



FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA, A.C.

SISEP



Manual de Usuario

FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA, A.C.

Manual de Usuario



ILK

© Soluciones Aplicadas de Alta Tecnología, S.A. de C.V.

Av. 20 de Noviembre 167

Col José Cardel, C.P. 91030

Xalapa, Veracruz, México

(228) 8902284 • Fax (228) 8902286

www.ilk.com.mx

Contenido

Manual de Usuario	0
Contenido	2
Introducción.....	10
Acceso al sistema	11
Menú principal.....	12
Inicio.....	12
Terminar sesión	12
Cambiar clave	12
Navegabilidad	14
Funciones del sistema para el administrador.....	14
Subproyectos	15
Buscador de Subproyectos	16
Ver Geo-referencias en mapa.....	19
Exportar a Excel.....	19
Fases del subproyecto.....	21
Descargar subproyecto.....	23
Descargar anexos.....	24
Regresar a revisión.....	25
Transferencias.....	26
Administrar Subproyecto	27
Formalizar.....	27
Elaborar Contrato/Addendum.....	27
Generación de contratos.....	32
Contrato de donación:.....	33
Contrato de prestación de servicios	34
Contrato de mandato	35
Formalizar con Addendum	35
Cargar Contrato Firmado	36
Descargar contrato firmado.....	37
Eliminar Subproyecto.....	38
Ligar subproyectos.....	40
Cerrar Subproyectos.....	42
Evaluar OSC.....	46
Habilitar siguiente año	47
Bitácora de subproyectos.....	48
Elaborar reporte	50

Revisar Reportes	50
Bitácora de reportes.....	54
Buscar Cuestionarios Calificación Fondo.....	55
Buscar Cuestionarios Calificación OSC	55
Reenvío de Folio de Subproyecto	55
Catálogos	57
Administración de correos.....	57
Archivos	58
Definición de Documento	59
Tipo Archivo Página	60
Asignación de tipo de archivo a rol.....	61
Áreas Protegidas.....	62
Áreas Protegidas	63
Editar Área Protegida.....	63
Eliminar Área Protegida	63
Asignar Director de Área Protegida	64
Usuario Externo – Convocatoria	65
Asignar Revisor de Servicios	66
Asignar Revisor de Consultorías.....	66
Asignar supervisor de subproyecto.....	67
Asignar Técnico Plus Fondo Regional.....	70
Avisos (Mensajes).....	70
Cambio de Responsable	71
Convocatorias	74
Nueva Convocatoria	75
Editar Convocatoria	75
Eliminar Convocatoria.....	76
Especialidades de consultorías.....	77
Impuestos por estado	77
Impuestos presupuesto consult/serv	78
Indicadores.....	79
Indicadores de consultorías	82
Instituciones.....	82
Buscar Institución.....	83
Editar Institución	84
Nueva Institución	84
Programas	85
Programas de finanzas.....	85
Subprogramas de finanzas.....	86

Usuarios.....	88
Nuevo Usuario	88
Editar datos de un usuario existente	89
Donantes	90
Material de Comunicación	91
Ecosistemas	92
Especies	92
Divisa	92
Fondos Regionales	93
Modo de Adjudicación (Servicio).....	93
Archivos Modo de Adjudicación (Servicios)	93
Modalidad de Invitación (Consultoría)	94
Archivos modalidad de invitación (Consultorías)	94
Tipo de Emergencia.....	95
Escala de Afectación	95
Dependencia	95
Rubro	96
Dirección Regional	96
Sector.....	96
Tipos de Archivos Obligatorios FE.....	97
Origen Incendio.....	98
Análisis.....	99
Consultas estándar	99
Reporte de Gastos por Partida.....	101
Reporte de Subproyectos por Localidad	102
Reporte de Proyectos por Institución	103
Reporte de Indicadores por Subproyecto	104
Reporte de Indicadores Proyecto Donante.....	105
Reporte de Subproyectos por Municipio.....	107
Reporte de Subproyectos Vigentes.....	108
Reporte de Subproyectos por Convocatoria.....	110
Reporte de Otros Indicadores	111
Reporte de Consultorías Autorizadas.....	112
Reporte de Donantes.....	114
Reporte de Especies – Institución.....	116
Reporte de Especies – Subproyecto.....	117
Reporte de Material de Comunicación	118
Reporte Contratos (Subproyectos).....	119
Reporte Contratos (Consultorías).....	120

Reporte Contratos (Servicios)	121
Reporte Acumulado de Indicadores FMCN	122
Reporte de Usuarios Subproyecto Vigente	122
Reporte Análisis Anual FE	123
Reporte de Instituciones Calificadas	126
Fondos de Emergencia	127
Revisar Reporte	127
Ver Reporte	127
Descargar Anexos	129
Regresar a Revisión	129
Aprobar y cerrar	129
Bitácora	129
Funciones del sistema para el ejecutor	130
Mis Subproyectos	130
Lista de subproyectos	130
Nuevo Subproyecto	132
Reportes	132
Elaborar reporte	132
Reporte Técnico	133
Reportes Parciales	133
Reporte de Actividades	134
Narrativa Parcial	135
Reporte Técnico Anual	137
Resultados	137
Género y Pueblos Indígenas	139
Narrativa Anual	139
Califica al FMCN	142
Reporte Técnico Final	143
Reporte Administrativo	143
Solicitudes de Transferencias Aceptadas o en Revisión	147
Archivos Adjuntos	147
Descargar Reporte	149
Descargar Anexos del Reporte	151
Transferencias	152
Descargar mi subproyecto	153
Descargar los anexos	154
Modificar Subproyecto	156
Registra tu Subproyecto en línea	157
Información del Proyecto	159

Institución.....	159
Buscar Institución.....	159
Editar Institución	161
Nueva Institución	162
Título y Objetivo General	163
Ubicación	164
Localidad	165
Geo-referencia.....	166
Área Protegida.....	167
Información de la Institución.....	167
Responsable técnico.....	168
Responsable administrativo	168
Resumen del Subproyecto y Marco Lógico.....	169
Marco Lógico	170
Planeación del Subproyecto por actividad	173
Documentos Anexos.....	174
Presupuesto	177
Presupuesto Gasto personal Técnico y de Campo	178
Presupuesto de gasto corriente por resultado	179
Presupuesto Proyectado	180
Distribución Trimestral de Presupuesto.....	181
Aplicación de presupuesto por resultado.....	183
Complemento de Presupuesto.....	184
Contrapartidas.....	187
Comentarios Finales	188
Cuenta Bancaria	190
Registra tu subproyecto sin conexión a internet	194
Mi Organización	197
Datos de OSC	197
Información Legal.....	199
Mis Fondos de Emergencia	201
Lista de Fondos de Emergencia	201
Descargar Reporte.....	202
Descargar Anexos	203
Registrar fondo de emergencia.....	204
Fase 1.....	204
Fase 2.....	206
Fase 3.....	207
Consultorías	208

Menú para el administrador	208
Registrar Consultor	209
Buscador de consultorías	216
Ver bitácora de datos de consultores	218
Ver bitácora de consultoría.....	219
Registrar consultoría.....	220
1. Información de la consultoría	222
Programa.....	224
Título.....	224
Ubicación	224
Localidad	226
Geo-referencia.....	226
Área Protegida.....	228
Responsable de la consultoría.....	228
Consultor	228
2. Resumen e Indicadores	231
Marco Lógico	231
3. Presupuesto de Consultoría.....	234
4. Anexos.....	236
Descargar consultoría.....	239
Formalizar Consultoría	241
Generación de contratos.....	244
Descargar contrato final	249
Cargar contrato firmado	251
Cargar Addendum Firmado.....	252
Informes y Productos	254
Revisar informes.....	254
Califica al Consultor	257
Reporte de consultores.....	259
Exportar Directorio de Consultores	260
Ver Reporte de Consultores Evaluados	260
Regresar a Revisión	262
Cerrar consultoría	264
Generar Addendum	266
Autorizar consultoría.....	267
Exportar	269
Regresar	270
Mostrar Catálogos para autorizar	270
Visualizar contrato	271

Menú de consultorías para el consultor	272
Mis consultorías	272
Descargar Consultoría.....	273
Descargar contrato final / Addendum	275
Elaborar informe.....	277
Mis datos de consultor.....	280
Servicios.....	282
Menú para el administrador	282
Registrar Proveedor.....	283
Buscador de servicios.....	290
Ver bitácora de datos de proveedores.....	292
Ver bitácora de Servicios.....	292
Registrar servicio	294
Información del servicio	295
Presupuesto.....	300
Adjudicación	302
Descargar servicio	305
Formalizar Servicio	307
Generación de contratos.....	310
Descargar contrato final/Addendum	314
Cargar contrato firmado	316
Cargar Addendum Firmado.....	317
Informes y Productos	319
Revisar informes.....	319
Califica al Proveedor.....	321
Reporte de proveedores.....	323
Exportar Directorio de Proveedores	324
Ver Reporte de Proveedores Evaluados	324
Regresar a Revisión	326
Cerrar servicio	328
Generar Addendum	330
Autorizar servicio.....	331
Exportar	333
Regresar	333
Mostrar Catálogos para autorizar	333
Visualizar contrato	334
Menú de servicios para el proveedor	336
Mis servicios.....	336
Descargar contrato final / Addendum	337

Descargar Servicio.....	338
Elaborar informe.....	340
Mis datos de proveedor	343
Donantes	345
Registro de donantes y proyectos	346
Registrar nuevo Proyecto/Donante	346
Buscar proyectos y donantes.....	348
Registro de compromisos a donantes	349
Compromisos con donantes.....	351
Archivar reporte.....	355
Actas y Minutas	358
Cargar Actas de Consejo y Minutas de Comités	359
Buscador de Actas de Consejo y Minutas de Comité	360
Proyectos (Donantes)	361
Fases de proyecto.....	362
Fase 1. Información de proyecto.....	362
Titulo.....	363
Ubicación	363
Localidad	363
Geo-referencia.....	364
Área Protegida.....	365
Responsable técnico.....	366
Responsable Administrativo.....	366
Fase 2. Resumen del proyecto y marco lógico	368
Marco Lógico	369
Fase 3. Contrapartidas	371
Fase 4. Comentarios finales.....	373
Notificaciones mediante correo electrónico.....	375

Introducción

El presente manual es una guía visual para operar el sistema del Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, está basado en el funcionamiento según el rol de usuario del que se trate, por lo tanto, las funciones disponibles varían conforme el perfil de usuario que lo va a operar, las ilustraciones y presentación de las funciones se han modificado para que puedan ser apreciadas dentro del presente documento, sin restar operatividad ni las características que se han definido para su funcionamiento. Cualquier omisión o error de redacción podrá ser actualizado conforme se redacten o modifiquen los documentos.

Acceso al sistema

El sistema es una aplicación basada en Web por lo que la operación es semejante a la de una página web, por lo tanto para ingresar al sistema, escriba la dirección dentro de su navegador web, esta dirección le será proporcionada por el administrador de seguridad para que puede ingresar, necesitará tener a la mano el nombre de usuario y su contraseña.

**SISEP**

Escriba el nombre del usuario que se le ha proporcionado y la contraseña, para terminar presione el botón “Ingresar” para entrar al sistema, esto activará un proceso para validar que los datos sean correctos, si por alguna situación ha olvidado la contraseña, presione el botón correspondiente, revise su buzón de correo electrónico para seguir los pasos que el sistema le indique para restablecer su contraseña.

Menú principal

Dependiendo del rol seleccionado desde el acceso al sistema, la composición de las opciones del menú principal van a variar, sin embargo, existen funciones que están disponibles para todos los usuarios registrados:



Inicio

Esta función regresará al usuario a su menú principal, sin importar el nivel de navegación donde esté ubicado el usuario

Terminar sesión

Esta función tiene por objetivo implementar la seguridad, cada vez que se utiliza esta opción, el sistema "se desconecta" del servidor de la aplicación con lo que será necesario volver a hacer la operación de ingreso del sistema, también la aplicación detecta cuando un usuario no presenta ninguna actividad durante cierto lapso de tiempo por lo que el sistema también se desconecta automáticamente, lo que hará que el usuario tenga que volver a ingresar al sistema.

Cambiar clave

Con esta opción se podrá cambiar la clave del usuario, hay que tener en cuenta que nadie sabe la contraseña que tenga un usuario, ni siquiera el administrador del sistema puede saber que clave tiene cada usuario, esto con la finalidad de aumentar el nivel de confianza en la aplicación, por lo que cada usuario será responsable sobre el uso correcto de esta aplicación.

Para realizar el cambio de clave, seleccione la opción por lo que una nueva ventana aparecerá solicitando la información para el cambio.

Escriba el nombre del usuario, la contraseña actual, la nueva contraseña y una confirmación de la nueva contraseña para efectuar el cambio, el terminar

presione el botón "aceptar" para finalizar el cambio, Luego seleccione la opción "Terminar sesión" para poder iniciar el sistema con el cambio de contraseña.



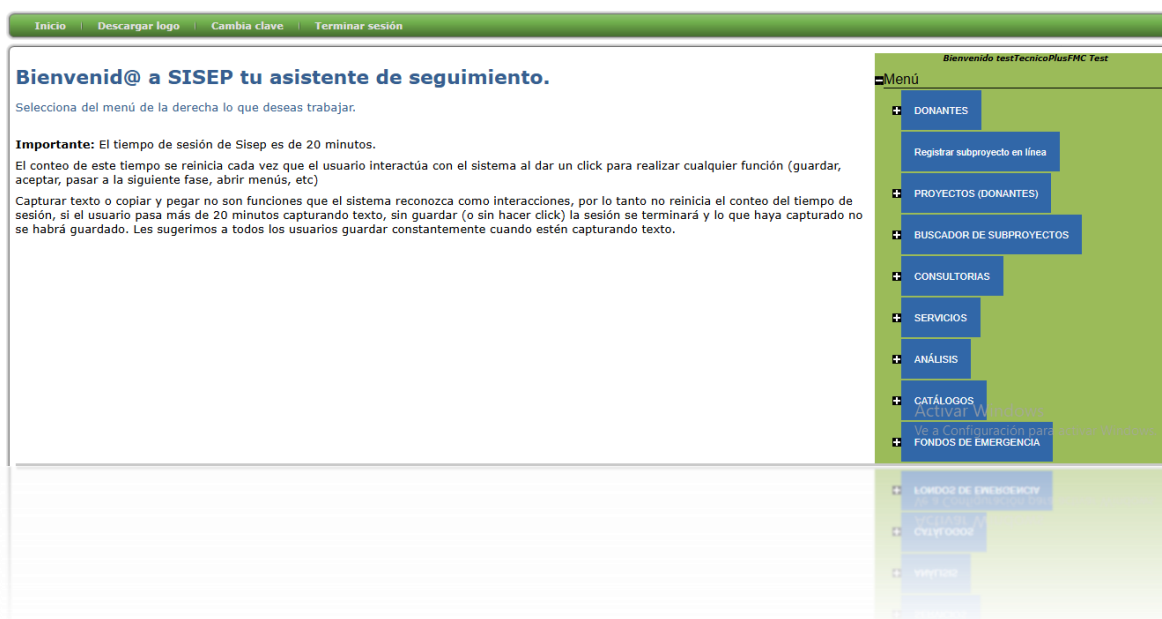
Formulario de cambio de contraseña. El formulario está encerrado en un recuadro con un efecto de sombra. Contiene cuatro campos de texto etiquetados como "Usuario:", "Contraseña Actual:", "Contraseña Nueva:" y "Confirmar contraseña:". Debajo de los campos hay un botón "ACEPTAR" con una flecha roja a la izquierda. Debajo del recuadro principal, se ve una parte de otro botón etiquetado como "Volver" con una flecha roja a la izquierda.

Navegabilidad

SISEP ha incorporado algunos cambios en esta versión, por lo que ahora la navegabilidad en todas las opciones del sistema, se llevará a cabo mediante el menú que se encuentra a la derecha, el cual irá cambiando dependiendo de la persona que ingrese al sistema, de acuerdo al rol que tenga asignado.



SISEP



Cada título en azul es una opción del sistema, la cual si es seleccionada, abrirá la pantalla principal de dicha opción, además algunas opciones cuentan con más opciones dentro que pueden ser utilizadas, para ingresar a ellas es necesario dar click en el símbolo  y las opciones se desplegarán.

Se puede cambiar de un nivel a otro sin ningún problema, solo recuerda que debes guardar tu trabajo antes de moverte a otra opción.

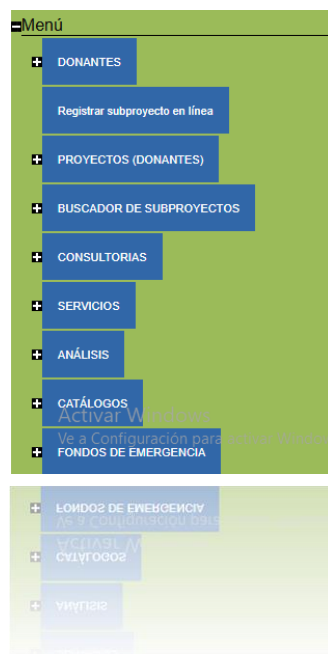
Funciones del sistema para el administrador

Todas las funciones del sistema están asignadas a cada usuario por medio de la clasificación de roles del sistema de seguridad, por lo que, conforme se hayan

definido los roles y la asignación de las funciones a estos, es lo que permitirá que cada usuario pueda operar las funciones que le correspondan.

La navegabilidad del sistema se definirá a partir del menú de la derecha en la pantalla, cada vez que el usuario desee cambiar de función en el sistema bastará con dar click en las opciones disponibles en el menú, ya sea dando click directamente sobre el título o sobre el símbolo de más que se encuentra a la izquierda de los encabezados para ver más funciones que muestre el sistema

A continuación se presentan cada una de las funciones con las que cuenta el sistema para los roles de personal de FMCN tales como Administrador, Técnico FMC, Técnico Plus, y Máster FMC:

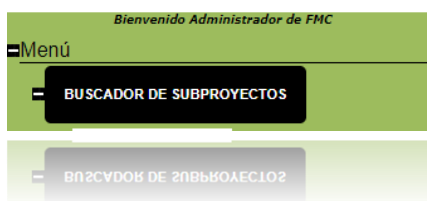


Subproyectos

Esta es la primer opción en la lista, es donde se muestra todo lo relacionado con subproyectos del FMCN.



Buscador de Subproyectos



Al ingresar al Buscador de Proyectos, se mostrará la pantalla de búsqueda de subproyectos con la que contaba anteriormente SISEP, la cual se muestra a continuación:

LISTA DE SUBPROYECTOS

Subproyecto:

Institución:

Responsable:

Estado:

Municipio:

Área protegida:

Folio de envío:

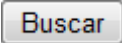
Clave de subproyecto:

Convocatoria:

Fondo Regional Ejecutor:

Año:

☒ Todos
 ☐ Propuestas
 ☐ Subproyectos vigentes
 ☐ Subproyectos cerrados

Este control inicia con una selección de datos para generar un filtrado de los registros de tal forma que solo permite ver los proyectos que cumplan con la condición de acuerdo a lo que se va seleccionando, se puede hacer tan genérica la búsqueda, desde indicar solo el nombre del proyecto, o bien solo seleccionar la institución o el estado o bien una combinación, para terminar presione el botón  para iniciar la búsqueda de los proyectos.

Una vez que el sistema termina de hacer el proceso de búsqueda de acuerdo al criterio de búsqueda, aparecerá una tabla con los proyectos que cumplan dicho criterio:

Selecciona el proyecto en el que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha aparecerán las funciones que puedes realizar con tu proyecto.

Convocatoria	Clave subproyecto	Subproyecto	Fecha de inicio	Estatus	Institución	Seleccionar
Operación Cuencas Costeras	C61401064	Año 2 POA C6- UCP: Conservación de Cuencas Costeras en el Contexto de Cambio Climático	01/01/2014	Evaluable	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A.C.	Reenvío de folio de subproyecto ☒
Operación Cuencas Costeras	C61401064	POA C6- UCP: Conservación de Cuencas Costeras en el Contexto de Cambio Climático	01/01/2014	Evaluable	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A.C.	Reenvío de folio de subproyecto ☒
Operación Cuencas Costeras	C61401063	POA Cuencas Costeras procuración: Conservación de Cuencas Costeras en el Contexto de Cambio Climático. Plan Operativo 2014 de las actividades de procuración de fondos a cargo del FMCN	01/01/2014	Evaluable	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A.C.	Reenvío de folio de subproyecto ☒

En esta lista se muestra la información de identificación del subproyecto, desde aquí se puede reenviar el folio del subproyecto.

Para comenzar a trabajar un subproyecto se debe seleccionar haciendo click sobre el símbolo de  que se encuentra a la derecha de la lista, una vez que se ha seleccionado, este símbolo cambiará su color a verde , una vez que se encuentre en verde, se debe dar click en el botón “aceptar” para tener acceso a todas las opciones referentes a este subproyecto.

Enseguida se mostrará una ficha resumen de dicho subproyecto, como se muestra:

Início
Cambia clave
Terminar sesión

Ficha del Subproyecto:
Este subproyecto ha sido habilitado para el año: 3

Título:	Año 3 Proyecto prueba febrero
Convocatoria:	POA MAR Fund
Institución:	Institución de prueba 10
Responsable Técnico:	Paquini Jonathan
Responsable Administrativo:	Paquini Jonathan
Objetivo General:	objetivo
Fecha de Inicio:	27/02/2015
Fecha de Elaboración:	27/02/2015
Duración (meses):	12
Clave del Subproyecto	A1502001
Monto incluyendo IVA	\$ 91,059.00

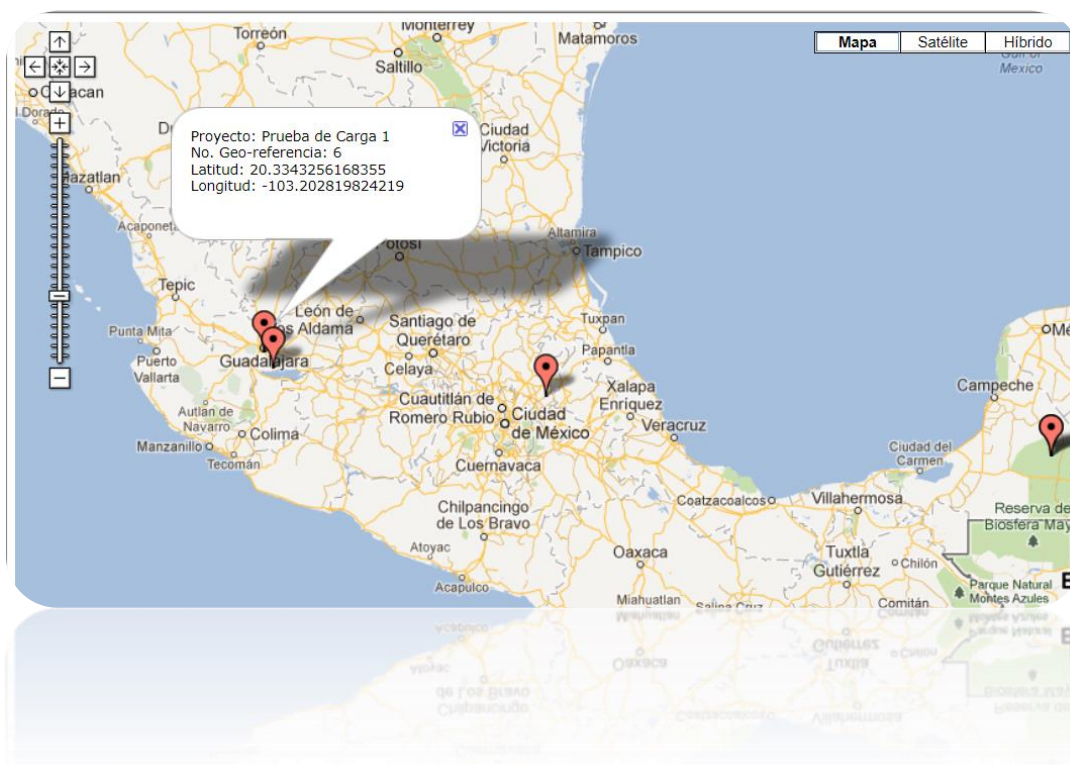
Ya que se encuentra seleccionado el subproyecto, en la pantalla principal de SISEP siempre mostrará la clave y título para que siempre se tenga en cuenta con cuál subproyecto se está trabajando.

