos." The form is divided into a section titled "Información General" with the following fields:

- *Nombre del Proyecto:
- *Fecha Efectiva de Alta:
- *Categoría:
- *Subcategoría:

Figura 6.0 Mensaje de confirmación.

b. Carga por lotes

Te permite registrar varios Proyectos en el sistema a través de un archivo de carga masiva en Excel (formato CSV).

Del módulo de Catálogos, **elige** la opción **Carga por Lotes Auxiliares**.

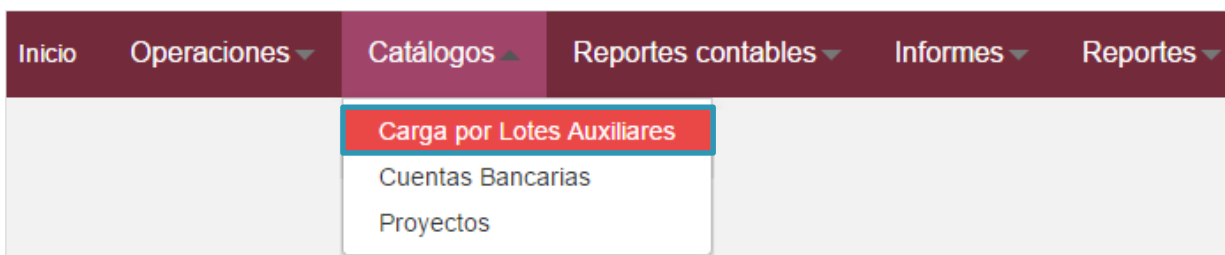


Figura 7.0 Catálogos: Carga por Lotes Auxiliares

Selecciona los datos que te solicitan.

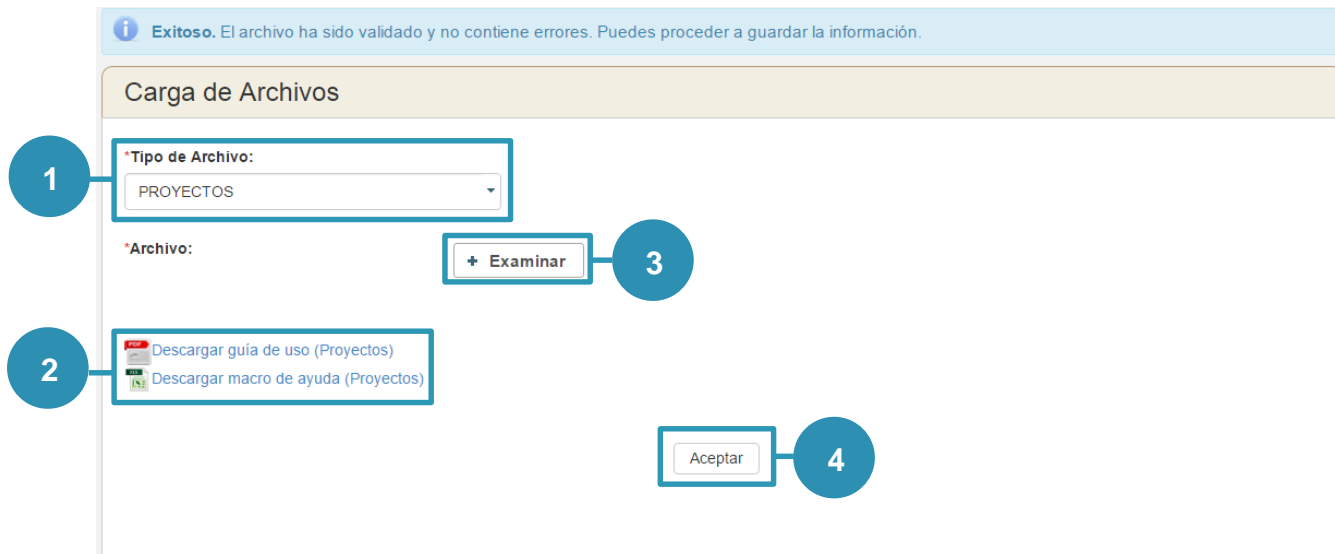


Figura 8.0 Carga masiva

- 1) Elige el tipo de archivo.

- 2) Descarga la macro ayuda, para que captures los Proyectos. Si tienes dudas con el llenado del archivo, consulta la guía de uso.
- 3) Presiona Examinar para localizar el archivo de carga masiva (csv), el cual se encuentra en la siguiente ruta de tu equipo: C:SIF/archivo.csv. Al subirlo en el sistema, se mostrará una notificación de validación.
- 4) Oprime el botón Aceptar para guardar información. El sistema procesará los registros; podrás continuar con tus actividades y posteriormente consultarlos.