Início
Cambia clave
Terminar sesión

SUBPROYECTO
Título: Año 3 Proyecto prueba febrero
Monto Incluyendo IVA: \$ 91,059.00
Clave: A1502001
Objetivo: objetivo
Institución: Institución de prueba 10

Ver Geo-referencias en mapa

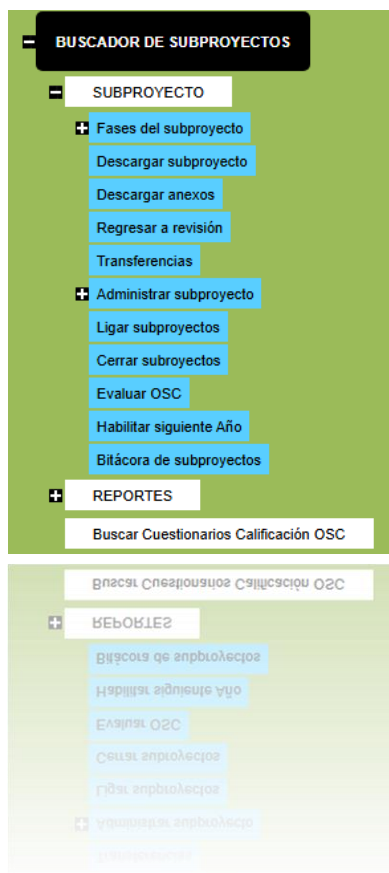
La búsqueda de proyectos permitirá ver los proyectos que fueron encontrados en un mapa marcados con pines. Bastará dar click al botón [Ver geo-referencias en mapa](#) para que se abra una nueva ventana con un mapa de Google en el cual se mostrarán las Geo-referencias de donde se están desarrollando dichos proyectos y cierta información básica, como se muestra:



Exportar a Excel

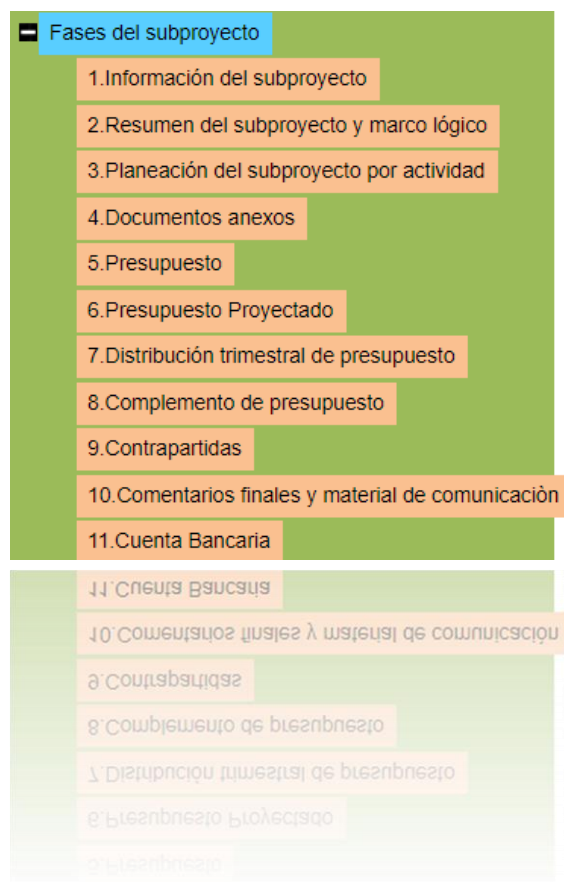
Esta funcionalidad de SISEP permite exportar los datos de los proyectos que coinciden con la búsqueda, para posteriormente utilizar los datos en Target Map. Al oprimir el botón [Exporta a excel](#) se abrirá un cuadro de diálogo para guardar o abrir el archivo que se está generando.

Al dar click sobre el símbolo de + de la opción de subproyectos, se desplegarán todas las opciones relacionadas con los subproyectos, como se muestra a continuación:



Fases del subproyecto

Al dar click en esta opción se desplegarán las 11 fases de las que consta un subproyecto.



Al dar click en cada una de las opciones abrirá las pantallas correspondientes a dichas fases

La modificación del subproyecto seleccionado se inicia a partir del estado actual en que se encuentra y de ahí partir hacia la siguiente fase o bien regresar a la

Fase anterior, siempre y cuando el estatus de dicho subproyecto permita su edición.

Información del subproyecto

Convocatoria: POA MAR Fund

Institución: Institución de prueba 4

Título: Prueba SISEP 20141202

Objetivo general: Probar SISEP

Ubicación

Estado: (Entidades)

Municipio: (Municipios)

Localidad: (Localidades)

CP: VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE XALAPA (Sin localidad)

Geo-referencia: 19.4529963865126,-99.1337585449219

[Incluir/editar geo-referencia](#)

Objetivo: Probar SISEP

Presupuesto de gasto de personal técnico y de campo

Selección de estado desplegando la flecha de la derecha, si al seleccionar el estado aparece la palabra "Consultar", deberás verificar el porcentaje aplicable en la legislación estatal correspondiente, borrar la palabra "Consultar" e introducir manualmente el porcentaje correspondiente (caracteres numéricos). Si el porcentaje que aparece no es el adecuado, cámbalo manualmente o ponte cero. Es responsabilidad de cada proponente cumplir con la legislación laboral y fiscal, municipal, estatal y federal.

% de Impuestos aplicables sobre nómina: 2 Estado: (Estados)

Cuenta contable: (Tipo de contratación)

Nombre del puesto: % del tiempo total: 6

Nombre de la persona: Importe anual: Responsabilidades principales en el proyecto

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Para sueldos y salarios ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para sueldos y salarios". Para honorarios asimilables a salarios y honorarios profesionales ingresa en el "importe anual" el monto bruto anual (incluyendo el ISR o IVA según corresponda).

Tipo de contratación	Nombre del puesto	Nombre de la persona	% del tiempo total	Importe bruto anual	Responsabilidad
1001 Sueldos y salarios (brutos)	Director	Jonathan	100	\$20,000	Eliminar Editar
1003 Jornales	Trabajador	Frida	100	\$10,000	Eliminar Editar
1004 correspondiente al 35% de prestaciones			0	\$7,000	
1005 el porcentaje de nómina correspondiente a cada estado			0	\$400	
				Total: 37,400	

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

La cuenta bancaria deberá ser exclusiva para el manejo de los fondos provenientes del FMCN para esté subproyecto y la firma de cheques deberá ser mancomunada. Es indispensable que la cuenta bancaria esté a nombre de la institución ejecutora.

Subproyecto: Prueba SISEP 20141202

- Nombre del titular de la cuenta: Fri Barradas
- Banco: Banamex
- No. de cuenta (sólo caracteres numéricos): 123456
- No. CLABE (18 dígitos): 123456789123456789
- Ciudad y estado: Xalapa, Ver
- Sucursal (nombre y número): Xalapa

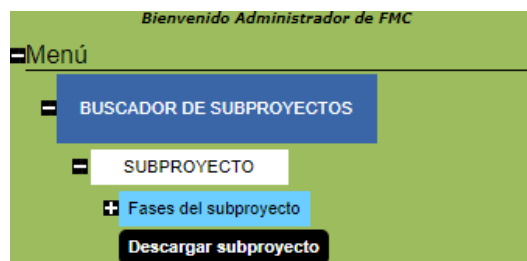
Por favor revisa tu propuesta antes de enviarla, para ello puedes visualizarla usando los botones al calce. Al visualizar tu propuesta puedes desplegar el contenido al presionar el signo (+), si lo deseas puedes exportar tu propuesta. Selecciona el formato deseado (PDF o Excel) y presiona el botón exportar. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador.

No olvides desplegar la información requerida de tu propuesta para exportarla correctamente.

[Visualizar subproyecto](#) [Visualizar presupuesto](#)

[Fase anterior](#) [Guardar](#) [Enviar subproyecto](#)

Descargar subproyecto



Para ver la ficha técnica del Proyecto y poder descargarla, se debe ingresar a la opción de “Descargar subproyecto” del menú principal, el sistema abrirá una nueva ventana donde se presentará a manera de reporte la ficha técnica del subproyecto con cada uno de las partes que lo conforman:

Título:	Año 1 Prueba 1 de Frida 2012
Convocatoria:	Proyectos 2009
Institución:	ILK
Responsable técnico:	Barradas Frida
Responsable administrativo:	Barradas Frida
Objetivo general:	Probar SISEP
Fecha de inicio:	12/06/2012
Fecha elaboración:	12/06/2012
Duración (meses):	10
☒ Resumen:	
☒ Propuesta narrativa:	
Geo-referencia:	
Clave del proyecto:	123456
☒ UBICACIÓN	
☒ RESULTADOS CON INDICADORES	
☒ ACTIVIDADES	
☒ INFORMACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR	
☒ RESUMEN PRESUPUESTAL POR CATEGORIA CONTABLE	
☒ RESUMEN POR RESULTADO	
☒ PRESUPUESTO PROYECTADO	
☒ COMPLEMENTOS	
☒ CONTRAPARTIDA	

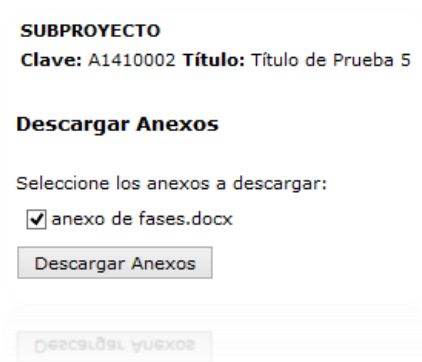
Use el ícono ☒ dentro de cada apartado del reporte para ver el contenido de cada sección, cuando presione el ícono, este cambiará al siguiente icono ☐ para

contraer de nuevo la sección. Para exportar la ficha técnica, se deberán seguir los mismos pasos que en “Exportar Reportes” en la sección de “Consultas”.

Descargar anexos

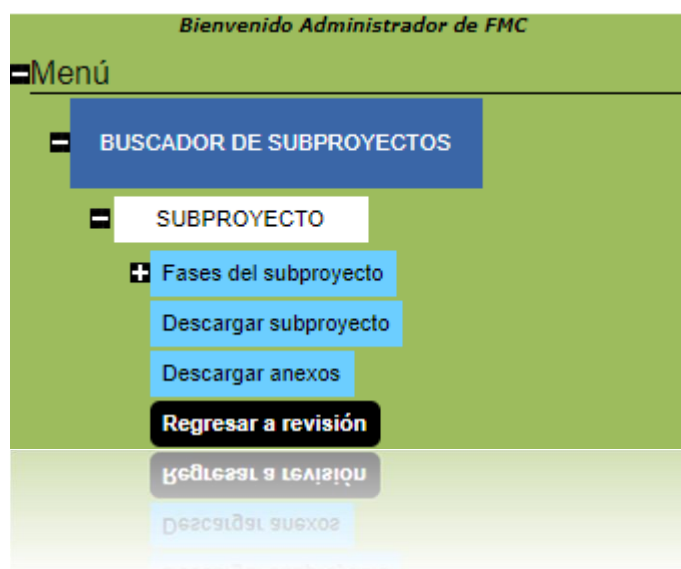


Para descargar anexos del proyecto se deberá seleccionar la opción de “Descargar anexos” del menú principal, la ingresar en esta opción se mostrará la siguiente pantalla:



En ella se mostrarán todos los archivos cargados de dicho subproyecto, se deben seleccionar de la lista aquellos que se quieran descargar seguido del botón “descargar anexos”, y el sistema los descargará en un archivo .zip

Regresar a revisión



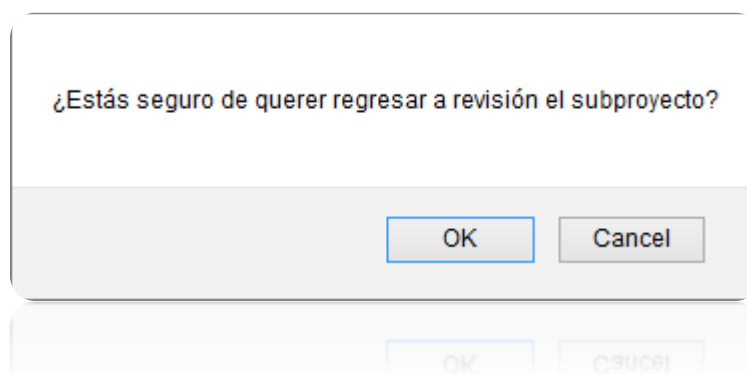
Los subproyectos se pueden regresar a revisión si tienen alguna observación por parte del FMCN, se debe seleccionar la opción de “regresar a revisión”, y aparecerá la siguiente tabla:

SUBPROYECTO								
Título: Año 3 Proyecto prueba febrero			Clave: A1502001		Objetivo: objetivo		Institución: Institución de prueba 10	
Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto	
POA MAR Fund	Año 3 Proyecto prueba febrero	A1502001	27/02/2015	Institución de prueba 10	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Evaluated	Regresar a revisión
POA MAR Fund	Año 3 Proyecto prueba febrero	A1502001	27/02/2015	Institución de prueba 10	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Evaluated	Regresar a revisión

Para confirmar que el proyecto se regrese a revisión, se debe seguir el link

[Regresar a revisión](#)

y aparecerá el siguiente mensaje:



Si se desea regresar a revisión, se debe seleccionar "OK" y si se desea cancelar, se debe seleccionar "cancel".

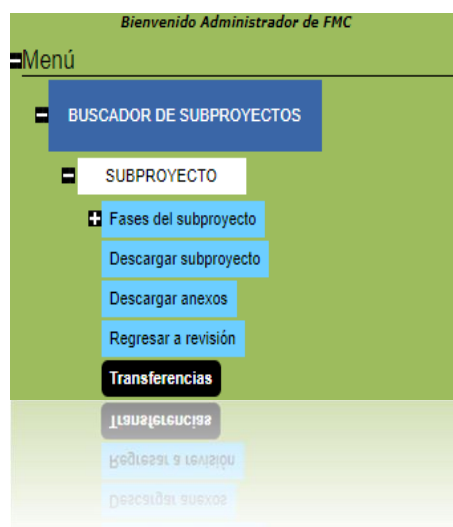
Una vez que el subproyecto ha sido regresado a revisión exitosamente, el sistema enviará el siguiente mensaje:

SUBPROYECTO
Título: Prueba 8 de Frida 2012 de ILK **Clave:** 1208002

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Inst
FANP POA 2012	Prueba 8 de Frida 2012 de ILK	1208002	22/03/2012	Institu Frida

Subproyecto regresado a revisión

Transferencias



En esta opción del SISEP se autorizan o se rechazan las transferencias de recursos solicitadas por ejecutores, entre cuentas dadas de alta en un subproyecto. Al ingresar aparece la lista de las transferencias solicitadas.

SUBPROYECTO
Clave: A1410002 **Título:** Título de Prueba 5

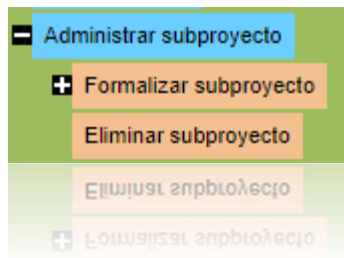
Solicitud de transferencias entre cuentas del presupuesto aprobado

Fecha	Cuenta origen	Cuenta destino	Monto	Justificación	Estado	Solicitó	Autorizo
21/11/2014	1000 Personal técnico y de campo	3000 Adquisiciones	\$100.00	a	En revisión	admf	Autorizar
21/11/2014	2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	4000 Costos directos	\$22.00	ss	En revisión	admf	Autorizar

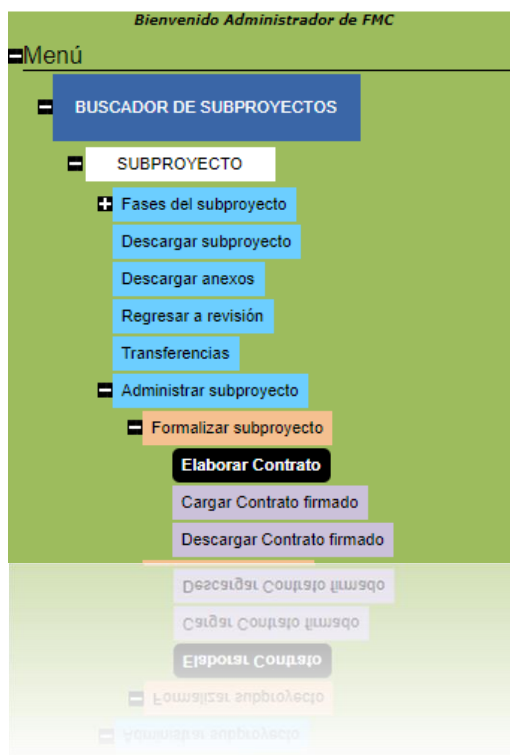
En esta tabla se pueden autorizar mediante el enlace [Autorizar](#)

Administrar Subproyecto

Este apartado contiene las opciones para la formalización de un subproyecto, así como la eliminación del mismo.



Formalizar



Esta opción ahora estará disponible siempre, una vez enviado el subproyecto, ya que los subproyectos no deben pasar por revisión, todos los que son cargados al sistema se entiende que son proyectos aceptados.

Elaborar Contrato/Addendum

Esta función está destinada a llenar los datos de las instituciones para crear los contratos respectivos. Como son los datos generales, información legal de la

organización, su constitución, datos sobre su representante legal, con que comprobantes fiscales trabaja, datos de la cuenta bancaria en la cual se harán los depósitos.

El RFC deber ser capturado en mayúsculas y el resto del texto usando minúsculas y mayúsculas.

El RFC deber ser capturado en mayúsculas y el resto del texto usando minúsculas y mayúsculas

GENERAL

1. Título del Subproyecto:
2. Clave del Subproyecto:
3. Tipo de organización (Asociación civil, sociedad civil, académica, investigación, ejido, comunidad, etc.):

INFORMACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

4. Razon social:
5. Objeto social:
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
7. Domicilio fiscal (Calle, número, colonia, ciudad, estado y C.P.):
8. Si es donataria autorizada, fecha de la última publicación en el DOF:
9. Número del oficio de autorización para ser donataria autorizada (sólo caracteres numéricos):
10. Fecha del oficio de autorización para ser donataria autorizada:

DE SU CONSTITUCIÓN

11. Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):
12. Nombre del notario público:
13. Número del notario público:
14. Ciudad y Estado:
15. Registro Agrario Nacional (aplicable a ejidos) sólo caracteres numéricos:
16. Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):

DE SU REPRESENTANTE LEGAL

17. Nombre:
18. Fecha del último poder existente, en caso de ser diferente a los datos de su constitución (dd/mm/aa):
19. Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):
20. Número del libro:
21. Nombre del notario público:
22. Número del notario público:
23. Ciudad y estado:
24. Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

La cuenta bancaria deberá ser exclusiva para el manejo de los fondos provenientes del FMCN para esté proyecto y la firma de cheques deberá ser mancomunada. Es indispensable que la cuenta bancaria esté a nombre de la institución ejecutora.

25. Nombre del titular de la cuenta:
26. Banco:
27. No. de cuenta (sólo caracteres numéricos):
28. No. CLABE (18 dígitos):
29. Ciudad y estado:
30. Sucursal (nombre y número) :

30. Sucursal (nombre y número) :
31. Ciudad y estado:
32. No. CLABE (18 dígitos):
33. No. de cuenta (sólo caracteres numéricos):
34. Banco:
35. Nombre del titular de la cuenta:

La cuenta bancaria deberá ser exclusiva para el manejo de los fondos provenientes del FMCN para esté proyecto y la firma de cheques deberá ser mancomunada. Es indispensable que la cuenta bancaria esté a nombre de la institución ejecutora.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

25. Nombre del titular de la cuenta: Fri Barradas
26. Banco: Banamex
27. No. de cuenta (sólo caracteres numéricos): 123456
28. No. CLABE (18 dígitos): 123456789123456789
29. Ciudad y estado: Xalapa, Ver.
30. Sucursal (nombre y número) : Xalapa

Calendario de Reportes Técnicos y Administrativos

No. de reporte:

Tipo de Reporte:

Del

Periodo de reporte: al

Fecha de entrega:

Tipo de reporte	No. reporte	Periodo	Fecha entrega	
Parcial	1	1 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2015	31/03/2015	Editar Eliminar
Anual	2	1 de diciembre de 2014 al 24 de abril de 2015	17/04/2015	Editar Eliminar
Anual	3	1 de diciembre de 2014 al 9 de diciembre de 2014	10/12/2014	Editar Eliminar

Desembolsos

Desembolso:

Condición de entrega:

Monto a desembolsar:

Desembolso	Condicion de Entrega	Monto	
1	a	\$1,000.00	Eliminar Editar
2	a	\$50,000.00	Eliminar Editar

Proyectos Con Donante

Proyecto:

Donante:

Formalizar con Contrato

Tipo de contrato:

Tipo de contrato:

Formalizar con Contrato

Donante:

Como ahora la formalización se encontrará únicamente en manos de personal de FMCN, ahora se pueden dar de alta el número de reportes con los que contará el proyecto, el tipo de reporte, tal como parcial, anual y final, y las fechas de entrega. También se podrán dar de alta los desembolsos que se realizarán a dicho subproyecto y las condiciones de entrega del mismo.

Para dar de alta reportes, se debe elegir primeramente del combo el tipo de reporte:

Calendario de Reportes Técnicos y Administrativos

No. de reporte:

Tipo de Reporte:

Del

Periodo de reporte: al

Fecha de entrega:

Para llenar los datos de periodo de reporte y fecha de entrega, se debe seleccionar del calendario que se muestra cuando se selecciona el campo correspondiente.

Calendario de Reportes Técnicos y Administrativos

No. de reporte:

Tipo de Reporte:

Del

Periodo de reporte:

Fecha de entrega:

Tipo de reporte	No. reporte	Periodo	Fecha entrega
Parcial	1	17 de octubre de 2014 al 25 de octubre de 2014	27/10/2014
Parcial	2	27 de octubre de 2014 al 8 de noviembre de 2014	08/11/2014
Final	3	9 de noviembre de 2014 al 4 de diciembre de 2014	05/12/2014

Una vez que se han llenado los datos se debe dar click en el botón y se irán presentando en una tabla como se muestra:

Tipo de reporte	No. reporte	Periodo	Fecha entrega	
Parcial	1	17 de octubre de 2014 al 25 de octubre de 2014	27/10/2014	Editar
Parcial	2	27 de octubre de 2014 al 8 de noviembre de 2014	08/11/2014	Editar
Final	3	9 de noviembre de 2014 al 4 de diciembre de 2014	05/12/2014	Editar

Desde aquí se podrá editar la información dada de alta si es necesario, únicamente dando click en el enlace [Editar](#).

Para dar de alta Desembolsos se deben ingresar los datos necesarios en la pantalla

Desembolsos

Desembolso:

Condición de entrega:

Monto a desembolsar:

Una vez que se tiene la información, se debe dar click en el botón y se irá generando una tabla con los desembolsos generados:

Desembolso	Condicion de Entrega	Monto	
1	Entrega de primer reporte	\$50,000.00	Eliminar Editar

En esta sección también podrá seleccionar los proyectos con Donante relacionados al subproyecto, en caso que aplique:

Proyectos Con Donante

Proyecto:

Donante:

Generación de contratos

Descargar Contrato

Tipo de contrato:

Se debe elegir el tipo de contrato que se va a generar entre las opciones con las que cuenta el combo. Entre los cuales se encuentra: contrato de prestación de servicios, donación y mandato.

Al guardar los datos Al dar click en alguno, el sistema generará dicho contrato con los datos que fueron anteriormente llenados, como se muestra a continuación:

Contrato de donación:

CONTRATO No. **A1502001**

CONTRATO DE DONACIÓN QUE PARA LA EJECUCIÓN DEL SUB-PROYECTO DENOMINADO **PROYECTO PRUEBA FEBRERO** CELEBRAN, POR UNA PARTE, **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO **LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL** Y EL DIRECTOR DEL PROGRAMA **XXX** **(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA) XXX** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "FMCN", Y POR LA OTRA, **INSTITUCIÓN DE PRUEBA 10** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **REPRESENTANTE**, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA INSTITUCIÓN", BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) es una institución privada dedicada a financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. FMCN es un fondo ambiental que vincula distintas fuentes de financiamiento y organizaciones que llevan a cabo proyectos en la conservación de la naturaleza. Fue establecido en 1994.

DECLARACIONES**I) Declaraciones de FMCN, por conducto de sus representantes legales:**

- Que es una Asociación Civil debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos; según consta en la Escritura Pública No. 32750 otorgada ante la fe del Lic. Luis Antonio Montes de Oca de Mayagoitia, Titular de la Notaría Pública No. 29 de la Ciudad de México, misma que quedó inscrita bajo el número 31988 del Registro Público de Personas Morales de la Ciudad de México.
- Que a la fecha de la celebración del presente instrumento legal se encuentra debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave **FMC940128TC0**.
- Que tiene al afecto su oficina o principal asiento de sus negocios en el domicilio ubicado en la calle Damas No. 49, Colonia San José Insurgentes, Código Postal No. 03900, Ciudad de México.
- Que sus representantes legales se encuentran plenamente facultados para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio notarial número 115868, otorgado ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 116 de la Ciudad de México, Lic. Ignacio R. Morales Lechuga, inscrita bajo el folio número 31988 del Registro Público de personas morales y de la escritura 181355, ante la fe del Titular de la Notaría Pública 151 de la Ciudad de México, Lic. Cecilio González Márquez.
- Que su objeto social fundamental es la conservación de la naturaleza y la calidad del medio ambiente, a través de la investigación científica, encaminada al desarrollo de tecnología para la búsqueda de instrumentos que proporcionen un mejoramiento de la calidad del medio ambiente, abocándose por todos los medios posibles a la conservación y uso racional de la naturaleza para el bienestar físico y social de todo ser vivo, para lo cual

Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No. **A1502001**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL SUB-PROYECTO DENOMINADO **"PROYECTO PRUEBA FEBRERO"**, CELEBRAN POR UNA PARTE **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA POR EL ING. LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL, DIRECTOR GENERAL Y POR **[NOMBRE DEL DIRECTOR DE PROGRAMA]**, DIRECTOR(A) DEL **[NOMBRE DEL PROGRAMA Ó ÁREA]**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"FMCN"** Y POR LA OTRA **INSTITUCIÓN DE PRUEBA 10**, REPRESENTADA POR **REPRESENTANTE**, REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA INSTITUCIÓN"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) es una institución privada dedicada a financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. FMCN es un fondo ambiental que vincula distintas fuentes de financiamiento y organizaciones que llevan a cabo proyectos en la conservación de la naturaleza. Fue establecido en 1994.

DECLARACIONES**I.- Declara "FMCN" por conducto de sus representantes legales:**

- a) Que es una asociación civil constituida conforme a las disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en los términos de la escritura pública número 32,750 de fecha 26 de enero de 1994, pasada ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 29 de la Ciudad de México., Lic. Luis Antonio Montes de Oca ~~Mayagoitia~~, quedando inscrita bajo el número 31988 del Registro Público de Personas Morales.
- b) A la celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave FMC940128TC0.
- c) Tiene domicilio para escuchar y recibir notificaciones en la calle Damas No. 49, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C. P. 03900, Ciudad de México.
- d) Que sus representantes legales se encuentran plenamente facultados para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio notarial número 115868, otorgado ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 116 de la Ciudad de México, Lic. Ignacio R. Morales Lechuga, inscrita bajo el folio número 31988 del Registro Público de personas morales y de la escritura 181355, ante la fe del Titular de la Notaría Pública 151 de la Ciudad de México, Lic. Cecilio González Márquez.

Contrato de mandato:



CONTRATO No. A1502001

CONTRATO DE MANDATO PARA LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SUB-PROYECTO DENOMINADO **"PROYECTO PRUEBA FEBRERO"**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA POR EL ING. LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL, DIRECTOR GENERAL Y POR **[NOMBRE DEL DIRECTOR DE PROGRAMA]**, DIRECTOR DEL **[NOMBRE DEL PROGRAMA Ó ÁREA]**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"FMCN"** Y POR LA OTRA **INSTITUCIÓN DE PRUEBA 10**, REPRESENTADA POR **REPRESENTANTE**, REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA INSTITUCIÓN"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) es una institución privada dedicada a financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. FMCN es un fondo ambiental que vincula distintas fuentes de financiamiento y organizaciones que llevan a cabo proyectos en la conservación de la naturaleza. Fue establecido en 1994.

DECLARACIONES**I.- Declara "FMCN" por conducto de sus representantes legales:**

- a) Que es una asociación civil constituida conforme a las disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en los términos de la escritura pública número 32,750 de fecha 26 de enero de 1994, pasada ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 29 de la Ciudad de México, Lic. Luis Antonio Montes de Oca Mayagoitia, quedando inscrita bajo el número 31988 del Registro Público de Personas Morales.
- b) A la celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave FMC940128TC0.
- c) Señala como su domicilio para escuchar y recibir notificaciones en relación con el presente contrato el ubicado en la calle de Damas No. 49, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C. P. 03900, Ciudad de México.
- d) Que sus representantes legales se encuentran plenamente facultados para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio notarial número 115868, otorgado ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 116 de la Ciudad de México, Lic. Ignacio R. Morales Lechuga, inscrita bajo el folio número 31988 del Registro Público de personas morales y de la escritura 181355, ante la fe del Titular de la Notaria Pública 151 de la Ciudad de México, Lic. Cecilio González Márquez.

Formalizar con Addendum

Si es un subproyecto de segundo, tercer o más años aparecerá la opción Formalizar con Addendum:

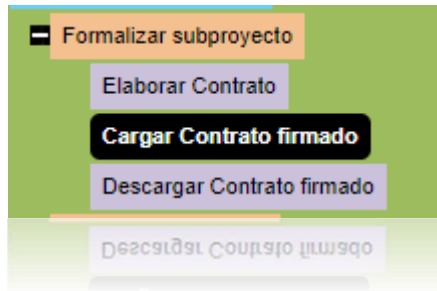
Formalizar con Addendum

Tipo de addendum:

Addendum Con Persona Física PS ▼

Aceptar

Cargar Contrato Firmado



Se cuenta también con una opción para poder cargar el contrato una vez que éste ha sido firmado. Al seleccionarla, aparecerá una pantalla como la siguiente:

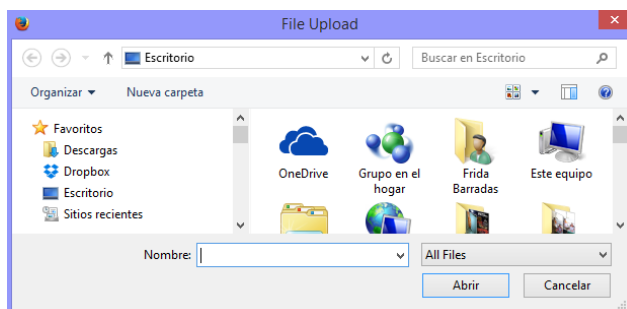
Guardar Contrato Firmado

Tipo de archivo:

Se debe seleccionar del combo el tipo de archivo, seguido del botón y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:

Campo	Valor
Nombre del Anexo	
Browse...	No file selected.
Aceptar	Cancelar

Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora

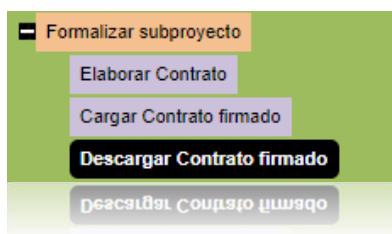


Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón “aceptar” y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	Contrato firmado.docx	2. Anexo	26/11/2014	Eliminar	Descargar archivo
Ver datos	Contrato firmado.docx	2. Anexo	26/11/2014	Eliminar	Descargar archivo

Desde esta tabla se puede eliminar el archivo o descargarlo.

Descargar contrato firmado



Si se desea tener directamente el contrato firmado, hay una opción para ello. Al dar click en “Descargar contrato firmado” se mostrarán los archivos previamente cargados.

SUBPROYECTO
Clave: A1410002 **Título:** Título de Prueba 5

Descargar Contrato Firmado

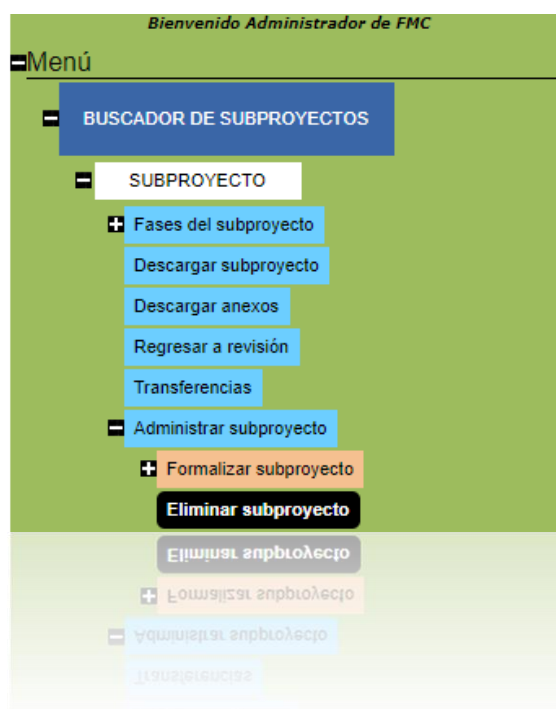
Seleccione los anexos a descargar:

☐ Contrato firmado.docx
☐ Contrato firmado.docx

[Descargar Anexos](#)

Se debe seleccionar el recuadro del documento que se quiere descargar y dar click en el botón “Descargar Anexos” se descargarán en una carpeta en formato .zip

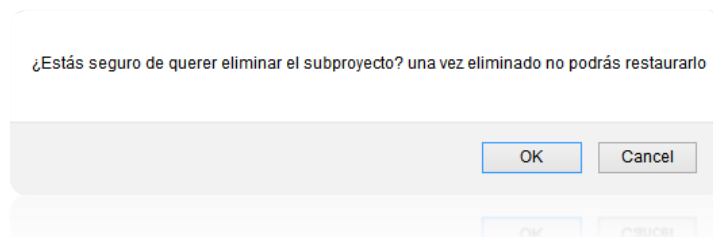
Eliminar Subproyecto



El sistema permite la eliminación de subproyectos desde esta opción, previamente se debió haber seleccionado el subproyecto que se desea eliminar desde la búsqueda de subproyectos, al ingresar a esta opción, aparecerá la siguiente lista:

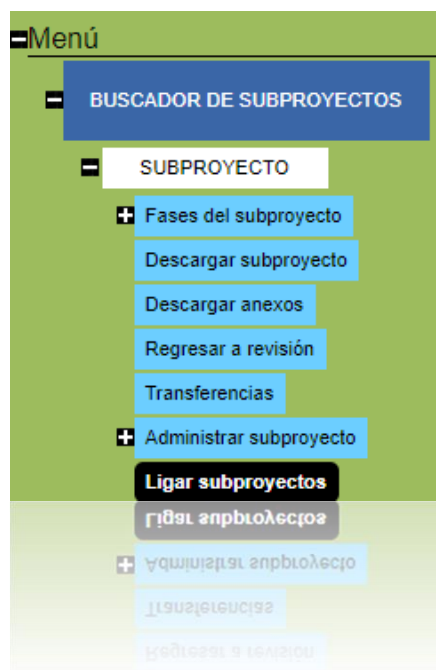
Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto
POA MAR Fund	Año 2 Título de prueba X		04/10/2014	prueba nueva	Paquini Jonathan	Paquini Johan	Registro del proyecto Eliminar proyecto

Para eliminarlo, solo se debe dar clic en la opción [Eliminar](#), y automáticamente saldrá una ventana como la siguiente:



Si se ha seleccionado la opción por error, se deberá dar clic en el botón “Cancelar”, si se desea eliminar el proyecto se deberá seleccionar “Aceptar”. Una vez que se haya eliminado el proyecto, no se podrá recuperar.

Ligar subproyectos



Esta opción de SISEP permite ligar proyectos que han tenido proyectos antecesores y que han sido apoyados por el FMCN. Para comenzar a usarlo, se debe dar en la opción “Multianual” del menú principal, para ello se debió haber seleccionado un subproyecto previamente. Y se mostrará la siguiente pantalla:

Asignación de Multianualidad
Proyecto: Año 2 Título de prueba X
Convocatoria: POA MAR Fund

Proyecto:

Institución:

Responsable:

Estado:

Municipio:

Área protegida:

Folio de envío:

Clave de proyecto:

Convocatoria:

Programa:

Año:

☒ Todos ☐ Propuestas ☐ Proyectos vigentes ☐ Proyectos cerrados

Aquí se podrán buscar los proyectos que hayan estado ligados a dicho proyecto en años anteriores.

Cuando se genere la lista de proyectos, se deberá dar click en el link [Asignar](#) como se muestra:

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto
POA MAR Fund	Año 10 Testing	A1411001	08/11/2014	Institución de Prueba	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Resumen de proyecto y marco lógico Asignar
POA MAR Fund	Año 11 Testing	A1411001	08/11/2014	Institución de Prueba	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Registro del proyecto Asignar

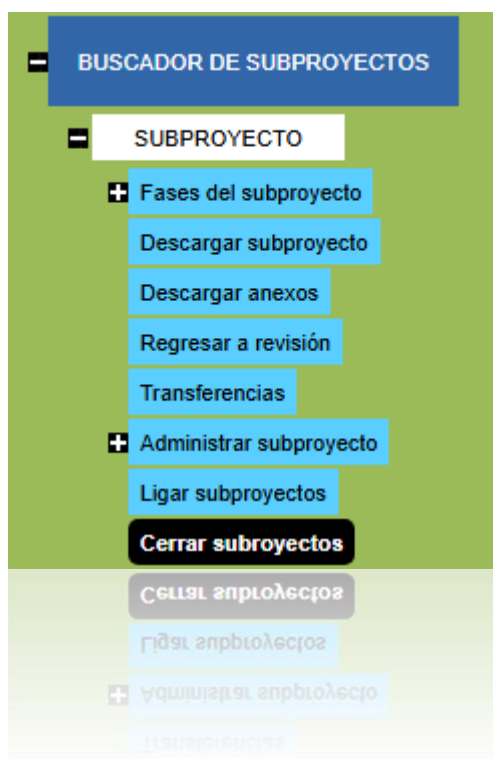
Al asignar ese proyecto como proyecto anterior, se irá registrando en una tabla, se pueden registrar tantos proyectos como sean necesarios:

Proyecto	Proyectos asignados
Año 2 Título de prueba X Año 11 Testing	Eliminar Multianualidad

Desde esta tabla se pueden eliminar los proyectos asignados o bien, se pueden visualizar, mediante los links designados para ello.

Para el caso de proyectos que sean generados mediante la opción de “Habilitar Siguiente Año” en SISEP, automáticamente aparecerán en la tabla que se encuentran asignados.

Cerrar Subproyectos



Esta función permite modificar el estado de un subproyecto y actualiza el estado a subproyecto cerrado, para actualizar el estado del subproyecto deberán de haberse cumplido los requisitos para que este subproyecto quede como cerrado. A partir de la Fase VIII, en esta sección se permite realizar un cierre técnico y administrativo, para marcar si los resultados de un subproyecto fueron completados y si pasarán al siguiente año de no ser así. También se podrá autorizar cierta cantidad para el siguiente año.

Para llevar a cabo esta actualización en los subproyectos, se debe tener seleccionado previamente el subproyecto, si no se tiene previamente seleccionado, abrirá la pantalla de búsqueda de subproyectos. Este control inicia con una selección de datos para generar un filtrado de los registros de tal forma que solo permite ver los proyectos que cumplan con la condición de acuerdo a lo que se va seleccionando, se puede hacer tan genérica la búsqueda, desde indicar solo el nombre del proyecto, o bien solo seleccionar la institución o el estado o bien una combinación, para terminar presione el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda de los subproyectos.

LISTA DE SUBPROYECTOS

Proyecto:

Institución:

Responsable:

Estado:

Municipio:

Área protegida:

Folio de envío:

Clave de subproyecto:

Convocatoria:

Programa:

Año:

☒ Todos
 ☐ Propuestas
 ☐ Proyectos vigentes
 ☐ Proyectos cerrados

El sistema iniciará la búsqueda y presentará los resultados de forma similar que en la siguiente tabla:

Convocatoria	Clave subproyecto	Subproyecto	Fecha de inicio	Seleccionar
Proyectos 2009	1303001	Prueba 8 de Frida 2012	22/03/2013	☒
FANP POA 2012	1208002	Prueba 8 de Frida 2012 de ILK	22/03/2012	Reenvío de folio de subproyecto ☒

Para seleccionar el estado del subproyecto a cerrado, se debe seleccionar mediante el ícono ☒ seguido del botón "Aceptar" y se mostrará la siguiente tabla:

SUBPROYECTO
Clave: 1303001 Título: Prueba 8 de Frida 2012

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto	
Proyectos 2009	Prueba 8 de Frida 2012	1303001	22/03/2013	Institución de Frida	Barradas Frida	Barradas Frida	Comentarios Finales	Cerrar proyecto

Use el vínculo [Cerrar proyecto](#) cuando selecciona éste vínculo, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

SUBPROYECTO
Título: MARZO B **Clave:** H2503004 **Objetivo:** asd **Institución:** Inst de Prueba Frida 2015
Monto Incluyendo IVA: \$ 10.00

Convocatoria	Título	Clave subproyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del subproyecto
Convocatoria 2025	MARZO B	H2503004	05/03/2025	Inst de Prueba Frida 2015	Paquini Jonathan	gomez juan	Comentarios Finales Cerrar subproyecto

Cierre Técnico

Resultado **Alcance**

R1 - Res ☐ Completo ☒ Parcial ☐ No Cumplido

Comentarios:

dsf

Cierre Administrativo

Saldo del sub-proyecto	Autorización para sumar saldo al siguiente año	Cantidad autorizada para el siguiente año	Comentarios
\$10.00	☐ SI ☒ NO	\$ 0.00	

Si desea cerrar el subproyecto definitivamente, haga clic en el siguiente botón:
 Una vez cerrado definitivamente, no se podrá modificar, generar siguiente año ni volver a abrir.
 Se calculará el avance histórico de los indicadores para este subproyecto.

Deberá seleccionar y llenar los campos correspondientes al cierre técnico y administrativo, si no ha terminado de llenar todos los campos y desea terminar más tarde puede hacer clic en el botón "Guardar datos". Cuando haya concluido el llenado de datos debe hacer clic en el botón "Cerrar Subproyecto", el sistema actualiza la información y cambia el estado del proyecto, estos datos serán útiles después, al generar el siguiente año.

Para cerrar el subproyecto definitivamente deberá hacer clic en el botón "Cerrar subproyecto definitivamente", esto quiere decir que es el último año del subproyecto, por lo que no se podrá volver a abrir, generar siguiente año ni modificar, además al seleccionar esta opción se calculará el avance histórico de los indicadores y esta columna se mostrará en los reportes junto con el % de avance histórico.

Una vez que el subproyecto es cerrado ya no se puede hacer ninguna modificación.

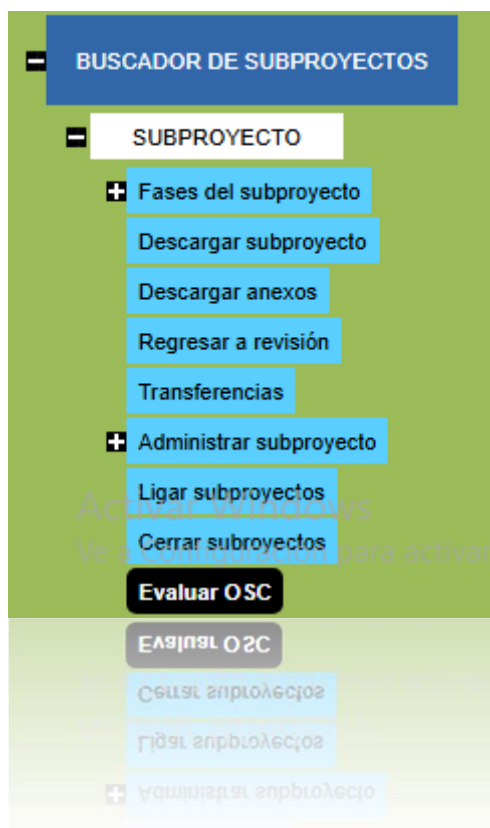
Para volver a abrir el subproyecto, se deben seguir las mismas instrucciones anteriores, aparecerá una tabla como la siguiente:

SUBPROYECTO
Clave: 1303001 **Título:** Prueba 8 de Frida 2012

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto	
Proyectos 2009	Prueba 8 de Frida 2012	1303001	22/03/2013	Institución de Frida	Barradas Frida	Barradas Frida	Proyecto Cerrado	Abrir subproyecto

Use el vínculo [Abrir subproyecto](#) cuando selecciona éste vínculo, el sistema actualiza la información y cambia el estado del proyecto (si el subproyecto se cerró definitivamente, esta opción aparecerá inhabilitada).

Evaluar OSC



El propósito de este formato es crear un registro del desempeño técnico y administrativo de la organización que ejecutó un sub-proyecto. Aparecerán unas preguntas en las cuales deberá ingresar la calificación y comentarios:

SUBPROYECTO

Título: Año 2 Prueba Diciembre 2024 **Clave:** H2412001 **Objetivo:** a **Institución:** Alternare, A.C.
Monto Incluyendo IVA: \$ 136,860.00

Califica a la OSC

El propósito de este formato es crear un registro del desempeño técnico y administrativo de la organización que ejecutó un sub-proyecto financiado por FMCN. Esta información permitirá conocer el desempeño pasado de las organizaciones y ponderarlo en la asignación de nuevos sub-proyectos. Los responsables técnicos y administrativos deberán rellenar el formato al concluir el sub-proyecto y archivarlo en la carpeta respectiva.

Evaluación del responsable administrativo

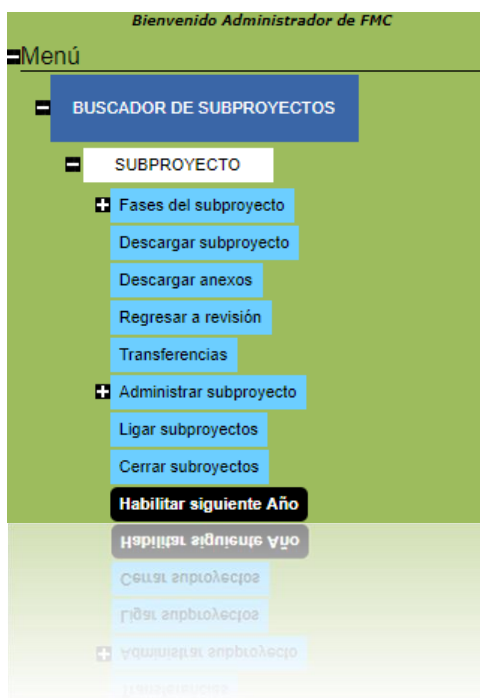
Calificar cada aspecto del desempeño de la organización ejecutora de acuerdo a la siguiente escala: 5=Excelente; 4=Óptimo; 3=Bueno; 2=Necesita mejorar; 1=Malo (ver la hoja de "Criterios admon")

1. Entrega a tiempo de los reportes administrativos

Evaluación del 1 al 5:

Comentarios:

Habilitar siguiente año



Esta opción del SISEP permite a los usuarios generar un proyecto basado en algún proyecto anterior, es decir, si alguna Institución llevó a cabo un proyecto, y desea continuarlo al siguiente año, el sistema permite generar una copia de dicho proyecto, para facilitar el llenado de datos de los usuarios.