Nota

Si el archivo contiene errores, en la parte inferior de la pantalla, encontrarás una lista con los registros que requieren corregirse.

Verifica que la carga del archivo CSV se **realizó correctamente**. En el menú de tareas, **escoge** la opción **Consultar**.

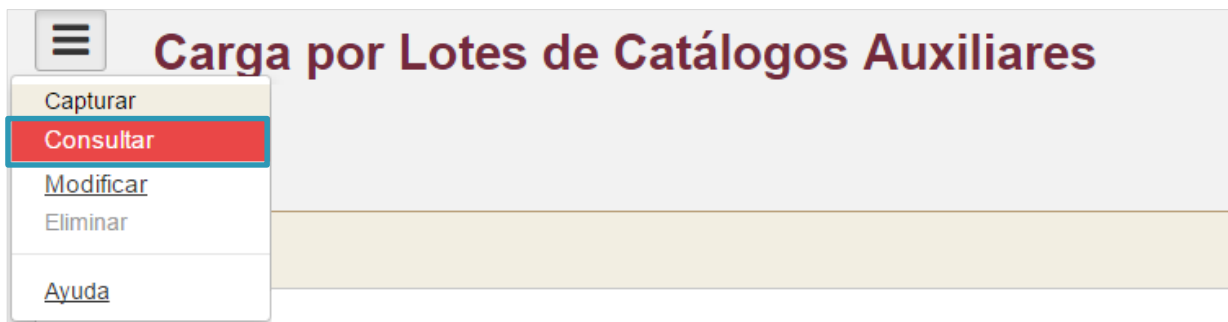


Figura 9.0 Menú de tareas: Consultar

Selecciona el Tipo de archivo.



Figura 10.0 Archivos procesados

Se mostrará el **historial** de las **cargas masivas** que has realizado.

Listado de Archivos Procesados

*Tipo de Archivo:

Total de registros: 2 Página 1 de 1 << 1 >> 10

No.	Archivo	Estatus	Causa de error	Usuario	Fecha
1	Proyectos.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		gallo.claudio.ext1	06-09-2016 13:56
2	Proyectos_09092016.csv	FINALIZADO SIN ERRORES		gallo.claudio.ext1	09-09-2016 19:51

Total de registros: 2 Página 1 de 1 << 1 >> 10

Formato del reporte

EXCEL

Aceptar

Figura 10.1 Archivos procesados: Detalles de la carga masiva

- 1) En la columna Estatus y Causas de error, encontrarás los detalles de la carga.
- 2) Presiona Aceptar para descargar el reporte de archivos procesados.

Consultar

En el menú de tareas, **escoge** la opción **Consultar**.

☰ **Catálogo Auxiliar de Proyectos**

- Capturar
- Consultar**
- Modificar
- Eliminar
- Ayuda

requeridos.

General

Figura 11.0 Menú de tareas: Consultar

Se presentarán los **registros del catálogo** con las **siguientes opciones**:

The screenshot shows a web interface for managing records. At the top, it indicates 'Total de registros: 7' and 'Página: 1 de 1'. Below this is a table with columns: Folio, Proyecto, Categoría, Subcategoría, Fecha Efectiva de Alto, Fecha Efectiva de Bajo, Estatus, and Evidencias. The first two rows are highlighted with a blue circle labeled '1'. The second row (Folio 00002) is expanded to show details: Proyecto: CURSO POLITICO DERECHOS DE LA MUJER VERACRUZ_4, Categoría: ACTIVIDADES ESPECIFICAS, Subcategoría: ORGANIZACION Y DIFUSION, Usuario creación: elva.gonzalez.ext1, Fecha de Registro SIF: 31/08/2016 15:11, Usuario última modificación: resio.rosas.ext1, Fecha hora modificación: 14/09/2016 18:35. Below the details is another table with 7 rows. A magnifying glass icon in the 'Evidencias' column of the third row is highlighted with a blue circle labeled '2'. At the bottom, there is a section 'Elige el formato del reporte' with radio buttons for 'EXCEL' and 'PDF', and an 'Aceptar' button. This section is highlighted with a blue circle labeled '3'.

Figura 12.0 Archivos procesados: Detalles de la carga

- 1) Revisa el detalle de los datos capturados a través del botón Desplegar.
- 2) El icono de la lupa te mostrará la lista de evidencias con su respectivo documento adjunto.
- 3) Descarga el reporte en formato Excel o PDF y presiona Aceptar.