Previamente se debió haber seleccionado en la búsqueda de subproyectos, el proyecto del cual se desea generar un siguiente año. Y al seleccionar esta opción, se mostrará la siguiente tabla:

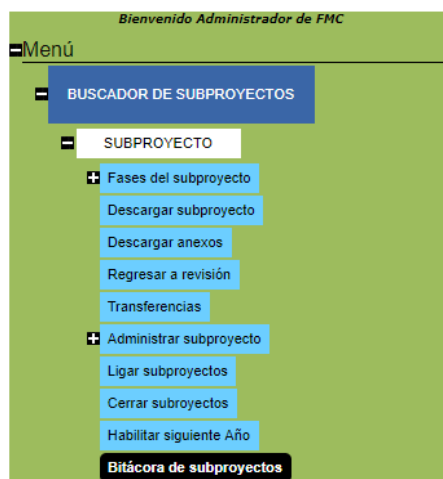
Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha propuesta	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto
Proyectos 2009	Prueba 8 de Frida 2012	1303001	22/03/2013	Institución de Frida	Barradas Frida	Barradas Frida	Proyecto Cerrado

Al generar un siguiente año no es posible eliminar un indicador, sin embargo si es posible modificar los datos asociados a ese indicador (línea base, meta y comentarios). Si deseas que no aparezca cierto indicador, entonces deberás eliminarlo y agregar uno nuevo. Para los proyectos multianuales, el sistema no permite eliminar los indicadores debido a que se copia el avance de resultados del año anterior.

Al dar clic en el vínculo "Generar Siguiete Año", automáticamente se generará una copia de dicho proyecto, la cual ya podrá ser modificada por el usuario. Nota: el subproyecto debe estar cerrado para poder generar el siguiente año.

También quedará ligado el proyecto a dicho proyecto anterior automático para ser visto en la opción de "Multianual" en la pantalla de búsqueda de proyectos. El subproyecto mantendrá el título original y su clave, solo se le agregará al inicio del título el texto "Año 2", "Año 3" dependiendo como aplique.

Bitácora de subproyectos



Aquí se presentarán cronológicamente las actualizaciones que ha sufrido un proyecto seleccionado, presentará la información del proyecto y adicionalmente la tabla con los movimientos de actualización que han afectado el proyecto, desde la fase inicial hasta el estado actual en el que se encuentra.

Para poder acceder a la información deberá previamente haber buscado el subproyecto en la búsqueda.

La tabla que se mostrará será como la que se muestra a continuación.

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del subproyecto	
POA MAR Fund	Año 2 Proyecto prueba febrero	A1502001	27/02/2015	Institución de prueba 10	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Evaluated	Ver Bitácora de subproyecto

Al seleccionar el vínculo [Ver Bitácora de subproyecto](#) se desplegará una lista debajo de la tabla, donde se muestran todos los movimientos hechos en el subproyecto seleccionado, tal como se muestra a continuación:

Proyecto: Pruebas Nuevo SISEP
 Objetivo: Probar SISEP
 Institución: Institución de prueba 4
 Estado de proyecto: Evaluado

Estado Proyecto	Fecha	Mensaje	Usuario
Registro del proyecto	21/11/2014 09:16:46 p.m.	Alta de proyecto	admf
Resumen de proyecto y marco lógico	21/11/2014 09:17:46 p.m.	En Resumen	admf
Planeación del proyecto por actividad	21/11/2014 09:18:07 p.m.		admf
Documentos anexos	21/11/2014 09:20:04 p.m.		admf
Presupuesto	21/11/2014 09:20:07 p.m.		admf
Presupuesto	21/11/2014 09:21:25 p.m.		admf
Presupuesto	21/11/2014 09:22:28 p.m.		admf
Presupuesto	21/11/2014 09:22:39 p.m.		admf

Elaborar reporte



Esta sección fue diseñada para que los ejecutores, den de alta sus reportes técnicos y administrativos, para mayor información dirigirse a la página de ["Elaborar Reportes"](#) en la sesión del ejecutor.

Revisar Reportes



Esta opción del SISEP permite revisar los reportes que son enviados por los ejecutores de los subproyectos. Al dar click en esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

SUBPROYECTO
Clave: A1410002 **Título:** Título de Prueba 5

Reportes Técnicos

Tipo de reporte	Periodo	Fecha entrega	Descargar reporte y anexos	Habilitar edición
Parcial	17 de octubre de 2014 al 25 de octubre de 2014	27/10/2014		
Parcial	27 de octubre de 2014 al 8 de noviembre de 2014	08/11/2014		
Final	9 de noviembre de 2014 al 4 de diciembre de 2014	05/12/2014		

Reportes Administrativos

Estado Reporte	Descargar reporte y anexos	Habilitar edición
Aceptado		

Evalúa el desempeño de la OSC en este subproyecto siguiendo el link. [Evaluar OSC](#)

Ahora los reportes son divididos en Reportes Técnicos y Reportes Administrativos, el cual es el Consolidado Financiero.

Para poder revisar un reporte, se debe seleccionar el ícono  seguido del botón "Aceptar", si se selecciona en la columna de "Descargar Reportes y Anexos" se abrirá una nueva ventana en el explorador, donde se visualiza toda la información del Reporte Técnico.

Reporte Técnico

Subproyecto: Título de Prueba 5

Organizacion: prueba nueva

Clave de Subproyecto: A1410002

Reporte de actividades

Resultado	Actividad	meta	Reporte	Tipo de Reporte	% de avance acumulado anual	Comentario
R1 - Incrementar producción	22	22	1	Parcial	15%	com1 11234567
		22	2	Parcial	12%	ssas
		22	3	Final	33%	dsf
R2 - Mejorar Producción	Desarrollar alternativas	Conseguir nuevos terrenos	1	Parcial	25%	com22
		Conseguir nuevos terrenos	2	Parcial	0%	
		Conseguir nuevos terrenos	3	Final	55%	sfsf
	Hacer mas cosas	Terminar	1	Parcial	10%	com3
		Terminar	2	Parcial	0%	
		Terminar	3	Final	52%	sdfs
	Mas	tan	1	Parcial	10%	com4
		tan	2	Parcial	0%	
		tan	3	Final	33%	dsfs
R3 - Mejorar todo	Continuar	Conseguir nuevos terrenos	1	Parcial	10%	com5
		Conseguir nuevos terrenos	2	Parcial	0%	
		Conseguir	3	Final	22%	55s
R3 - Mejorar todo	Continuar	Conseguir nuevos terrenos	3	Final	55%	22%
		Conseguir nuevos terrenos	5	Parcial	0%	
		Conseguir nuevos terrenos	1	Parcial	10%	com2
		tan	3	Final	33%	dsf

Inicio Cambia clave Terminar sesión					
1 of 2 Find Next					
Reporte Administrativo					
Proyecto: Título de Prueba 5					
Organizacion: prueba nueva					
Clave de proyecto: A1410002					
Consolidado financiero					
Primer Periodo					
Categoría presupuestal	Total de gastos previos	Total de gastos del periodo	Total de gastos	Total de presupuesto aprobado	Saldo
1000 Personal técnico y de campo	\$ 0.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 344.00	\$ 324.00
2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	\$ 0.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 44.00	\$ 39.00
3000 Adquisiciones	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
4000 Costos directos	\$ 0.00	\$ 430.00	\$ 430.00	\$ 2,000.00	\$ 1,570.00
5000 Gastos de personal de la institución ejecutora	\$ 0.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 2,223.00	\$ 1,723.00
6000 Gastos de campo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
7000 Costos Indirectos (máximo 15% del ppto total solicitado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8000 Impuestos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Totales:	0.00	955.00	955.00	4,611.00	3,656.00
Segundo Periodo					
Categoría presupuestal	Total de gastos previos	Total de gastos del periodo	Total de gastos	Total de presupuesto aprobado	Saldo
Totales:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8000 Impuestos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
7000 Costos Indirectos (máximo 15% del ppto total solicitado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
6000 Gastos de campo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
5000 Gastos de personal de la institución ejecutora	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
4000 Costos directos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
3000 Adquisiciones	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1000 Personal técnico y de campo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Aparecerá también la opción de descargar anexos, donde se deben seleccionar los archivos que se deseen descargar de la lista, seguido del botón "Descargar Anexos"

Seleccione los anexos a descargar:

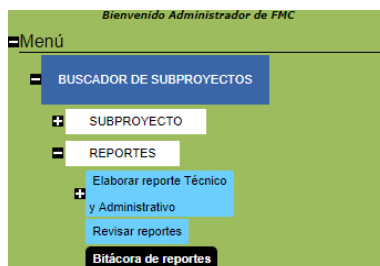
- ☒ anexo de reporte.docx
- ☒ CODIGOS.pdf
- ☒ NarrativaTestJPG.docx

Descargar Anexos

Descargar Anexos

Se puede habilitar el reporte para edición seleccionando el ícono  en la columna indicada, con ello el ejecutor podrá editar su reporte.

Bitácora de reportes



Aquí se presentarán cronológicamente las actualizaciones que han sufrido los reportes del proyecto seleccionado.

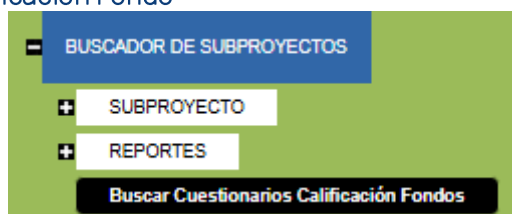
Para poder acceder a la información deberá previamente haber buscado el subproyecto en la búsqueda.

La tabla que se mostrará será como la que se muestra a continuación.

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del subproyecto	
POA MAR Fund	Año 2 Proyecto prueba febrero	A1502001	27/02/2015	Institución de prueba 10	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Evaluable	Ver Bitácora de Reporte

Al seleccionar el vínculo [Ver Bitácora de Reporte](#) se desplegará una lista debajo de la tabla, donde se muestran todos los movimientos hechos en el subproyecto seleccionado.

Buscar Cuestionarios Calificación Fondo



Esta opción permite visualizar los cuestionarios de calificación de Fondos, mediante una búsqueda:

LISTA DE CUESTIONARIOS DE CALIFICACIÓN FONDO

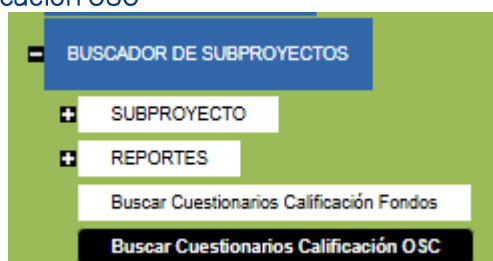
Subproyecto:

Institución:

Clave de subproyecto:

Institución	Clave subproyecto	Subproyecto	Responsable Administrativo	Técnico	Tipo Reporte	Agencia Ejecutora	Evaluación
prueba nueva	A1410002	Título de Prueba 5	Paquini Johan	Paquini Jonathan	Final	FMCN	Ver Calificación del Fondo

Buscar Cuestionarios Calificación OSC



Esta opción permite visualizar los cuestionarios de calificación de las OSC, mediante una búsqueda:

LISTA DE CUESTIONARIOS DE DESEMPEÑO DE OSC

Subproyecto:

Institución:

Clave de subproyecto:

Institución	Clave subproyecto	Subproyecto	Responsable Administrativo	Técnico	Evaluación de la OSC
Institución de Prueba	A1411001	Año 6 Testing	Paquini Jonathan	Paquini Jonathan	Ver Desempeño de la OSC

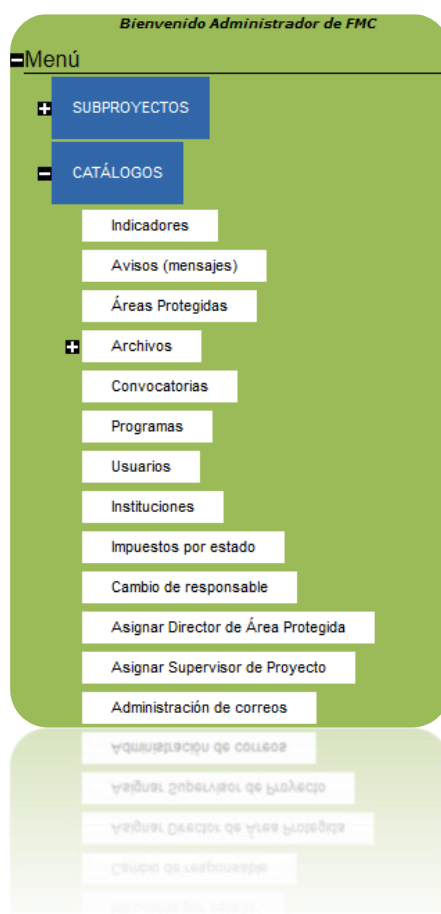
Reenvío de Folio de Subproyecto

Esta opción está pensada para que a los usuarios que por alguna razón no hayan podido recibir su correo de confirmación de envío de proyecto o que lo hayan perdido, SISEP pueda volver a enviarla en cuanto se necesite.

Al dar click en esta opción, se enviará de nuevo el correo electrónico al usuario. En la pantalla de SISEP se mostrará el siguiente mensaje cuando haya sido enviado:

Se le envió un correo electrónico con el folio de envío, su folio es: 2012050400001

Catálogos



Esta sección de SISEP permite modificar la configuración de todos los catálogos que se encuentran en el sistema.

Administración de correos

Esta opción de SISEP está diseñada para registrar los usuarios a los cuales les llegarán las notificaciones de transferencias entre rubros de presupuesto en proyectos aprobados y que son solicitadas por los ejecutores. Al ingresar, se puede observar la siguiente pantalla:

IdUsuario	
Ismael.retoreta@fmcn.org	Eliminar
mariana.aguirre@fmcn.org	Eliminar
karla.ayuso@fmcn.org	Eliminar
muller.eillen@gmail.com	Eliminar
natalia.mendizabal@fmcn.org	Eliminar
citlalli.sanchez@fmcn.org	Eliminar

Se muestran los usuarios registrados anteriormente, para poder dar de alta uno nuevo se debe ingresar el correo electrónico de la persona en el campo “Id Usuario”, y después dar click en el botón  para que quede registrado.

Si se desea dar de baja a alguna de los usuarios registrados, solo bastará dar click en el enlace [Eliminar](#)

Asignar Revisor de Consultorías

Archivos



Esta función permite definir los tipos de documentos que se podrán anexar en forma de expediente digital y también los tipos de documentos que cada usuario por su rol va a poder emplear. Esto se puede definir mediante tres operaciones básicas:

Definición de Documento

En esta sección se podrán crear todos los tipos de documentos que serán manejados para los expedientes digitales, pueden ser de cualquier tipo (textos, hojas de cálculo, imágenes, video).

Definición de documento

Tipo de archivo: Nuevo tipo

Para crear un nuevo tipo de documento, presione el botón Nuevo Tipo, con lo que el control presentará una tabla con la lista de los documentos ya definidos junto con los controles para anotar la descripción del tipo de documento y la extensión asociada:

		Descripción	Extensión
Editar	Eliminar	1. Reporte narrativo	.doc
Editar	Eliminar	2. Anexo	.doc
Editar	Eliminar	Addendum	.doc
Editar	Eliminar	Cartas de apoyo (si aplica)	doc
Editar	Eliminar	Contrato	.doc
Editar	Eliminar	Convenios de colaboración o permisos (si aplica)	doc
Editar	Eliminar	Copia del RFC de la institución	doc
Editar	Eliminar	Currícula del (los) responsable(s) del proyecto	doc
Editar	Eliminar	Estado de Cuenta	jpg
Editar	Eliminar	Estados de cuenta bancarios	.doc
Editar	Eliminar	Factura	Jpg
Editar	Eliminar	Información opcional (maps, etc.)	doc
Editar	Eliminar	Otros	.doc
Editar	Eliminar	Otros Documentos	pdf
Editar	Eliminar	Reporte administrativo	.doc

Descripción del tipo:

Extensión:

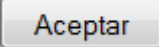
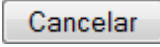
Aceptar Cancelar

Extensión:

Descripción del tipo:

[Editar](#) [Eliminar](#) Reporte administrativo .doc

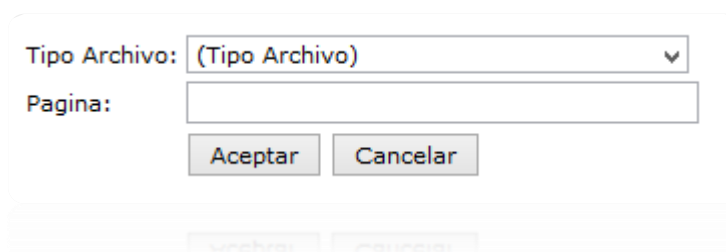
[Editar](#) [Eliminar](#) Otros Documentos pdf

Anote la información requerida, cuando termine presione el botón  y se almacenará el nuevo tipo o bien presione el botón  y se quedará sin efecto el registro.

Tipo Archivo Página

Esta opción está diseñada para configurar en el sistema los tipos de archivos que pueden ir en cada página, por ejemplo los tipos de anexos que pueden subir los usuarios para registrar sus proyectos, los cuales cambian de fase en fase.

Para comenzar a utilizar esta opción se debió haber dado de alta en la opción de "Definición de Documento", todos los archivos que sean dados de alta ahí, aparecerán en la lista de "tipo de archivo" del control que se muestra a continuación:



Formulario de configuración de Tipo Archivo y Página. Incluye un menú desplegable para 'Tipo Archivo' con el texto '(Tipo Archivo)', un campo de texto para 'Pagina:', y dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

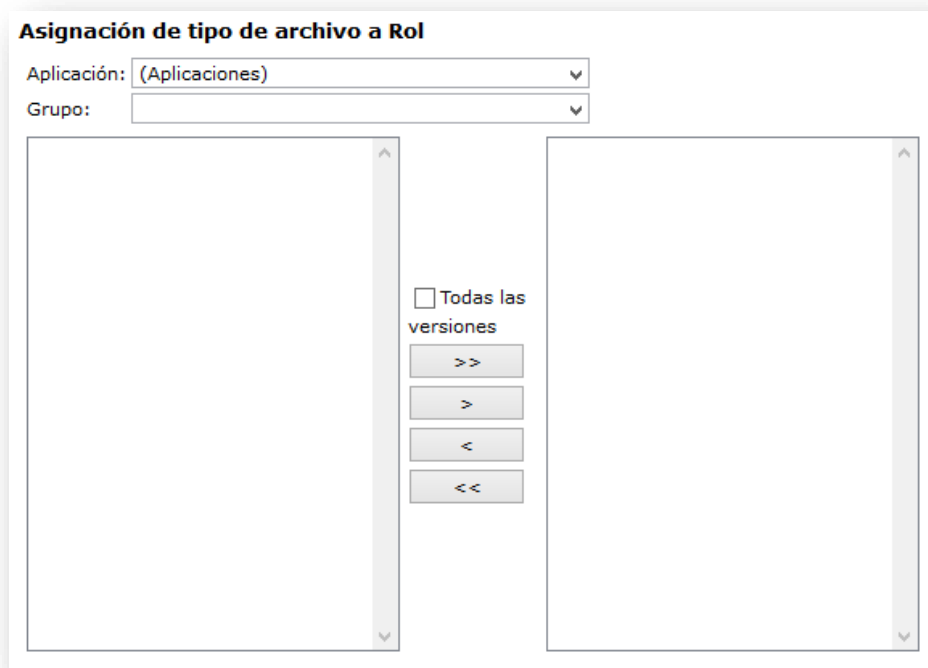
Al seleccionar un tipo de archivo, el sistema mostrará las páginas en las cuales se encuentra agregado, como se muestra a continuación:

Tipo Archivo	Página	
1. Reporte narrativo	frmAnexosproyecto.aspx	Eliminar
1. Reporte narrativo	frmConsolidadoFinanciero.aspx	Eliminar
1. Reporte narrativo	frmNarrativaProyecto.aspx	Eliminar
1. Reporte narrativo	frmNarrativaProyecto.aspx	Eliminar

Para agregar una nueva página al tipo de archivo, se deberá escribir en el campo de "página" la página a donde se desea agregar ese archivo, y dar clic en el botón "guardar". Ese tipo de archivo será agregado a la página seleccionada.

Asignación de tipo de archivo a rol

Una vez creados los tipos de documentos, ahora se podrán asignar a los roles de usuarios que así lo requieran:



The screenshot shows a window titled "Asignación de tipo de archivo a Rol". It contains two dropdown menus at the top: "Aplicación:" with "(Aplicaciones)" selected, and "Grupo:" which is empty. Below these are two large, empty rectangular areas with vertical scrollbars, representing lists of file types and roles. Between these two areas are four buttons: a checkbox labeled "Todas las versiones", and three buttons with symbols ">>", ">", and "<".

Seleccione el nombre de la aplicación, en seguida, seleccione en grupo el rol de usuario que corresponda:

Asignación de tipo de archivo a Rol

Aplicación:

Grupo:

1. Reporte narrativo

2. Anexo

Cartas de apoyo (si aplica)

Contrato

Convenios de colaboración o permisi

Copia del RFC de la institución

Currícula del (los) responsable(s) de

Estado de Cuenta

Estados de cuenta bancarios

Factura

Información opcional (maps, etc.)

Otros

Otros Documentos

Producto

Reporte administrativo

Términos de referencia

☐ Todas las versiones

>>

>

<

<<

Aparecerán los tipos de documentos que ya se han creado, para asignar el o los tipos para un rol específico, use los botones en la sección media para pasarlos de una sección a otra, los documentos que están en la sección de la izquierda no están asignados en cuanto pasan a la sección de la derecha entonces estarán asignados.

Áreas Protegidas

Esta es la función para registrar dentro del catálogo de Áreas Protegidas, al momento de ingresar el sistema presentará los registros previos dentro del catálogo (Si los hay), junto con el control que permite el ingreso de nuevos registros.

Área protegida:

Descripción		
APFF Bala'an Ka'ax	Eliminar	Editar
APFF Boquerón de Tonalá	Eliminar	Editar
APFF Cabo San Lucas	Eliminar	Editar
APFF Campo Verde	Eliminar	Editar
APFF Cañón de Santa Elena	Eliminar	Editar
APFF Cañón de Usumacinta	Eliminar	Editar
APFF Cascada de Agua Azul	Eliminar	Editar
APFF Chan-Kin	Eliminar	Editar
YBEE CUSU-KIU	Eliminar	Editar
YBEE CASCADA DE AGUA AZUL	Eliminar	Editar
YBEE CUSU DE KIN	Eliminar	Editar

Áreas Protegidas

Para agregar una nueva área, escriba el nombre del área protegida, en seguida presione el botón y se almacenará la nueva área o bien presione el botón y se quedará sin efecto el registro.

Editar Área Protegida

Para modificar la descripción de alguno de los registros, simplemente seleccione el vínculo [Editar](#) asociado con cada registro, una vez seleccionado aparecerá la descripción del registro en la casilla listo para modificarse:

Area Protegida:

Para modificar y guardar los cambios, presione el botón y se actualizará el registro del área seleccionada o bien presione el botón y se quedará sin efecto la operación.

Eliminar Área Protegida

Haciendo una operación similar para seleccionar un área, el eliminar bastará con emplear el vínculo [Eliminar](#) para borrar un registro del catálogo.

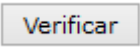
Para mantener la integridad referencial de los datos de la base, en algunos casos el sistema no podrá eliminar un registro debido a que hay información que está

relacionada, solo en los casos en los que el registro del área protegida no tiene hasta el momento relación con otro tipo de información será que se permitirá su borrado.

Asignar Director de Área Protegida

Esta función de SISEP fue creada para generar acceso a los Directores de las diferentes Áreas Naturales Protegidas.

Al ingresar a este módulo, se verá la pantalla siguiente:

Se debe seleccionar el Área Protegida del combo destinado a ello, una vez que se ha seleccionado, se debe ingresar el correo electrónico de la persona que se desea, para ello deberá estar dado de alta en SISEP anteriormente, en seguida se debe dar click al botón  y se llenarán los datos de la persona:

Para asignar a esa persona a dicha Área Protegida, se debe dar click en el botón

Aceptar

y se irá llenando la tabla con los usuarios registrados en las Áreas Protegidas de la siguiente manera:

Area protegida	Director	
PN Arrecife Alacranes	Fri Barradas	Eliminar
APFF Sistema Arrecifal Lobos-Tuxpan	Jonathan Paquini	Eliminar
APFF Campo Verde	Fri Barradas	Eliminar
APFF Bala'an Ka'ax	Jonathan López	Eliminar
APFF Boquerón de Tonalá	Frida Barradas	Eliminar
APFF Boquerón de Tonalá	Frida Barradas	Eliminar

Usuario Externo – Convocatoria

En esta sección se deben dar de alta los usuarios externos que se desean asociar a una Convocatoria, los cuales podrán consultar información de los subproyectos asociados a esa convocatoria.

Asignar Usuario Externo a Convocatoria

Usuario:		Verificar
Nombre:		
Apellidos:		
Convocatoria:	(Convocatoria)	Aceptar

Nombre	Apellidos	Email	Convocatoria
--------	-----------	-------	--------------

1. Se debe ingresar el correo electrónico del usuario
2. Hacer clic en el botón Verificar.
3. Si el usuario es encontrado se llenarán automáticamente los campos Nombre y Apellidos, de lo contrario se mostrará el mensaje "El usuario no se encuentra".
4. Para asignar el usuario a una convocatoria se debe hacer clic en el botón Aceptar.

5. Se desplegará una tabla con los usuarios asignados.
6. Si desea desasignar un usuario externo a una convocatoria haga clic en el botón "Eliminar" junto a su nombre.

Asignar Revisor de Servicios

En esta sección se deben dar de alta los usuarios responsables de autorizar los servicios para que puedan ser formalizados y se pueda firmar el contrato así como continuar con el proceso administrativo.

Asignar Revisor de Servicios

Usuario:

Nombre:

Apellidos:

Fondo Regional Ejecutor:

Nombre	Apellidos	Email	NombreAgencia
--------	-----------	-------	---------------

1. Se debe ingresar el correo electrónico del usuario
2. Hacer clic en el botón Verificar.
3. Si el usuario es encontrado se llenarán automáticamente los campos Nombre y Apellidos, de lo contrario se mostrará el mensaje "El usuario no se encuentra".
4. Para asignar el usuario como revisor de servicios se debe hacer clic en el botón Aceptar.
5. Se desplegará una tabla con los usuarios asignados.
6. Si desea desasignar un revisor de servicio haga clic en el botón "Eliminar" junto a su nombre.

Asignar Revisor de Consultorías

En esta sección se deben dar de alta los usuarios responsables de autorizar las consultorías para que puedan ser formalizadas y se pueda firmar el contrato así como continuar con el proceso administrativo.

Asignar Revisor de Consultorías

Usuario:
 Nombre:
 Apellidos:

Nombre	Apellidos	Email	
testRevisordeConsultorias	Test	testRevisordeConsultorias@informaticalogica.com	Eliminar

1. Se debe ingresar el correo electrónico del usuario
2. Hacer clic en el botón Verificar.
3. Si el usuario es encontrado se llenarán automáticamente los campos Nombre y Apellidos, de lo contrario se mostrará el mensaje "El usuario no se encuentra".
4. Para asignar el usuario como revisor de consultorías se debe hacer clic en el botón Aceptar.
5. Se desplegará una tabla con los usuarios asignados.
6. Si desea desasignar un revisor de consultoría haga clic en el botón "Eliminar" junto a su nombre.

Asignar supervisor de subproyecto

Esta sección de SISEP es para poder asignar a un supervisor a un subproyecto o a varios subproyectos, este supervisor será quien reciba correos electrónicos de avisos de reportes de los subproyectos que tenga asignados.

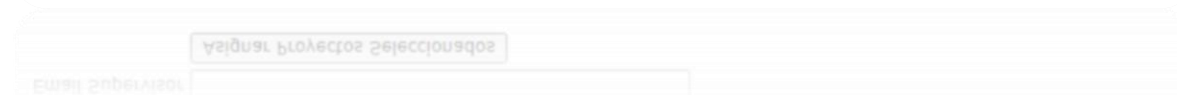
La pantalla que se muestra es como la siguiente:

Asignar supervisor a subproyecto

Convocatoria:

convocatoria:**Supervisores de la convocatoria:**

Email Supervisor



Para iniciar se debe seleccionar la convocatoria a la cual pertenece el subproyecto, una vez seleccionada del combo, se debe dar click en el botón y se generará la lista de subproyectos pertenecientes a esa convocatoria:

Asignar supervisor a subproyecto

Convocatoria:

convocatoria:

Convocatoria CAAP 2014

Supervisores de la convocatoria: natalia.mendizabal@fmcn.org; amantina.lavalle@conanp.gob.mx; mariana.aguirre@fmcn.org; karla.quan@fmcn.org

Clave proyecto	Cuenta origen	Supervisores	Seleccionar	Editar Supervisores
A1406001	Fortalecimiento de la coordinación y comunicación efectiva para el establecimiento de acuerdos institucionales del Programa de Adaptación al Cambio Climático del APFF Islas del Golfo de California.		☐	Editar
A1409001	Intercambio de experiencias en la formación de instructores comunitarios desde una base de sensibilización para la responsabilidad ambiental en áreas naturales protegidas. Una colaboración entre Alternare A.C. y CAMBIO A.C.		☐	Editar
A1408001	Intercambio de conocimientos locales basados en la organización regional		☐	Editar
A1407001	Intercambio de conocimientos en biogeografía y sistemas de información geográfica.		☐	Editar
A1407002	Fortalecimiento de la participación comunitaria en el monitoreo participativo de dos Áreas Naturales Protegidas, a través del intercambio de experiencias		☐	Editar
A1407003	Segundo Foro de Monitoreo Participativo de la RBTC		☐	Editar
A1405003	Intercambio de experiencias mediante foros sobre educación ambiental y ecoturismo entre comunidades y personal de las ANPs Reserva de la Biosfera Tehuacán-Cuicatlán y Parque Nacional Lagunas de Zempoala.		☐	Editar

Email Supervisor

En esta tabla se puede elegir un proyecto o varios dando click en el checkbox de la columna "seleccionar", seguido de haber seleccionado el checkbox, se debe ingresar el correo electrónico del supervisor de dichos subproyectos, en el campo destinado para ello:

Email Supervisor

Una vez que se ha ingresado el correo electrónico, se debe dar click en el botón **Asignar Proyectos Seleccionados** y el sistema enviará un mensaje de confirmación:

Supervisor asignado

Si deseas editar los supervisores de un subproyecto específico (eliminar o agregar) haz click en el botón Editar correspondiente, te aparecerá la siguiente pantalla:

Asignar supervisor a subproyecto

Convocatoria:

Convocatoria CAAP 2014

Buscar Proyectos

convocatoria:

Convocatoria CAAP 2014

Supervisores de la convocatoria:

natalia.mendizabal@fmcn.org; amantina.lavalle@conanp.gob.mx; mariana.aguirre@fmcn.org; karla.quan@fmcn.org

Proyecto:

Fortalecimiento de la participación comunitaria en el monitoreo participativo de dos Áreas Naturales Protegidas, a través del intercambio de experiencias

Supervisor para agregar al proyecto:

Agregar Supervisor

(Puedes agregar más de uno)

Si desea eliminar un supervisor para este proyecto selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Supervisor

Eliminar Supervisor

Guardar

Asignar Técnico Plus Fondo Regional

Esta función permite asignar a un usuario a un fondo regional y darlo de alta con el rol de Técnico Plus de Fondo Regional, para que pueda acceder a la información relacionada con su Fondo Regional.

Asignar Técnico Plus de Fondo Regional

Usuario:
 Nombre:
 Apellidos:
 Fondo Regional Ejecutor:

Nombre	Apellidos	Email	NombreAgencia
--------	-----------	-------	---------------

Avisos (Mensajes)

Esta función permite mostrar en la pantalla principal del SISEP una pizarra de mensajes para los usuarios del sistema.

La pantalla principal de esta función es la siguiente:

Fecha de inicio:
 Fecha de fin:
 Mensaje:

Para publicar un nuevo mensaje se debe elegir primeramente las fechas en las que el mensaje estará apareciendo en la página principal del SISEP, y en el campo de "Mensaje" ingresar el mensaje que se desea que aparezca, y finalmente dar click en el botón "Aceptar", o ya sea "cancelar".

Esta opción permite programar mensajes para que aparezcan a futuro, señalando la fecha en que se desea que aparezcan.

Una vez que se ha dado de alta el mensaje aparecerá en una tabla como la que se muestra:

Inicio	Fin	Mensaje
25/11/2013	30/11/2013	Estimados socio: El FMCN está pasando por un proceso de certificación. ¡Ayúdanos contestando la encuesta que se encuentra en esta liga! https://es.surveymonkey.com/s/Encuesta_a_socios_del_FMCN Si el link no está habilitado, te agradeceremos copiarlo y ponerlo en la barra de tu navegador para acceder a la encuesta. Esta encuesta también será enviada por correo electrónico, si ya la contestaste, por favor haz caso omiso y sigue con tu sesión. ¡Muchas gracias! Eliminar Editar
20/06/2014	30/06/2014	El FMCN informa a los usuarios, que el SISEP estará fuera de línea del lunes 23 al lunes 30 de junio por mantenimiento. En estos días la página del SISEP no estará disponible. El servicio se reestablecerá a partir del 1º de julio. Gracias por su comprensión. Eliminar Editar

Desde esta tabla los mensajes se pueden eliminar o editar.

Los mensajes en la pantalla principal del SISEP aparecerán como se muestra a continuación:

Sistema de Seguimiento a Proyectos, SISEP

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Olvidé contraseña

Registrarme como usuario

Fecha	Mensaje
17/07/2012	Prueba para Manual de Usuario
17/07/2012	Prueba para Manual de Usuario
Fecha	Mensaje

Cambio de Responsable

Esta versión de SISEP permite cambiar responsables técnicos de proyectos y registrados mediante la siguiente pantalla:

Usuario a cambiar

Buscar usuario:

Nuevo técnico

Buscar usuario:

Para cambiar a un responsable técnico, lo primero que se debe hacer es en el campo de “usuario a cambiar” escribir el nombre del usuario, y oprimiendo el botón “buscar”. SISEP buscará todas las coincidencias y las enlistará, como se muestra:

Usuario a cambiar

Buscar usuario:

	Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Domicilio	
1	Barradas	Frida	fbarradas@informaticalogica.com	8902284	Hakim	Seleccionar
2	Barradas	Frida	fribarradas@gmail.com	8902284		Seleccionar

Para seleccionar debe dar click en el link “Seleccionar”. Al seleccionarlo el renglón de ese usuario se pondrá azul, se mostrarán sus datos debajo y todos los proyectos a los que se encuentra asignado ese responsable:

Usuario a cambiar

Buscar usuario:

	Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Domicilio	
1	Barradas	Frida	fbarradas@informaticalogica.com	8902284	Hakim	Seleccionar
2	Barradas	Frida	fribarradas@gmail.com	8902284		Seleccionar

Nombre: Barradas Frida
Correo electrónico: fbarradas@informaticalogica.com

Convocatoria	Título	Clave proyecto	Fecha de inicio	Institución	Responsable técnico	Responsable administrativo	Estado del proyecto
☐ POA MAR Fund	Año 2 Prueba SISEP 20141202	A1501001	01/01/2015	Institución de prueba 4	Barradas Frida	Barradas Fri	Proyecto Cerrado
☐ POA MAR Fund	Año 2 Pruebas Nuevo SISEP		01/01/2015	Institución de prueba 4	Barradas Frida	Paquini Jonathan	Planeación del proyecto por actividad

Después se debe buscar al nuevo Responsable al que se le deseen asignar los proyectos en el campo de “Nuevo Técnico”:

Nuevo técnico

Buscar usuario:

SISEP mostrará todas las coincidencias:

Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Domicilio	
1 Barradas	Fri	fri_barradas@hotmail.com	8902284		Seleccionar
2 Barradas	Frida	fbarradas@informatologica.com	8902284	Hakim	Seleccionar
3 Barradas	Frida	fribarradas@gmail.com	8902284		Seleccionar

Se deberá seleccionar al nuevo responsable en el link [Seleccionar](#) , el responsable seleccionado se pondrá en azul y aparecerán sus datos.

Teniendo ya seleccionados a los dos Responsables SISEP nos da dos opciones para cambio de Responsable, puede ser por proyecto, si es que se necesita solo cambiar a ese responsable de uno o dos proyectos pero no de todos. Y Cambiar todos, es decir, que ese responsable ya no tenga a cargo ningún proyecto.

Si se desea cambiar por proyecto se deben seleccionar los recuadros al inicio de cada renglón, como se muestra:

Convocatoria	Título	Clave proyecto
☒ Proyectos 2009	Año 1 Prueba 1 de Frida 2012	123456
☒ Proyectos 2009	Año 1 Prueba 1 de Frida 2012	123456
☐ Proyectos 2009	Año 1 Prueba 1 de Frida 2012	123456

Habiendo seleccionado los proyectos deseados se deberá dar click en el botón

O si se desean todos los proyectos se deberá dar click al botón . Cuando el cambio se encuentre realizado, nos avisará con el siguiente mensaje:

Cambio de usuario realizado

A partir de ese momento el responsable anterior ya no tendrá acceso a dichos proyectos y el nuevo responsable tendrá todo el control de los mismos.

Convocatorias

En esta función se registrarán las convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos, se podrán agregar, modificar y eliminar convocatorias, y agregar datos concernientes a las mismas.

Datos de convocatoria

Convocatoria:		Esta es la descripción de la convocatoria.
Tipo:	{Tipo}	
Letra del programa:		
Fecha de inicio:		Fecha en la que inicia la convocatoria.
Fecha de término:		Fecha en que se cierra la convocatoria.
Año en que se ejecutará el Subproyecto:		Año en que se celebrará la convocatoria.
Contacto:		Email de contacto para la convocatoria, si son mas de uno separar con ; Recibirá las notificaciones de reportes técnicos (Puedes agregar varios)
Responsable Técnico FMCN:	{Seleccione} Agregar Responsable	
	Si desea eliminar un responsable Técnico FMCN selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable Eliminar Responsable Técnico FMCN	
Responsable Administrativo FMCN:	{Seleccione} Agregar Responsable	Recibirá las notificaciones de reportes administrativos y transferencias (Puedes agregar varios)
	Si desea eliminar un responsable Administrativo FMCN selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable Eliminar Responsable Administrativo FMCN	
Proyecto Donante:	{Proyecto Donante}	
Es Para Fondo de Emergencia:	☐	
	Aceptar Cancelar	

Cada convocatoria podrá tener un programa asociado a ella, y se le podrá asignar una letra a cada programa, que será la letra que servirá para crear la clave del proyecto que se asigna a un proyecto cuando es aceptado.

Se asignará uno o varios Responsables Técnicos FMCN que recibirán las notificaciones de reportes técnicos y uno o varios Responsables Administrativo FMCN que recibirán las notificaciones de reportes administrativos y de transferencias.

Se podrá asignar uno o más contactos de convocatoria al cual le llegarán correos de confirmación de envío de proyectos, reportes, recordatorio de reportes, etc. Para el caso de los reportes y transferencias estos contactos recibirán las notificaciones cuando no se haya asignado un Responsable Técnico FMCN O un Responsable Administrativo FMCN a esta convocatoria, de lo contrario no las recibirán.

Seleccione también el Proyecto Donante al que pertenece la convocatoria, esto servirá entre otras cosas para hacer obligatorios en el registro de un subproyecto, los subindicadores de los indicadores núcleo dados de alta en un proyecto donante,

Cada vez que se registra una nueva convocatoria se va agregando a la tabla como se muestra:

Convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Año	Contacto	Programa	Letra de programa	Responsable Técnico FMCN	Responsable Administrativo FMCN	Tiene Proyecto Donante	FE
Consultorias en Recursos Humanos	01/11/2015	29/02/2016	2016	miroya.mendez@fmcn.org	Cuencas Costeras C6	C6			☐	☐ Eliminar Editar
Convocatoria 2025	01/01/2025	31/12/2025	2025	chavodel8x@hotmail.com	Sin Programa	H	chavodel8x@gmail.com	chavodel8x@hotmail.com	☐	☐ Eliminar Editar

Nueva Convocatoria

Para iniciar el registro de una nueva convocatoria, escriba el título de la convocatoria, se deberá seleccionar el programa al que pertenece esa convocatoria, y la letra que la representará, seguida de las fechas de inicio y término, así como el año en el que se ejecutará, para completar el registro presione el botón [Aceptar](#), de otra manera si no registra o actualiza la información presione el botón [Cancelar](#).

Editar Convocatoria

Cuando entra a esta función desde el menú del Administrador, aparecen los registros de las convocatorias en el catálogo, para iniciar con la edición de los registros de las convocatorias deberá seleccionar el vínculo [Editar](#) asociado al nombre de cada convocatoria registrada, cuando esto suceda, aparecerán los

datos con la información en las casillas correspondientes, listas para actualizar el registro:

Convocatoria:

Prueba Agosto 2022

Tipo:

Privada

Letra del programa:

T

Fecha de inicio:

11/02/2022

Fecha de término:

11/12/2022

Año en que se ejecutará el Subproyecto:

2022

Contacto:

usuario@informaticalogica.com

Responsable Técnico FMCN:

testTecnicoPlusFMC@informaticalogica.com

Agregar Responsable

testTecnicoPlusFMC@informaticalogica.com

Si desea eliminar un responsable Técnico FMCN selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable

Eliminar Responsable Técnico FMCN

Responsable Administrativo FMCN:

testAdministrativoFMC@informaticalogica.com

Agregar Responsable

testAdministrativoFMC@informaticalogica.com

Si desea eliminar un responsable Administrativo FMCN selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable

Eliminar Responsable Administrativo FMCN

Proyecto Donante:

(Proyecto Donante)

Es Para Fondo de Emergencia:

☒

Aceptar

Cancelar

prueba

Fecha en la que inicia la convocatoria.

Fecha en que se cierra la convocatoria.

Año en que se celebrará la convocatoria.

Email de contacto para la convocatoria, si son mas de uno separar con ;

Recibirá las notificaciones de reportes técnicos (Puedes agregar varios)

Recibirá las notificaciones de reportes administrativos y transferencias (Puedes agregar varios)

Para finalizar con la captura de una convocatoria (nueva o existente), entonces presione el botón **Aceptar**, de otra manera si no registra o actualiza la información presione el botón **Cancelar**

Eliminar Convocatoria

Para eliminar una convocatoria, seleccione el vínculo [Eliminar](#), asociado con cada una de las convocatorias registradas, al hacer esto, el sistema eliminará la convocatoria seleccionada.

Si la convocatoria para eliminarse tiene relación con otros registros, el sistema no permitirá que se elimine, solo aquellos registros que no tengan relacionada otra información lo eliminara sin problema.

Especialidades de consultorías

En esta sección se dan de alta las especialidades de los consultores.

Para dar de alta una especialidad ingrésela en el campo correspondiente y haga clic en el botón Aceptar y se llenará la tabla con la nueva especialidad, como se muestra a continuación:

Especialidad:

Especialidad	
Comunicación interna	Eliminar Editar
Comunicación masiva	Eliminar Editar
Facilitación de procesos	Eliminar Editar
Fortalecimiento de consejos directivos	Eliminar Editar
Leyes	Eliminar Editar
Monitoreo	Eliminar Editar
Procuración de fondos	Eliminar Editar
Recursos humanos	Eliminar Editar
Talleres	Eliminar Editar

Impuestos por estado

En este apartado se podrán definir los impuestos aplicables a la nómina por Estado, esto facilita el llenado de los proyectos.

Para comenzar a usarlo, se debe seleccionar de la pantalla que se muestra a continuación el Estado que se desea modificar:

Estado:

Impuesto:

Automáticamente muestra el porcentaje de impuesto de ese estado:

Estado:

Impuesto:

Si se deseara modificar el impuesto de dicho Estado, lo único que se debe hacer es cambiar el número y dar click en aceptar, automáticamente se modificará ese impuesto, y cada vez que se registre un proyecto de ese Estado, en el presupuesto se calculará el impuesto a la nómina basado en este mismo.

Impuestos presupuesto consult/serv

Aquí se llenan los datos correspondientes a los impuestos conforme pase el tiempo para las consultorías y servicios. Si el IVA cambia por ejemplo se deberá dar de alta un nuevo impuesto con los valores correspondientes. (Este impuesto será seleccionado en la fase "Presupuesto de Consultoría" o "Presupuesto de Servicio".

Se deberán llenar todos los campos y hacer clic en el botón Aceptar y se irá llenando la tabla como se muestra:

Impuestos para el presupuesto de consultorías

Descripción general de los impuestos	
IVA (Porcentaje)	
Descripción del IVA	
Retención del ISR (Porcentaje)	
Descripción de la Retención del ISR	
Retención del IVA (Porcentaje)	
Descripción de la Retención del IVA	
Aceptar Cancelar	

Descripción	IVA	Descripción IVA	Retención ISR	Descripción Ret. ISR	Retención IVA	Descripción Ret. IVA
Impuestos vigentes 2016	16	IVA al 16%	10	Ret ISR 10%	10.67	Ret IVA 2/3 de 16% (10.66%) Eliminar

Indicadores



Esta función permite agregar más indicadores al catálogo de indicadores. La pantalla principal es como la que se muestra:

Indicador:

Aclaración:

Desplegar por género y población indígena: ☐

Es Indicador Núcleo (debe ser de nivel Proyecto Donante) Debe tener al menos un subindicador obligatoriamente ☐

Visible solo cuando obligatorio (solo aplica en caso de indicadores Núcleo): ☐

Se refiere a Hectáreas: ☐

Indicador	Aclaración	Género y Población Indígena	Es Nucleo	Visible cuando obligatorio	Es De Hectareas	
15. Monto de recursos privados canalizados a acciones complementarias del proyecto o subproyecto	Cantidad de recursos económicos provenientes del sector privado que contribuyen al avance o a incrementar el impacto del proyecto o subproyecto determinado.	☐	☐	☐	☐	Eliminar Editar Nuevo SubIndicador
16. Alianzas estratégicas financiadas y operando	Una alianza estratégica considera una asociación formal entre dos o más organizaciones, ya sean públicas y/o privadas, que unen esfuerzos para lograr objetivos comunes o beneficios mutuos a largo plazo y están actualmente en funcionamiento.	☐	☐	☐	☐	Eliminar Editar Nuevo SubIndicador
16.1 Número de alianzas estratégicas que están operando. (Públicas)	Acuerdo o convenio firmado entre dos más instituciones dentro o fuera del sector ambiental para alcanzar un objetivo común.	☐	☐	☐	☐	Eliminar Editar
16.2 Número de alianzas estratégicas que están operando. (Privadas)	Acuerdo o convenio firmado entre dos más instituciones dentro o fuera del sector ambiental para alcanzar un objetivo común.	☐	☐	☐	☐	Eliminar Editar
16.3 Número de alianzas estratégicas que están operando. (Público-privadas)	Acuerdo o convenio firmado entre dos más instituciones dentro o fuera del sector ambiental para alcanzar un objetivo común.	☐	☐	☐	☐	Eliminar Editar
17. Publicaciones que generan conocimiento para la toma de decisiones en el manejo de los recursos naturales	Número de documentos publicados y difundidos, que son resultado de la gestión y/o financiamiento de FMCN.	☐	☐	☐	☐	Eliminar Editar Nuevo SubIndicador

Es importante señalar que los indicadores que fueron dados de alta en periodos anteriores a la versión IV del SISEP no se pueden modificar. En este caso solo se pueden agregar más indicadores

Para agregar un indicador al catálogo se deberá escribir completo en el campo **"indicadores"**.