Nota

Los usuarios que tienen permisos para consultar los Proyectos son: el Capturista, el Responsable de Finanzas y el Administrador Sujeto Obligado.

Modificar

Del menú de tareas, **selecciona** la opción **Modificar**.

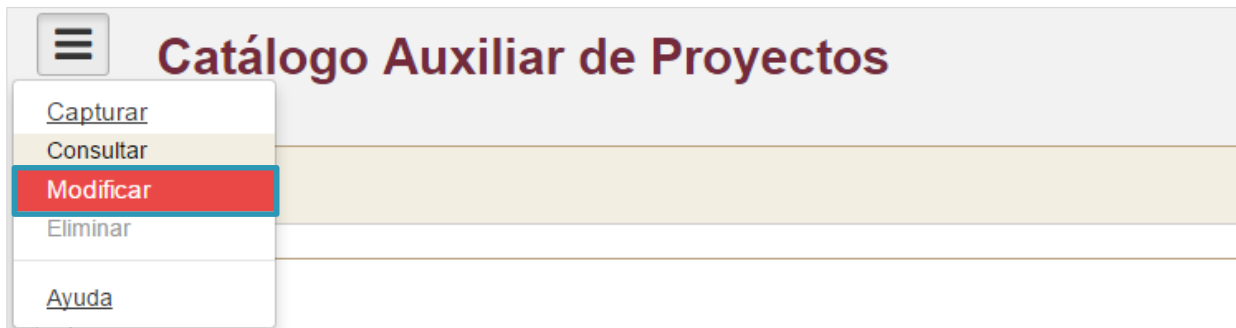


Figura 13.0 Menú de tareas: Modificar

Nota

Los usuarios que tienen permisos para modificar los registros son: el Capturista, el Responsable de Finanzas y el Administrador Sujeto Obligado.

Se muestran los **registros del catálogo** con las **siguientes acciones**:

- Herramientas para modificar los Proyectos

	Folio	Proyecto	Categoría	Subcategoría	Fecha Efectiva de Alta	Fecha Efectiva de Baja	Estatus	Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia
1	00001	PROYECTO TELESFC	CAPACITACION, PROMOC	DIVULGACION Y DIFUSION DE	18/01/2016		ACTIVO		
2	00002	PROYECTO 150	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO		
3	00003	PROYECTO 190	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO		
	00004	PROYECTO 163	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016	15/09/2016	INACTIVO		
	00005	PROYECTO 177	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016	16/09/2016	INACTIVO		
	00006	PROYECTO 186	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO		
	00007	PROYECTO 147	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO		

Figura 14.0 Registros del catálogo: Herramientas para modificar los Proyectos.

- 1) El icono Editar te permite cambiar el nombre del Proyecto.
- 2) Presiona el icono del tache para dejar inactivo un Proyecto e indica la fecha efectiva de baja.
- 3) Éste icono te permite cambiar el estatus del registro de Inactivo a Activo.

- Herramientas para modificar las evidencias

	Folio ↕	Proyecto ↕	Categoría ↕	Subcategoría ↕	Fecha Efectiva de Alta ↕	Fecha Efectiva de Baja ↕	Estatus ↕	Acciones de Proyecto	Acciones de Evidencia
🔍	00001	PROYECTO TELESFC	CAPACITACION, PROMOC	DIVULGACION Y DIFUSION DE	18/01/2016		ACTIVO	✍️ ✖️	+ ✍️
🔍	00002	PROYECTO 150	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO	✍️ ✖️	+ ✍️
🔍	00003	PROYECTO 190	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO	✍️ ✖️	+ ✍️
🔍	00004	PROYECTO 163	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016	15/09/2016	INACTIVO	✓	
🔍	00005	PROYECTO 177	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016	16/09/2016	INACTIVO	✓	
🔍	00006	PROYECTO 186	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO	✍️ ✖️	+ ✍️
🔍	00007	PROYECTO 147	ACTIVIDADES ESPECIFICA	INVESTIGACION SOCIOECON	06/09/2016		ACTIVO	✍️ ✖️	+ ✍️

Figura 15.0 Registros del catálogo: Herramientas para modificar las evidencias

- 1) El icono Agregar te permite adjuntar evidencias al Proyecto.
- 2) El icono Modificar te mostrará el listado de evidencias, las cuales podrás dejar “Sin efecto”, en caso de requerir sustituirlas u omitirlas.

Nota:

Una vez que cambies el estatus de la evidencia a “Sin efecto”, no podrás modificarlo a Activo.