El campo llamado “**Aclaración**” sirve para capturar un texto que servirá a explicación a los ejecutores, cuando se encuentren capturando un subproyecto.

El checkbox “**Desplegar por género y población indígena**” es exclusivo para ciertos indicadores, el cual servirá para llenar la sección de reportes por Género y Pueblos Indígenas de estos indicadores.

El checkbox “**Es Indicador Núcleo (Debe ser de nivel Proyecto Donante) Debe tener al menos un subindicador obligatoriamente**” es únicamente para los indicadores núcleo, es decir para los indicadores que se podrán seleccionar en la fase 2 de Proyectos Donante, estos indicadores deben tener obligatoriamente **Subindicadores**, los cuales se podrán seleccionar en los subproyectos.

El checkbox “**Visible solo cuando obligatorio (solo aplica en caso de indicadores núcleo)**” Si se marca, indica que el indicador núcleo aparecerá en la fase 2 de subproyectos solo cuando sea obligatorio, es decir cuando el indicador esté asociado al proyecto donante (esa asociación se hace en la sección de PROYECTOS (DONANTE), y a su vez ese proyecto donante esté asociado a la convocatoria del subproyecto (Sección Convocatorias). Si no se marca, entonces siempre aparecerá visible.

El checkbox “**Se refiere a Hectáreas**” indica que ese indicador hace referencia a hectáreas, esto se utilizará para que en los reportes, se llenen de forma diferente en caso que sean de hectáreas.

Seleccione el botón “Aceptar”, o de lo contrario, “Cancelar” para no guardar los cambios.

Una vez que se acepte dicho indicador, aparecerá en el catálogo.

Desde el mismo catálogo se pueden eliminar o editar los indicadores mediante

[Eliminar](#) [Editar](#) [Nuevo SubIndicador](#)

los vínculos

El vínculo Nuevo SubIndicador se debe usar cuando se desea tener subindicadores pertenecientes a un indicador núcleo o cuando se desee desagrupar indicadores. Nota: el indicador que el ejecutor reportará será únicamente el subindicador cuando se use esta opción.

Indicadores de consultorías

Esta función permite agregar más indicadores al catálogo de indicadores de consultorías. La pantalla principal es como la que se muestra:

Indicadores:

Aclaración:

Indicador	Aclaración	
Incremento de ingresos de las personas por operación de la EFC. (%)	Resultado de la comparación de ingresos de las personas que trabajan en las EFC identificados en la línea base contra los ingresos reportados a la entrega del informe de 12 meses.	Eliminar Editar
Monto anual de recursos públicos canalizados a acciones complementarias del proyecto o como resultado del proyecto.	Monto de los recursos públicos con los que cuentan las EFC para acciones del proyecto.	Eliminar Editar
Monto total de recursos gestionados por el proyecto.		Eliminar Editar
Número de alianzas estratégicas creadas que favorecen la consecución de resultados del proyecto.	Alianzas con actores clave de la región o de las AATREDD+.	Eliminar Editar
Número de EFC que incrementan su rentabilidad.	Acumulado de EFC que incrementan la rentabilidad de su operación.	Eliminar Editar

Para agregar un indicador al catálogo se deberá escribir completo en el campo "indicadores", llenar el campo "Aclaración" el cual sirve para capturar un texto que servirá a explicación a los ejecutores y seleccionar el botón "Aceptar", o de lo contrario, "Cancelar" para no guardar los cambios.

Instituciones

Aquí se pueden registrar las Instituciones que se verán involucradas en la aplicación de un proyecto:

Registro de Instituciones

Institución :

Buscar

Domicilio

Fiscal :

RFC :

Telefono:

Director de la institución

Usuario :

Verificar

Nombre :

Apellidos :

Email:

Domicilio:

Telefono:

Cancelar

Aceptar

Cancelar

Aceptar

Telefono:

Domicilio:

Buscar Institución

Si lo que necesita es buscar la institución o las instituciones, escriba el nombre o parte del mismo en la casilla de la institución, enseguida presione el botón **Buscar**, con lo que aparecerán los registros que coincidan con el criterio de búsqueda:

Institución	Domicilio	RFC	
Academia Nacional de Ciencias Forestales, A. C.	Avenida Progreso 5, Col. Del Carmen, México D.F.	-----	Seleccionar Eliminar
FORESTAL A. C.	MEXICO D.F.		

Si va a ocupar la información del alguno de los registros encontrados, use el vínculo [Seleccionar](#) asociado con el nombre de cada institución, de lo contrario presione el botón **Cancelar** para iniciar el registro de una nueva Institución.

Editar Institución

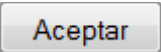
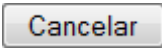
Para actualizar la información de una institución que ya existe, con respecto a la operación anterior, usando el vínculo [Seleccionar](#), aparecerán los datos con la información de la institución que se va a actualizar

The screenshot shows a web form titled "Registro de Instituciones". It is divided into two main sections. The top section is for institution details, with fields for "Institución" (Arbolitos AC), "Domicilio" (Privada Paraiso No 1 Col Bosques Xalapa), "Fiscal RFC" (ARB090310XAL), and "Telefono" (228 8136060). A "Buscar" button is next to the institution name. The bottom section is for the "Director de la institución", with fields for "Usuario" (mmendez@dcfmcn.mx), "Nombre" (Mireya), "Apellidos" (Méndez De la Torre), "Email" (mmendez@dcfmcn.mx), "Domicilio" (Privada Paraiso No. 1 Col. Bosques Xalapa), and "Telefono" (228 8136060). A "Verificar" button is next to the user email. At the bottom of the form are "Cancelar" and "Aceptar" buttons. The form is displayed over a blurred background of the same form.

Escriba los datos que se van a actualizar, al final para terminar con la actualización del registro, presione el botón **Aceptar** o bien si no va a efectuar el registro presione el botón **Cancelar** y quedará invalidada la operación.

Nueva Institución

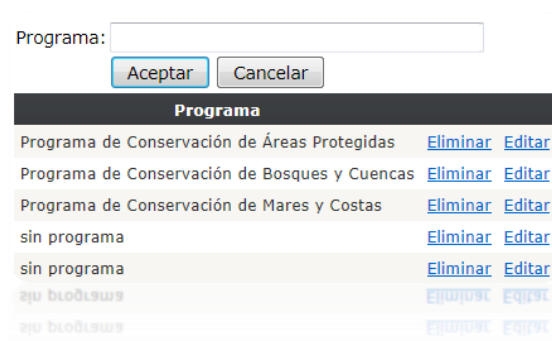
Anote los datos básicos de la nueva Institución, en seguida escriba el login del usuario que es el Director de la Institución y presione el botón **Verificar** para verificar si el usuario ya está registrado, si no es así, entonces escriba los datos del Director, en caso de que ya esté registrado, aparecerá la información que ya se tiene registrada.

Para finalizar con el registro, presione el botón  o bien si no va a efectuar el registro presione el botón  y quedará invalidada la operación.

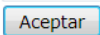
Nota: En esta versión de SISEP el Director que es registrado en cada Institución tiene permisos de ver todos los proyectos que han sido registrados en dicha Institución. Y tendrá los mismos privilegios de los Responsables técnico y administrativo. Por lo que se recomienda que el email de la persona registrada como Director, esté previamente registrada en el SISEP y tenga su cuenta activa.

Programas

Esta opción permite agregar, eliminar y editar los programas con los que cuenta el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza. En la pantalla principal aparece el siguiente cuadro:



Programa:

Programa	
Programa de Conservación de Áreas Protegidas	Eliminar Editar
Programa de Conservación de Bosques y Cuencas	Eliminar Editar
Programa de Conservación de Mares y Costas	Eliminar Editar
sin programa	Eliminar Editar
sin programa	Eliminar Editar
sin programa	Eliminar Editar
sin programa	Eliminar Editar

Para agregar un nuevo programa, solamente se debe poner el nombre en el campo "programa" y dar click en el botón de aceptar, y el programa será agregado.

Si se desea eliminar dicho programa se deberá dar click en la opción de "eliminar", el programa se eliminará del SISEP; para editarlo, solamente se debe dar click en el botón de "editar", cuando se haya terminado, se deberá dar click en el botón de "Aceptar"

Programas de finanzas

Programa de Finanzas:

Id del Programa:

Programa de Finanzas	Id Programa		
Conservación	O	Eliminar	Editar
IMAC	P	Eliminar	Editar
Proyectos especiales	Q	Eliminar	Editar
Soporte	R	Eliminar	Editar

Este catálogo es de utilidad durante la generación de la clave de la Consultoría, y es utilizado por el usuario que Autorice alguna consultoría desde la sección Autorizar Consultoría y Autorizar Servicio. Nota: el id del programa no se puede repetir.

Subprogramas de finanzas

SubPrograma de Finanzas:

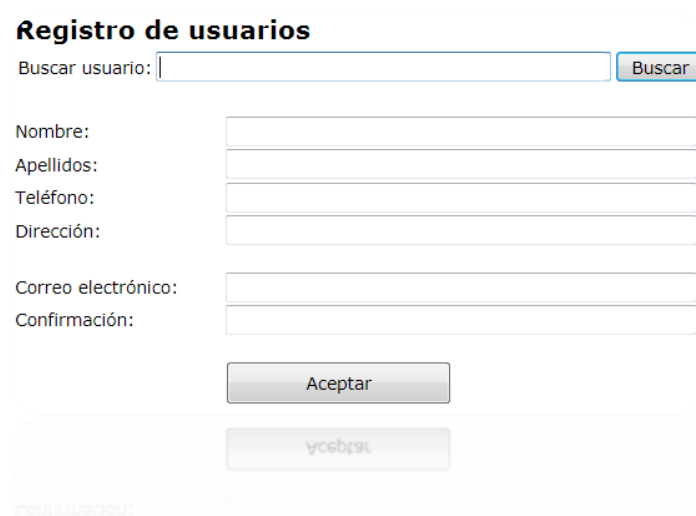
Id del SubPrograma:

SubPrograma de Finanzas	id subprograma		
Cuencas y Ciudades	11	Eliminar	Editar
Iniciativa Cuencas	12	Eliminar	Editar
Iniciativa San Pedro	13	Eliminar	Editar
Cuencas Prioritarias	14	Eliminar	Editar
Reservas Marinas	15	Eliminar	Editar
Programa Marino	16	Eliminar	Editar
FANP	17	Eliminar	Editar
Fondo Monarca	18	Eliminar	Editar
New Ventures	19	Eliminar	Editar
Energía y Biodiversidad	20	Eliminar	Editar
Vinculación y cooperación	21	Eliminar	Editar
Auditorías y servicios contables	22	Eliminar	Editar
Tecnologías	23	Eliminar	Editar
CAMAFU / PROMAFUR	24	Eliminar	Editar
Cambio Climático	25	Eliminar	Editar
IMAC ANPs	26	Eliminar	Editar
DC COP7	27	Eliminar	Editar

Al igual que el catálogo de programas de finanzas, es de utilidad durante la generación de la clave de la Consultoría o Servicio, y es utilizado por el usuario que Autorice alguna consultoría/servicio desde la sección Autorizar Consultoría/Servicio. Nota: el id del subprograma no se puede repetir.

Usuarios

En este módulo se iniciará el proceso del registro de todos los usuarios que tendrán acceso al portal, este procedimiento permite también realizar otra serie de operaciones para editar la información del usuario, o bien para reiniciar y cambiar la clave de acceso.



Registro de usuarios

Buscar usuario:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Dirección:

Correo electrónico:

Confirmación:

Nuevo Usuario

Escriba la información básica del usuario, en cuanto al correo electrónico, confirme la misma dirección de correo, si no coinciden, vuelva a escribir en ambas partes la misma cuenta por ultimo presione el botón .

Recuerde que este es el login del usuario, es muy importante que sea una dirección de correo electrónico válida porque a la cuenta que se defina, el sistema mandará varios mensajes indicando la forma de ingresar al sistema, cuando se da de alta un usuario, la cuenta se reconoce pero el sistema la rechaza porque no está activa, para activarla hay que revisar en mensaje enviado por el sistema para activar la cuenta, de otra manera no hay forma de ingresar al sistema.

Editar datos de un usuario existente

Buscar usuario:

Escriba parte del nombre y en seguida presione el botón, el sistema presentará las coincidencias con respecto a la búsqueda

Buscar usuario:

	Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Domicilio	
1	Barradas	Fri	fri_barradas@hotmail.com	8902284		Editar Resetear contraseña
2	Barradas	Frida	fbarradas@informaticalogica.com	8902284	Hakim	Editar Resetear contraseña
3	Barradas	Frida	fribarradas@gmail.com	8902284		Editar Resetear contraseña
4	Lopez Martinez	Frine	frinelopezm@hotmail.com	56176117	Allende 7 Int. 2, Pueblo Santa Ursula Coapa	Editar Resetear contraseña
5	López Martínez	Friné	frinel@laneta.apc.org.carga	—	Allende N° 7 Int.2, Col. Santa Ursula Coapa, Del. Coyoacán C. P. 04650, D. F.	Editar Resetear contraseña
6	López Martínez	Friné	frinelopezm@hotmail.com.captura	5617 6117	Allende N° 7 Int.2, Col. Santa Úrsula Coapa, Del. Coyoacán D.F. C.P. 04650	Editar Resetear contraseña

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Dirección:

Correo electrónico: El correo electrónico que registres deberás usarlo para ingresar en sesiones posteriores.

Confirmación:

Confirmación:

Correo electrónico:

Para editar seleccione el vínculo editar asociado a cada nombre de usuario, al hacer esto, en la sección de los datos aparecerán los del usuario seleccionado, modifique alguno o todos los datos, lo único que no está permitido modificar es la dirección del correo electrónico, se modifica la información presione el botón

para almacenar los cambios.

Donantes

Este catálogo contiene la lista de donantes y su clave.

Donante:

Clave de donante:

Donante	Clave Donante		
AECID	30103	Eliminar	Editar
AMCROLET	32101	Eliminar	Editar
AMERICAN EAGLE	34105	Eliminar	Editar
ANDRE NEUSY & BJORG PALSDOTTIR	39109	Eliminar	Editar
ASOC FILANT CUMMINS	32102	Eliminar	Editar

Material de Comunicación

Catálogo para dar de alta el material de comunicación que seleccionan los subproyectos en una de sus fases.

Material comunicación:

Descripción		
Banner	Eliminar	Editar
Folleto	Eliminar	Editar
Libro	Eliminar	Editar
Poster	Eliminar	Editar
Video	Eliminar	Editar

Ecosistemas

Catálogo de ecosistemas que se utilizan en varias secciones, por ejemplos los subproyectos y fondos de emergencia

Ecosistema:

Descripción	
Arrecifes	Eliminar Editar
Bosques nublados	Eliminar Editar
Bosques templados	Eliminar Editar
Dunas/playas	Eliminar Editar
Islas	Eliminar Editar
Manglares	Eliminar Editar
Matorrales	Eliminar Editar
Pastizales	Eliminar Editar
Pastos marinos/macroalgas/pelágico	Eliminar Editar
Ríos y lagos	Eliminar Editar
Selvas húmedas	Eliminar Editar
Selvas secas	Eliminar Editar
Urbano	Eliminar Editar

Especies

Catálogo para las especies que se utilizan en el sistema.

Nombre Común:

Nombre Científico:

Año en que se agregó:

Nombre Común	Nombre Científico	Año Agregada	
Oyamel de Juárez	Abies hickelii	2020	Eliminar Editar
Dragoncito del Sur de la Sierra Madre Oriental	Abronia graminea	2020	Eliminar Editar
Gavilán bicolor	Accipiter bicolor	2020	Eliminar Editar

Divisa

Permite ingresar las divisas que se usan en el sistema.

Divisa:

Abreviatura:

Descripción	Abreviatura	
Pesos Mexicanos	MXN	Eliminar Editar
Dólar Americano	USD	Eliminar Editar

Fondos Regionales

Catálogo de las Agencias Ejecutoras que se pueden seleccionar en el sistema

Fondo Regional Ejecutor:

Nombre Agencia		
FMCN	Eliminar	Editar
FGM	Eliminar	Editar
FONNOR	Eliminar	Editar
FONCET	Eliminar	Editar

Modo de Adjudicación (Servicio)

Catálogo para ingresar los modos de adjudicación que se pueden seleccionar en la sección de Servicios.

Esta sección aplica para SERVICIOS

Modo de Adjudicación:

Modo de Adjudicación		
Tres cotizaciones (persona moral)	Eliminar	Editar
Tres cotizaciones (persona física)	Eliminar	Editar
Invitación a cotizar (persona moral)	Eliminar	Editar
Invitación a cotizar (persona física)	Eliminar	Editar
Adjudicación directa (persona moral)	Eliminar	Editar
Adjudicación directa (persona física)	Eliminar	Editar

Archivos Modo de Adjudicación (Servicios)

Permite seleccionar los archivos necesarios para cada modo de adjudicación.

Asignación de tipo de archivo a Modo de Adjudicación

Modo de adjudicación:

(Modo de Adjudicación)

Tres cotizaciones (persona moral)

Tres cotizaciones (persona física)

Invitación a cotizar (persona moral)

Invitación a cotizar (persona física)

Adjudicación directa (persona moral)

Adjudicación directa (persona física)

Modalidad de Invitación (Consultoría)

Este apartado de SISEP permite dar de alta las modalidades de Invitación que se usan en las consultorías.

Esta sección aplica para CONSULTORÍAS

Modalidad de Invitación:

Modalidad Invitación	
Lista corta (firma consultora)	Eliminar Editar
Publicación abierta (firma consultora)	Eliminar Editar
Adjudicación directa (firma consultora)	Eliminar Editar
Lista corta (consultor individual)	Eliminar Editar
Publicación abierta (consultor individual)	Eliminar Editar
Asignación directa (consultor individual)	Eliminar Editar

Archivos modalidad de invitación (Consultorías)

Permite seleccionar los archivos necesarios para cada modalidad de invitación.

Asignación de tipo de archivo a Modalidad de Invitación- Consultorías

Modalidad de Invitación:

(Modalidad de Invitación)

(Modalidad de Invitación)

Lista corta (firma consultora)

Publicación abierta (firma consultora)

Adjudicación directa (firma consultora)

Lista corta (consultor individual)

Publicación abierta (consultor individual)

Asignación directa (consultor individual)

Tipo de Emergencia

Catálogo de tipos de emergencia usado en la sección Fondos de Emergencia. El checkbox "Requiere Especificar" se usa si se desea que se ingrese un detalle más amplio de ese tipo de emergencia al dar de alta un llenar el reporte de Fondo de Emergencia.

Tipo de Emergencia: ☐ Requiere Especificar

Tipo de Emergencia	Requiere Especificar	
Incendios	☐	Eliminar Editar
Huracanes/lluvias torrenciales	☐	Eliminar Editar
Emergencias marinas	☐	Eliminar Editar
Ataque de fauna	☐	Eliminar Editar
Especies exóticas y/o invasoras (ej. plagas, etc.)	☐	Eliminar Editar
Emergencias Sanitarias (ej. pandemia COVID-19)	☐	Eliminar Editar
Accidente de personas (especifique)	☒	Eliminar Editar
Otra (especifique)	☒	Eliminar Editar

Escala de Afectación

Catálogo de escala de afectación usada en el reporte de Fondos de Emergencia.

Escala de Afectación:

Descripción	
Local/puntual/personas	Eliminar Editar
Superficie de una o más localidades de diferentes estados	Eliminar Editar
Superficie de una o más localidades de diferentes municipios	Eliminar Editar
Superficie de una o más localidades de un mismo municipio	Eliminar Editar

Dependencia

Catálogo para dar de alta dependencias, usadas por ejemplo en el reporte de Fondos de Emergencia.

Dependencia:

Descripción	
Brigadas	Eliminar Editar
CONAFOR	Eliminar Editar
CONANP	Eliminar Editar
Gob. Estatal	Eliminar Editar
Gob. Municipal	Eliminar Editar
Guardia Nacional	Eliminar Editar
OLLC	Eliminar Editar
Otros	Eliminar Editar
Protección Civil	Eliminar Editar
SEDENA / MARINA	Eliminar Editar
Voluntarios (as)	Eliminar Editar

Rubro

Catálogo de rubro usado en Fondos de Emergencia con la cuenta contable correspondiente. Se debe seleccionar a que reportes aplica.

Rubro:

Tipo de Reporte: ☐ Reporte Fondo de Emergencias (FE)
☐ Reporte Fondo de Emergencias (FE) Regional

Descripción	
2003 Jornales	Eliminar Editar
3003 Adquisiciones Mayores	Eliminar Editar
4005 Otros	Eliminar Editar
6001 Alimentos / bebidas / sueros	Eliminar Editar
6001 Combustibles	Eliminar Editar
6003 Herramientas y equipo menor	Eliminar Editar
6005 Mantenimiento de vehículos	Eliminar Editar
6006 Otros	Eliminar Editar

Dirección Regional

Catálogo para administrar las Direcciones Regionales, usadas por ejemplo en Fondos de Emergencia

Dirección Regional:

Descripción	
Dirección Regional Frontera Sur - Istmo y Pacífico Sur	Eliminar Editar
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Eliminar Editar
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Eliminar Editar
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Eliminar Editar
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Eliminar Editar
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Eliminar Editar
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Eliminar Editar
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Eliminar Editar
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Eliminar Editar
No Aplica	Eliminar Editar

Sector

Catálogo para administrar los sectores usados en el sistema, por ejemplo en Fondos de Emergencia.

Sector:

Descripción	
Agrícola	Eliminar Editar
Comunitario	Eliminar Editar
Forestal	Eliminar Editar
Ganadero	Eliminar Editar
Otro	Eliminar Editar
Pesquero	Eliminar Editar

Tipos de Archivos Obligatorios FE

Dependencia

Rubro

Dirección Regional

Sector

Tipos de Archivos Obligatorios FE

Esta sección permite establecer si alguno de los tipos de Archivos especificados en el catálogo de Archivos son obligatorios para enviar el reporte de Fondos de Emergencia.

Asignación de tipo de archivo obligatorio para Fondos de Emergencia

Nota: Para que aparezca el tipo de archivo en la sección Fondo de Emergencia deben ser configurados anteriormente en la sección "Archivos"

Lista de archivos disponibles (izquierda):

- (Donantes) Anexos
- (Donantes) Carta Portada
- (Donantes) Correo de envío al donante
- (Donantes) Otros
- (Donantes) Reporte Financiero
- (Donantes) Reporte Narrativo
- 1. Reporte narrativo
- 2. Anexo
- Actas
- Addendum Firmado
- Anexos
- Carta de aportación
- Cartas de apoyo (si aplica)
- Contrato
- Contrato para revisión
- Convenio
- Convenios de colaboración o permisos
- Copia del RFC de la institución
- Cotización
- Currícula del (los) responsable(s) del p...
- CV del consultor
- Estado de Cuenta

Botones de asignación: > y <

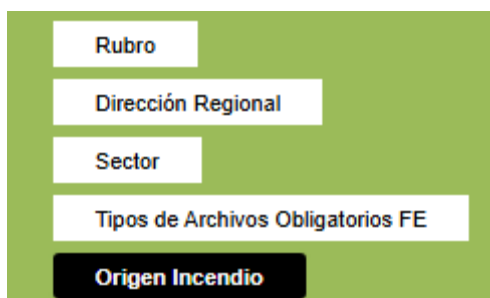
Lista de archivos asignados (derecha):

- Fotografías

En la parte izquierda aparecen los archivos disponibles. Para que sean obligatorios debe pasarlos a la parte de la derecha.

Nota: En la izquierda aparecen todos los tipos de archivos del sistema en general, para que aparezcan en la sección de Anexos de Reporte de Fondo de Emergencia debe coincidir con los archivos dados de alta en el Tipo Archivo Página del catálogo Archivos.

Origen Incendio



- Rubro
- Dirección Regional
- Sector
- Tipos de Archivos Obligatorios FE
- Origen Incendio**

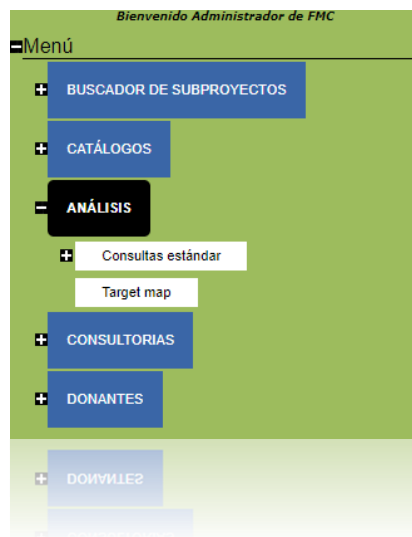
En este apartado se encuentran las opciones para el origen del incendio que los usuarios pueden seleccionar después de seleccionar como tipo de emergencia: Incendios.



Origen Incendio:

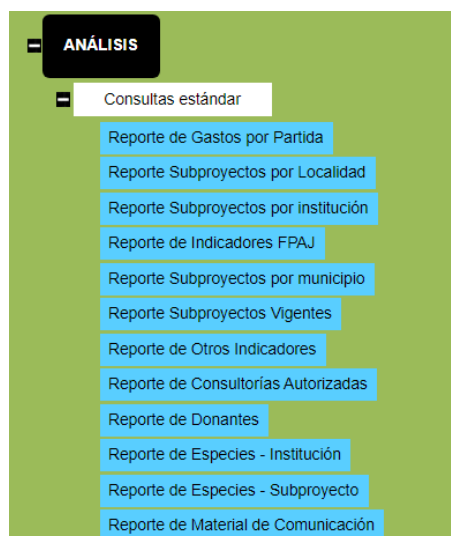
Descripción	
Antropogénico	Eliminar Editar
Natural	Eliminar Editar

Análisis



Este apartado de SISEP permite acceder a diferentes reportes para consultar toda la información que se genera en el sistema.

Consultas estándar



Estas consultas son reportes de información creados con ciertos filtros para mostrar información que se utiliza generalmente en el sistema. Todos los reportes se manejan bajo el mismo concepto, cuando se genera el reporte con la información solicitada, se muestra de la siguiente manera:

1 of 2 ? Find | Next

Reporte de Otros Indicadores

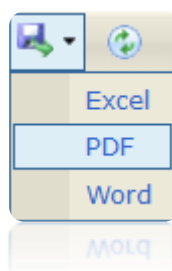
Indicador	lineabase	meta	Avance acumulado	Proyecto	Institución	Clave Proyecto
Otro indicador 1 Numero de Predios que cuentan con Programa de Manejo Pecuario.	0	3	3	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de hectáreas con acciones de restauración de suelos.	500	995	1000	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de ANP's con Programa de Uso Público.	0	2	0	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de programas para el control de especies.	0	2	1	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de programas de control.	1	2	1	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de ANP's con Programa de Manejo Integral	0	2	0	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08

Cuando se muestra esta información en la pantalla, este reporte puede ser exportado siguiendo los siguientes pasos:

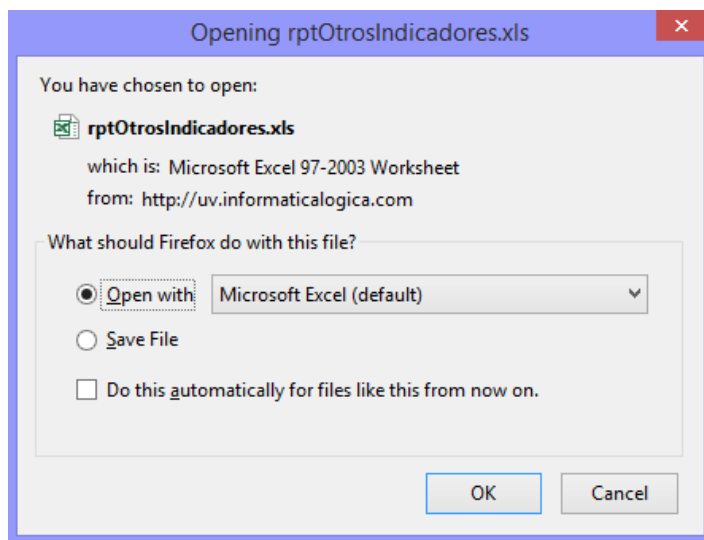
1. Dar click en el ícono



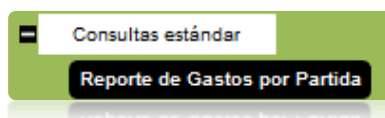
2. Al dar click aparecerá la siguiente imagen:



3. Se debe seleccionar el formato al que se desee exportar dicha información
4. Se abrirá una nueva ventana donde se deberá indicar si el archivo se desea guardar o abrir, se debe seleccionar la opción deseada y dar click en el botón "OK".



Reporte de Gastos por Partida



Este reporte muestra los gastos que se han registrado como apoyos en el SISEP en cada una de las partidas presupuestales, se puede filtrar por año, convocatoria, institución y clave de subproyecto, se ve de la siguiente manera:

Año:

Convocatoria:

Institucion:

Clave de proyecto:

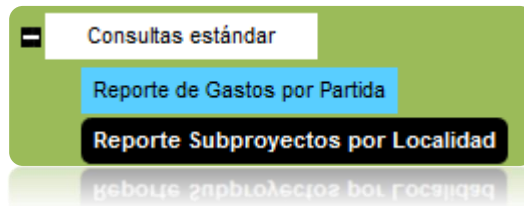
1 of 1 Find | Next

Reporte de gastos por partida

Convocatoria	Subproyecto	Total presupuestado	Partida	Importe partida	% Particip
--------------	-------------	---------------------	---------	-----------------	------------

Para que se muestre la información deseada, se debe seleccionar un año y/ una convocatoria, seguido del botón "Ver Reporte".

Reporte de Subproyectos por Localidad



Este reporte muestra los proyectos que se realizan en un área geográfica específica, éste se puede filtrar por año y/o por Entidad Federativa, para que muestre la información se deben seleccionar los criterios deseados y después dar click en el botón “Ver Reporte”, y se mostrará la información de la siguiente manera:

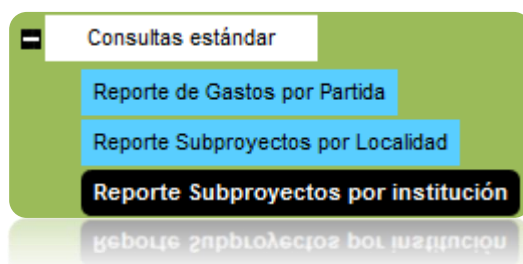
Año: Entidad:

1 of 2 ? Find | Next

Distribución geográfica de aplicación de recursos

Entidad	Municipio	Localidad	Proyecto	Presupuestado	Georeferencia
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA	BAHIA DE LOS ANGELES	Fortalecimiento a las acciones de conservación y protección en la Reserva de la Biosfera Bahía de los Angeles, canales de Ballenas y de Salsipuedes (M-FG-E-RBBA-12-10).	\$1,140,116.00	Geo:29.4530512688204,-113.83415222168, Geo:29.6385299915468,-113.547821044922, Geo:29.2612427444817,-113.117980957031, Geo:28.9408617694056,-112.939453125, Geo:28.555576049186,-112.571411132813, Geo:28.5266224186481,-112.791137695313, Geo:28.4397138170279,-112.862548828125, Geo:28.9552822929746,-113.521728515625
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA	BAHIA DE LOS ANGELES	Fortalecimiento a las acciones de conservación y protección en la Reserva de la	\$1,131,528.26	Geo:29.4539481188877,-113.845825195313, Geo:29.6427075509044,-113.543701171875, Geo:29.2576495028155
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA	BAHIA DE LOS ANGELES	Fortalecimiento a las acciones de conservación y protección en la Reserva de la	\$1,131,528.26	Geo:29.4539481188877,-113.845825195313, Geo:29.6427075509044,-113.543701171875, Geo:29.2576495028155

Reporte de Proyectos por Institución



Este reporte muestra todos los proyectos pertenecientes a una Institución en particular, el único filtro que permite este reporte es el de institución. Para que muestre la información, se debe seleccionar una Institución seguido del botón “Ver Reporte” y la información se desplegará:

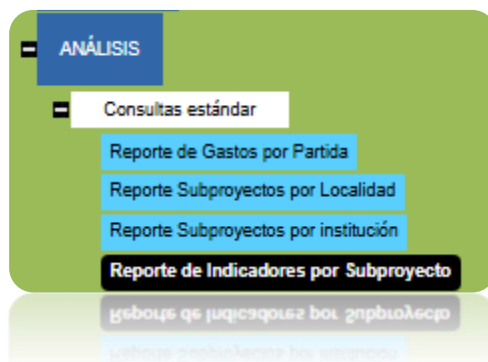
Institución Ver reporte

1 of 1 Find | Next

Instituciones registrantes de proyectos

Convocatoria	Institución	Proyecto	Presupuestado
Proyectos 2009	Institución de Frida	Prueba 8 de Frida 2012	\$520,000.00
		Total institución	\$520,000.00
		Total convocatoria	\$520,000.00
FANP POA 2012	Institución de Frida	Prueba 8 de Frida 2012 de ILK	\$320,852.35
		Total institución	\$320,852.35
		Total convocatoria	\$320,852.35
		Total institución	\$320,852.35
		Total convocatoria	\$320,852.35

Reporte de Indicadores por Subproyecto



Este reporte muestra los indicadores que se encuentran en el catálogo de indicadores de SISEP y del FMCN, éste se puede filtrar por rango de años, convocatoria, programa e indicador. Cuando se ha seleccionado el criterio deseado, se debe dar click en el botón "Ver Reporte" para visualizar la información.

Nota: El año que Sisep toma para hacer la búsqueda de indicadores es si este se encuentra entre -La fecha de Propuesta para iniciar el Subproyecto y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto, te sugerimos checar el campo para delimitar la búsqueda de indicadores correctamente.

Del Año: (Año) ▼
 Al Año: (Año) ▼
 Convocatoria: ▼
 Indicador: (Mensaje) ▼
 Clave Subproyecto:

[Ver reporte](#)

El año que Sisep toma para hacer la búsqueda de indicadores es si este se encuentra entre
 -La fecha de Propuesta para iniciar el Subproyecto y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto, te sugerimos checar el campo para delimitar la búsqueda de indicadores correctamente.

1 de 2 ~ 100% ▼

Sumatoria de indicadores						
Indicador	Subproyecto	Línea base	Meta	Avance Anual	Hectáreas Que Se Mantienen	Avance Histórico
Cambios en políticas públicas con relación a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales	SubProyecto EE728B91	2	8	0	0	0
	SubProyecto ADFA2D18	0	1	0	0	0
	SubProyecto 50B6FE59	3	5	0	0	0
	SubProyecto 34660543	0	1	0	0	0
	SubProyecto E2D09F8F	2	9	0	0	0
	SubProyecto 0D2265EA	0	1	0	0	0
	SubProyecto D7ADB04F	0	1	0	0	0
	SubProyecto DA5C8866	0	2	0	0	0
	SubProyecto F78F71D0	1	3	0	0	0

Reporte de Indicadores Proyecto Donante



Este reporte muestra los indicadores, cuyo indicador núcleo está asociado al proyecto donante de una o todas las convocatorias según el filtro utilizado, y que se encuentran en el catálogo de indicadores de SISEP y del FMCN, éste se puede filtrar por convocatoria y rango de años. Cuando se ha seleccionado el criterio deseado, se debe dar click en el botón "Ver Reporte" para visualizar la información.

La fecha que Sisep toma para hacer la búsqueda de indicadores es La fecha de Propuesta para iniciar el Subproyecto y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto, te sugerimos checar el campo para delimitar la búsqueda de indicadores correctamente.

Convocatoria: (Todas las Convocatorias) ▼

De: 02/03/2010

A: 31/03/2023

[Ver reporte](#)

La fecha que Sisep toma para hacer la búsqueda de indicadores es

La fecha de Propuesta para iniciar el Subproyecto y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto, te sugerimos checar el campo para delimitar la búsqueda de indicadores correctamente.

Se muestran dos reportes:

Sumatoria de Indicadores - Proyectos Donante. Despliega el reporte basándose en el reporte avance acumulado de los subproyectos.

Sumatoria de Indicadores Por Género - Proyectos Donante. Despliega el reporte basándose en el reporte por género y pueblos indígenas de los subproyectos. Se muestran los datos desglosados por hombre y mujeres.

Convocatoria: (Todas las Convocatorias) ▼

De: 02/03/2010

A: 31/03/2023

[Ver reporte](#)

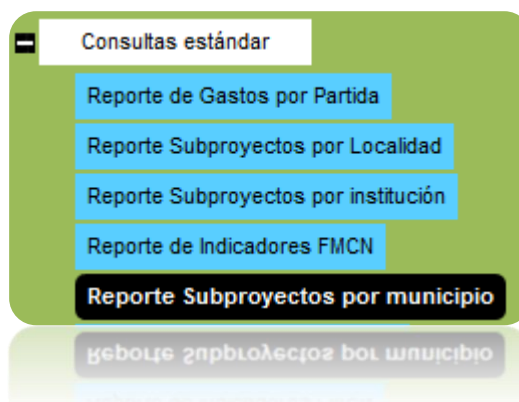
La fecha que Sisep toma para hacer la búsqueda de indicadores es

La fecha de Propuesta para iniciar el Subproyecto y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto, te sugerimos checar el campo para delimitar la búsqueda de indicadores correctamente.

1 of 1 Find Next		
Sumatoria de Indicadores - Proyectos Donante		
Indicador Núcleo	Indicador	Avance
N4. Hectáreas de áreas de recursos naturales puestas bajo condiciones mejoradas de bajas emisiones y/o resiliencia climática	28. Numero de hectáreas de tierras privadas destinadas a la conservación bajo manejo	0.00
N4. Hectáreas de áreas de recursos naturales puestas bajo condiciones mejoradas de bajas emisiones y/o resiliencia climática	27. Número de hectáreas bajo esquemas de retribución o compensación por servicios ambientales apoyadas por el proyecto	256.00
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	7. Número de personas poseedoras de recursos naturales apoyadas por mecanismos de retribución o compensación.	178.00
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	5. Número de personas capacitadas.	0.00
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	6. Número de jornales que es destinado a actividades sustentables.	0.00
N4. Hectáreas de áreas de recursos naturales puestas bajo condiciones mejoradas de bajas emisiones y/o resiliencia climática	9.1 Número de hectáreas que están bajo uso sustentable (Ganadería sustentable)	0.00
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	3.1 Número de personas que adoptan mejores prácticas en tránsito a la sustentabilidad. (Mujeres).	0.00

Sumatoria de Indicadores Por Género - Proyectos Donante			
Indicador Núcleo	Indicador	Hombres	Mujeres
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	7. Número de personas poseedoras de recursos naturales apoyadas por mecanismos de retribución o compensación.	4	3
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	5. Número de personas capacitadas.	0	0
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	6. Número de jornales que es destinado a actividades sustentables.	0	0
N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	3.1 Número de personas que adoptan mejores prácticas en tránsito a la sustentabilidad. (Mujeres).	0	0

Reporte de Subproyectos por Municipio



Este reporte muestra los proyectos que se han desarrollado en un cierto municipio, se puede filtrar la información por Institución, Entidad Federativa, Municipio y/o Año, al seleccionar los criterios deseados para visualizar la información, ésta se mostrará de la siguiente manera:

Institución:
 Entidad Federativa:
 Municipio:
 Año:

Ver reporte

1 of 1 Find | Next

Reporte de Proyectos por Municipio

Clave Proyecto	Título	Año	Entidad Federativa	Municipio	Institución	Monto
	Título de prueba 9x	2014	BAJA CALIFORNIA	PLAYAS DE ROSARITO	Institución de prueba 9	\$0.00

Reporte de Subproyectos Vigentes



Este reporte muestra los Proyectos Vigentes, es decir proyectos que aún estén realizando actividades en campo, y que son apoyados por el FMCN.

Este reporte no tiene filtros, ya que muestra todos los proyectos que cuenten con los criterios definidos de un proyecto vigente, solo basta con ingresar a esta opción y la información es desplegada.

MANUAL DE USUARIO

Se consideran subproyectos vigentes:

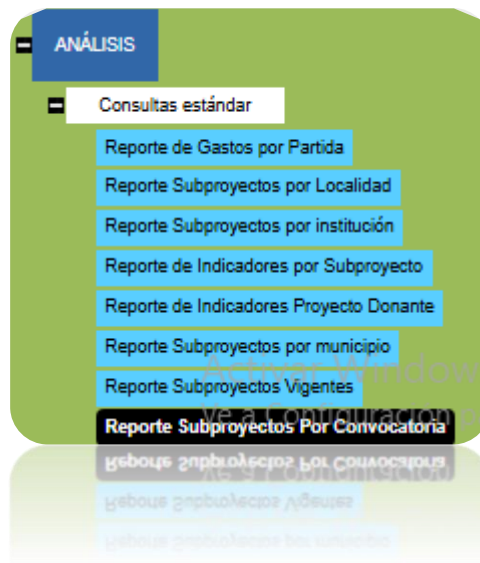
-Si son subproyectos aceptados.

-Si el año calendario actual se encuentra entre:

--Fecha de Propuesta y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto.

Subproyectos Vigentes								
Clave	Título	Institución	Convocatoria	Entidad Federativa	Municipio	Total	Fecha Envío Último Reporte	Georeferencia
1301020	POA: 2013 RESERVA DE LA BIOSFERA RIA LAGARTOS	Reserva de la Biosfera Ria Lagartos	FANP POA 2013	YUCATAN	RIO LAGARTOS	\$270,291.00	17-02-2014	21.5971082390357.-88.1591021.5655020297453.-88.2315421.515604472118.-87.679052
C61401063	POA Cuenca Costeras procuración: Conservación de Cuenca Costeras en el Contexto de Cambio Climático. Plan Operativo 2014 de las actividades de procuración de fondos a cargo del FMCN	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A.C.	Operación Cuenca Costeras	JALISCO	ACATIC	\$1,376,375.00	SIN REPORTE	
C61401063	POA Cuenca Costeras procuración: Conservación de Cuenca Costeras en el Contexto de Cambio Climático. Plan Operativo 2014 de las actividades de procuración de fondos a cargo del FMCN	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A.C.	Operación Cuenca Costeras	NAYARIT	ACAPONETA	\$1,376,375.00	SIN REPORTE	
C61401063	POA Cuenca Costeras procuración: Conservación de	Fondo Mexicano para	Operación Cuenca	SINALOA	AHOME	\$1,376,375.00	SIN REPORTE	

Reporte de Subproyectos por Convocatoria



Esta sección permite buscar subproyectos por convocatoria y generar un reporte con datos principales.

Convocatoria 2025

Ver reporte

◀

<

1 de 1

>

▶

↺

↻

100%

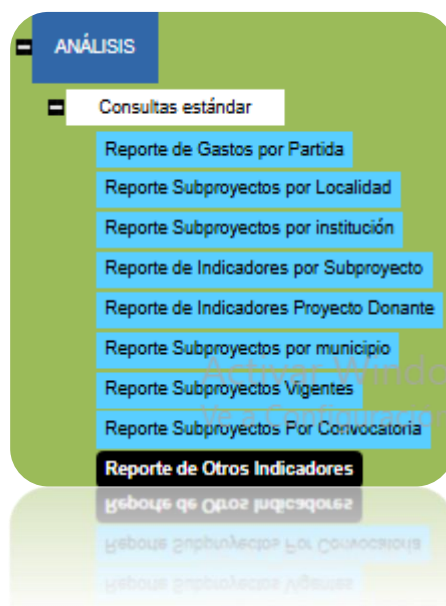
💾

🖨

Subproyectos Por Convocatoria

Clave	Título	Institución	Convocatoria
H2501001	titulazo 2025	Instrucion de prueba abril	Convocatoria 2025

Reporte de Otros Indicadores



Este reporte muestra la información referente a los indicadores que son capturados por los ejecutores como "Otro Indicador", cuando el indicador que buscan para su subproyecto no se encuentra dentro del catálogo de SISEP y del FMCN, éste reporte cuenta con filtros por rango de años, convocatoria y programa. Se debe hacer clic en el botón "Ver Reporte" para aplicar los filtros

Del Año: (Año) ▼
 Al Año: (Año) ▼
 Convocatoria: ▼
 Programa: (Programa) ▼

Ver reporte

1 of 2 ? Find | Next

Reporte de Otros Indicadores

Indicador	lineabase	meta	Avance acumulado	Subproyecto	Institución	Clave Subproyecto
Otro indicador 1 Número de Predios que cuentan con Programa de Manejo Pecuario.	0	3	3	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de hectáreas con acciones de restauración de suelos.	500	995	1000	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de ANP's con Programa de Uso Público.	0	2	0	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de programas para el control de especies.	0	2	1	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de programas de control.	1	2	1	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de ANP's con Programa de Manejo Integral de Fuego.	0	2	0	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Superficie bajo acciones de vigilancia.	45000	75000	16400	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de acuerdos de coordinación interinstitucional.	6	14	10	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 1 Número de Proyectos de Monitoreo Ambiental.	4	7	6	POA 2008: CB Cañón de Santa Elena- Maderas del Carmen	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	AOGEF1CSMC08
Otro indicador 2 Número de Proyectos	3	7	1	POA 2008: CB Cañón de Santa	Comisión Nacional de Áreas	AOGEF1CSMC08

Reporte de Consultorías Autorizadas



Este reporte muestra las consultorías que han sido autorizadas, cuenta con filtro por año de autorización, razón social, nombre del consultor, programa y subprograma. Se debe hacer clic en el botón "Ver reporte" para aplicar los filtros.

Año de autorización:

(Año)

Razón Social:

Consultor:

Programa:

(Todos los Programas)

Subprograma:

(Todos los Subprogramas)

Ver reporte

Reporte de Consultorías Autorizadas

Programa	Consultor	Razón Social	Clave	Título	Responsable FMCI	Monto Bruto
Conservación	juan gomez	ewe	O-12-0006-15-0012	adada	Jonathan Paquini	\$9,440.89
Proyectos especiales	Consultor nuevo nuevo	Razón Social	Q-12-5003-16-0014	A	Jonathan Paquini	\$58,000.00
Conservación	Consultor nuevo nuevo	Razón Social	O-12-0006-15-0012	A	Jonathan Paquini	\$9,440.89
Proyectos especiales	Consultor nuevo nuevo	Razón Social	Q-12-5003-16-0014	A	Jonathan Paquini	\$58,000.00
Conservación	Consultor nuevo nuevo	Razón Social	O-12-0006-15-0012	A	Jonathan Paquini	\$9,440.89
Proyectos especiales	Consultor nuevo nuevo	Razón Social	Q-12-5003-16-0014	A	Jonathan Paquini	\$58,000.00

Reporte de Donantes



Esta sección le permite generar un reporte con los proyectos de donante que han sido asociados a subproyectos y consultorías en la sección de formalización.

Donante:

(Seleccione un Donante)

Projecto donante:

Ver reporte

1
of 1
Find | Next

Reporte de Sub-proyectos por donante

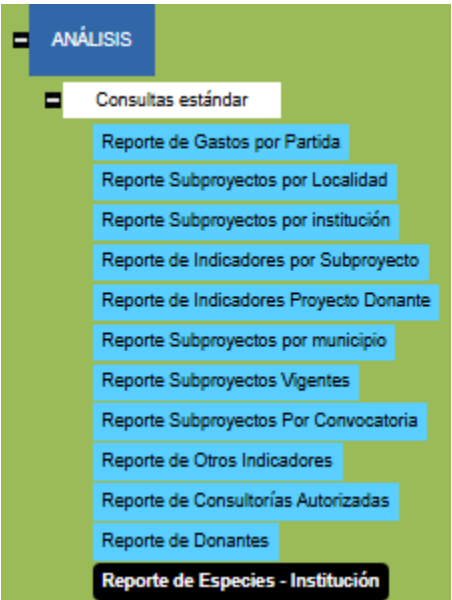
Subproyecto	Proyecto Donante	Número de convenio	Donante	Folio Subproyecto	Monto Total del Subproyecto	Institución
1 of 1 Find Next						

Deberá seleccionar un donante para poder generar el reporte.

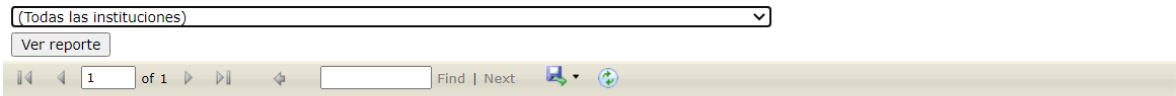
También puede seleccionar un “Proyecto donante”.

Haga clic en el botón “Ver reporte” para generar los reportes tanto de subproyectos por donante como de consultorías por donante.

Reporte de Especies – Institución



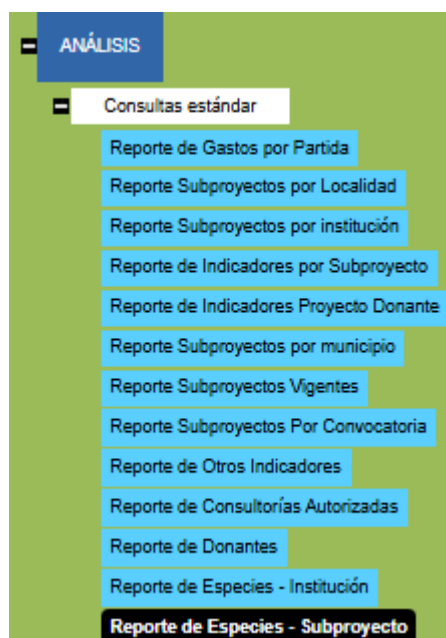
Este reporte muestra una tabla con los sub-proyectos que tiene asociados cada institución y las especies que atiende cada sub-proyecto, se puede seleccionar una institución o la opción con todas las instituciones.



Reporte de Especies - Institución

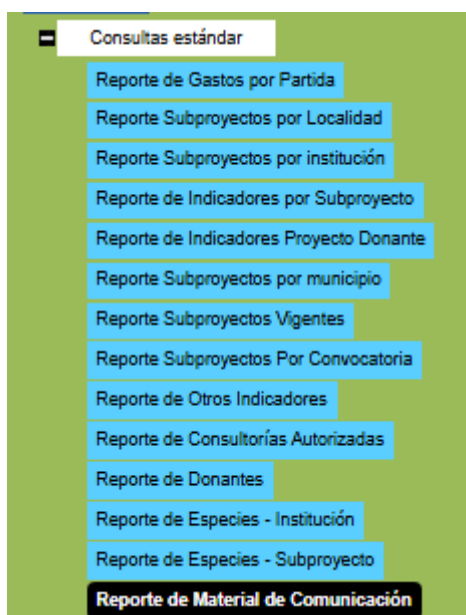
Clave	Sobproyecto	Programa	Organización	Monto	Ubicación geográfica	Especies Atendidas
-------	-------------	----------	--------------	-------	----------------------	--------------------

Reporte de Especies – Subproyecto



Este reporte permite seleccionar cierta especie y muestre todos los sub-proyectos que seleccionaron esa especie.

Reporte de Material de Comunicación



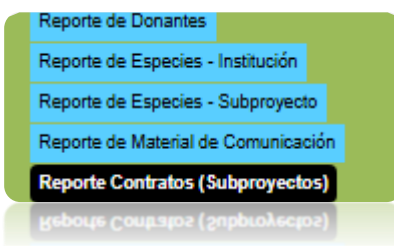
Este reporte muestra el material de comunicación asociado para los subproyecto o consultoría.



Reporte de Material de Comunicación

Folio Proyecto	Tipo	Título	Organizacion	Material Comunicacion
A2009001	Subproyecto	Título de prueba	Institución de prueba	Folleto
A2009002	Subproyecto	Diciembre Test	Institución de prueba	Banner

Reporte Contratos (Subproyectos)



Muestra un reporte de los subproyectos que tengan contratos firmados, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

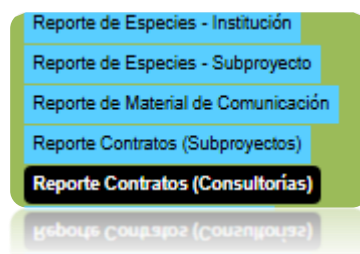
Subproyecto:
 Institución:
 Responsable:
 Estado:
 Municipio:
 Área protegida:
 Folio de envío:
 Clave de subproyecto:
 Convocatoria:
 Fondo Regional Ejecutor:
 Año de firma:
 Donante:

☒ Todos
 ☐ Propuestas
 ☐ Subproyectos vigentes
 ☐ Subproyectos cerrados

Reporte de Contratos de Subproyectos

Clave	Institucion	Responsable Administrativo FMCN	Monto	Fecha de Inicio
-------	-------------	------------------------------------	-------	-----------------

Reporte Contratos (Consultorías)



Muestra un reporte de las consultorías que tengan contratos firmados, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Consultoría:
 Responsable:
 Consultor:
 Estado: ▼
 Municipio: ▼
 Área protegida: ▼
 Clave de consultoría:
 Convocatoria: ▼
 Fondo Regional Ejecutor: ▼
 Programa: ▼
 Año de firma:
 Donante: ▼

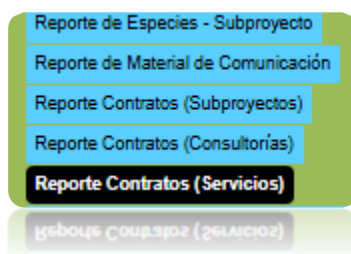
☒ Todos
 ☐ Propuestas
 ☐ Consultorías vigentes
 ☐ Consultorías cerradas

⏪ < 1 de 1 > ⏩ ↺ ⏴ 100% ▼ 📁 ✓ 🖨️

Reporte de Contratos de Consultorías

Clave	Razón Social	Consultor	Responsable	Monto Neto	Fecha de Inicio
-------	--------------	-----------	-------------	------------	-----------------

Reporte Contratos (Servicios)



Muestra un reporte de los subproyectos que tengan contratos firmados, se pueden utilizar filtros de búsqueda.

Servicio:

Responsable:

Proveedor:

Estado: ▼

Municipio: ▼

Área protegida: ▼

Clave de Servicio:

Convocatoria: ▼

Fondo Regional Ejecutor: ▼

Programa: ▼

Año de firma:

Donante: ▼

☒ Todos
 ☐ Propuestas
 ☐ Servicios vigentes
 ☐ Servicios cerradas

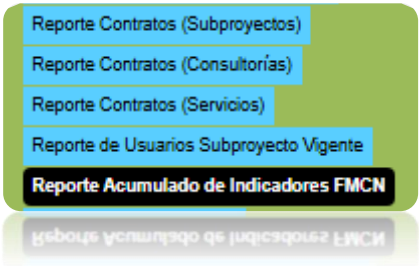
⏪ < 1 de 1 > ⏩

 ▼

Reporte de Contratos de Servicios

Clave	Razón Social	Proveedor	Responsable	Monto Neto	Fecha de Inicio
-------	--------------	-----------	-------------	------------	-----------------

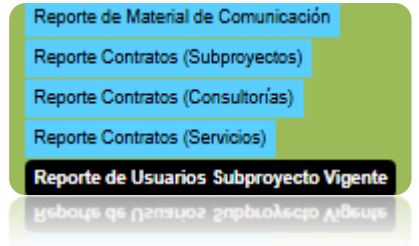
Reporte Acumulado de Indicadores FMCN



Muestra los indicadores FMCN con sus valores de forma acumulada a través de los años.

⏪	<	1	de 2 ~	>	⏩	↺	↻	100%	⏴	⏵
Reporte Acumulado de Indicadores FMCN										
Indicador					2022	2023	2024	2025		

Reporte de Usuarios Subproyecto Vigente

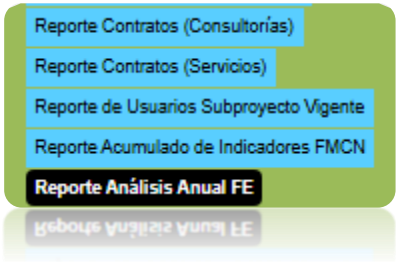


Muestra un reporte con los usuarios que tengan subproyectos vigentes

Se consideran subproyectos vigentes:
-Si son subproyectos aceptados.
-Si el año calendario actual se encuentra entre:
--Fecha de Propuesta y Fecha de Propuesta + Duración del subproyecto.

⏪	<	1	de 1	>	⏩	↺	↻	100%	⏴	⏵
Reporte de Usuarios con Subproyectos Vigentes										
Nombre		Email		Institucion		Folio Proyecto				

Reporte Análisis Anual FE



Muestra el reporte del año seleccionado de los Fondos de Emergencia, permite exportar en archivo.

Reporte Análisis Anual Fondos de Emergencia
Año: 2025 ▼
Ver reporte

◀ < 1 de 2 ~ > ▶ ↺ ↻ 100% ▼ 📄 ✓ 🖨

Fondo Emergencia 2025



Monto invertido
\$104,500.00



Hectáreas atendidas
88.00



ANP apoyadas
3



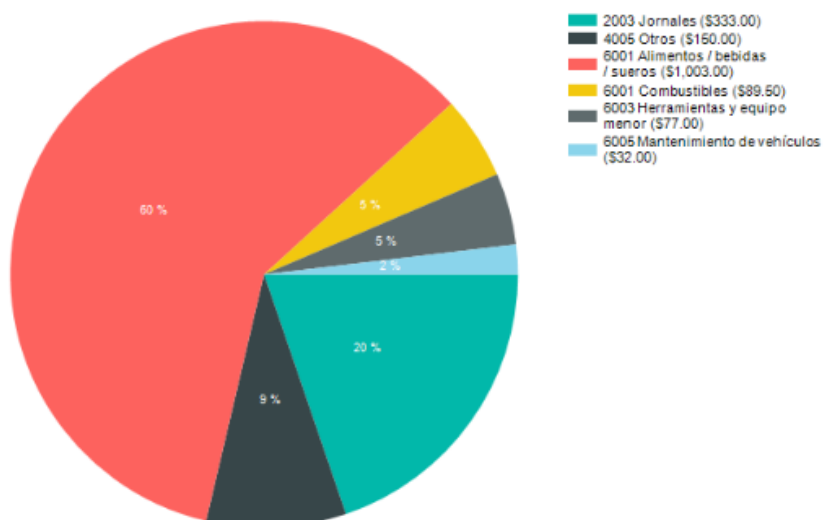
FE activados
4

Fondos de emergencia activados

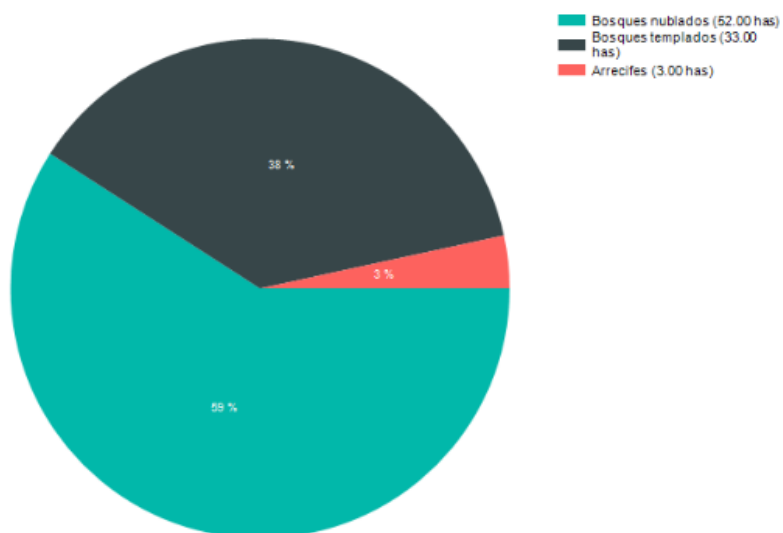
Tipo Emergencia	Cantidad
Accidente de personas (especifique)	1
Emergencias marinas	1
Incendios	1
Otra (especifique)	1

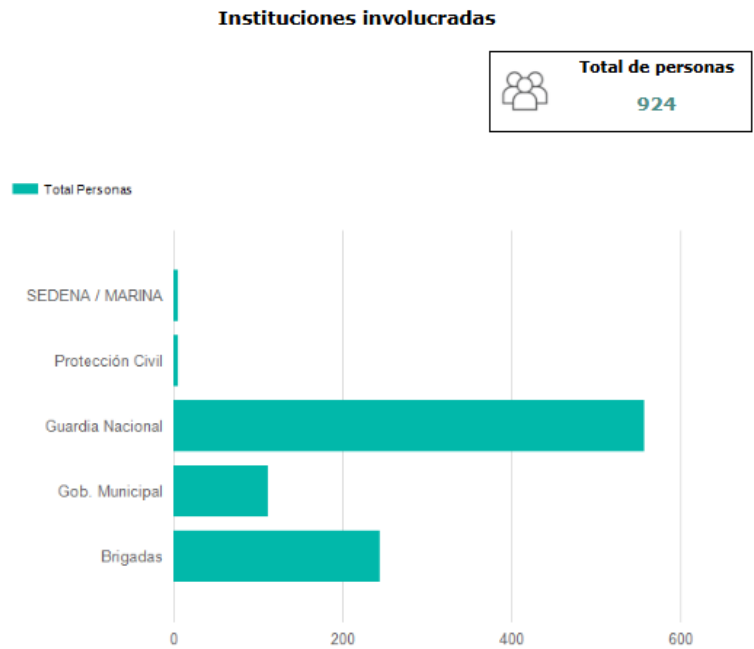
123

Inversión por rubro

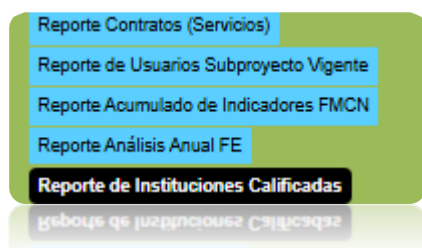


Ecosistemas afectados





Reporte de Instituciones Calificadas



Reporte que muestra el promedio general de la institución, así como su calificación promedio en cada subproyecto asociado.

⏪	<	1 de 1	>	⏩	↺	↻	100%	⏴	⏵
Reporte de Calificaciones de las OSC									
Institución de Prueba					Promedio: 2.55				
Subproyecto	Clave	Fecha Propuesta	Fecha Evaluación	Promedio Final					
Año 6 Testing	A1411001	08/11/2014	04/12/2024	3.42					
Año 10 Testing	A1411001	08/11/2014	07/05/2023	1.40					
Año 9 Testing	A1411001	08/11/2014	02/12/2024	2.83					
Institucion de prueba abril					Promedio: 1.00				
Subproyecto	Clave	Fecha Propuesta	Fecha Evaluación	Promedio Final					
titulazo 2025	H2501001	07/01/2025	13/01/2025	1.00					

Fondos de Emergencia



Revisar Reporte

REPORTES DE FONDOS DE EMERGENCIA

Tipo de Reporte:

(Tipo Reporte)

Convocatoria:

(convocatoria)

Area Protegida que atendió:

(Área protegida)

Tipo de Emergencia:

(TipoEmergencia)

Escala de Afectación:

(Escala de Afectación)

Estado Reporte:

(Estado Reporte)

Buscar

Tipo Reporte	TipoEmergencia	Fecha Emergencia	Reporta	Area Protegida Que Atendió	Estado Reporte					
Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Huracanes/lluvias torrenciales	27/01/2025 12:33:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabali	No Enviado	Ver reporte				Bitácora
Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Incendios	17/01/2025 03:00:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabali	Enviado	Ver reporte	Descargar anexos	Regresar a revisión	Aprobar y cerrar	Bitácora

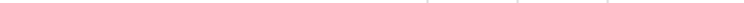
Esta sección de SISEP, permite la revisión de los reportes de fondos de emergencia. Con una búsqueda mediante filtros y las opciones para:

- Ver Reporte.
- Descargar Anexos
- Regresar a Revisión
- Aprobar y cerrar
- Ver Bitácora

Ver Reporte

Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Incendios	17/01/2025 03:00:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabali	Enviado	Ver reporte	Descargar anexos	Regresar a revisión	Aprobar y cerrar	Bitácora
-----------------------------------	-----------	--------------------------	------------------	----------------	---------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Muestra los datos llenados en el reporte de Fondo de Emergencia, se puede exportar a Excel, PDF o Word.



Reporte Fondo de Emergencias (FE)

Fondo para Áreas Naturales Protegidas

DATOS DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA QUE REPORTA	
Convocatoria	FE Nueva 1
Área Protegida que atendió la contingencia:	APFF El Jabalí
Nombre del Director (a) o Encargado (a) del ANP:	Alejandra
OLLC Administradora	k
Nombre de quien realiza el reporte:	Paquini Jonathan
Puesto:	Supervisor
Tipo de emergencia:	Incendios
Posible causa/origen de la emergencia:	Fogata
Monto solicitado:	\$1000.00
Monto desembolsado a la OLLC administradora:	\$1000.00
Monto ejercido:	\$999.00
Fecha y hora de la emergencia o de su detección:	17/01/2025 03:00:00 p. m.
Fecha de solicitud del FE:	17/01/2025
Fecha de entrega del reporte:	17/01/2025 09:24:21 p. m.
Periodo de atención a la contingencia (Inicio):	17/01/2025
Periodo de atención a la contingencia (Fin):	17/01/2025
Escala de afectación:	Local/puntual/personas
Superficie total afectada/atendida (en ha):	55.00
No. total de personas afectadas/atendidas:	2
No. De individuos atendidos afectados/atendidos:	1

Descargar Anexos

Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Incendios	17/01/2025 03:00:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabalí	Enviado	Ver reporte	Descargar anexos	Regresar a revisión	Aprobar y cerrar	Bitácora
-----------------------------------	-----------	--------------------------	------------------	----------------	---------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Al hacer clic en esta opción, en la parte de abajo aparecerá la lista de anexos, podrá seleccionar los archivos que necesite y hacer clic en el botón "Descargar Anexos".

Descargar Anexos

Seleccione los anexos a descargar:

☐ foto1.zip

[Descargar Anexos](#)

Regresar a Revisión

Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Incendios	17/01/2025 03:00:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabalí	Enviado	Ver reporte	Descargar anexos	Regresar a revisión	Aprobar y cerrar	Bitácora
-----------------------------------	-----------	--------------------------	------------------	----------------	---------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Al hacer clic en esta opción, el reporte será regresado a revisión para que pueda ser modificado. Se enviará un correo a la persona que reporta y aparecerá el mensaje: "El reporte ha sido regresado a revisión, contacta a la persona que reporta para notificarle los cambios que debe hacer en su reporte".

Aprobar y cerrar

Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Incendios	17/01/2025 03:00:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabalí	Enviado	Ver reporte	Descargar anexos	Regresar a revisión	Aprobar y cerrar	Bitácora
-----------------------------------	-----------	--------------------------	------------------	----------------	---------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Esta opción permite aprobar y cerrar el reporte. Una vez aprobado será contabilizado en los reportes de análisis.

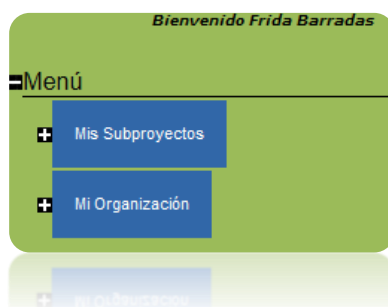
Bitácora

Reporte Fondo de Emergencias (FE)	Incendios	17/01/2025 03:00:00 p.m.	Paquini Jonathan	APFF El Jabalí	Enviado	Ver reporte	Descargar anexos	Regresar a revisión	Aprobar y cerrar	Bitácora
-----------------------------------	-----------	--------------------------	------------------	----------------	---------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

La bitácora muestra los cambios realizados al reporte.

Funciones del sistema para el ejecutor

Para el ejecutor del SISEP, las opciones que tendrá disponibles en pantalla son las siguientes:



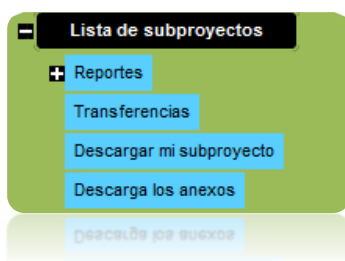
Mis Subproyectos



Desde esta opción de SISEP el ejecutor va a trabajar con los subproyectos que haya registrado previamente, o dar de alta nuevos proyectos.

Lista de subproyectos

Al ingresar a este apartado, se desplegarán las siguientes opciones:



Así mismo, se desplegará la lista de subproyectos que dicho ejecutor tenga asignados, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

[Nuevo Subproyecto](#)

Selecciona el proyecto en el que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha aparecerán las funciones que puedes realizar con tu proyecto.

Convocatoria	Clave subproyecto	Subproyecto	Fecha de inicio	Estatus	Institución	Reenvio de folio de subproyecto	Seleccionar
POA MAR Fund	A1411003	Año 2 Proyecto prueba Excel 3	15/11/2014	Evaluado	Institución de prueba 4000	Reenvio de folio de subproyecto	
POA MAR Fund	A1502001	Año 2 Proyecto prueba febrero	27/02/2015	Evaluado	Institución de prueba 10	Reenvio de folio de subproyecto	
Proyectos 2008	C-CC-L-FGRA-10-01	Año 2 Proyecto Prueba para Contratos	15/02/2011	Evaluado	Academia Nacional de Ciencias Forestales, A. C.	Reenvio de folio de subproyecto	
POA MAR Fund	A1412003	Año 2 Prueba Noviembre	13/12/2014	Evaluado	Institución de Prueba	Reenvio de folio de subproyecto	
POA MAR Fund	A1501001	Año 2 Prueba SISEP 20141202	01/01/2015	Comentarios Finales	Institución de prueba 4000		
POA MAR Fund		Año 2 Pruebas Nuevo SISEP	01/01/2015	Planeación del proyecto por actividad	Institución de prueba 4000		
POA MAR Fund		SISEP Año 3 Pruebas Nuevo	01/01/2015	Planeación del proyecto por actividad	Institución de prueba 4000		
POA MAR Fund	A1502001	SISEP Año 3 Pruebas SISEP	01/01/2015	Comentarios Finales	Institución de prueba 4000		
POA MAR Fund	A1412003	Año 2 Prueba Noviembre	13/12/2014	Evaluado	Institución de Prueba	Reenvio de folio de subproyecto	

Para comenzar a trabajar con alguno de los subproyectos existentes, el ejecutor, deberá seleccionar algún subproyecto de la lista mediante el ícono , una vez que haya sido seleccionado, el ícono cambiará de color, a verde una vez seleccionado, deberá dar click en el botón, [Aceptar](#) a partir de ese momento todas las opciones que seleccione en el sistema, irán de acuerdo a dicho subproyecto. Y aparecerá la ficha resumen del proyecto:

[Inicio](#) | [Cambia clave](#) | [Terminar sesión](#)

Ficha del Subproyecto:

Título:	Año 3 Proyecto prueba febrero
Convocatoria:	POA MAR Fund
Institución:	Institución de prueba 10
Responsable Técnico:	Paquini Jonathan
Responsable Administrativo:	Paquini Jonathan
Objetivo General:	objetivo
Fecha de Inicio:	27/02/2015
Fecha de Elaboración:	27/02/2015
Duración (meses):	12
Clave del Subproyecto	A1502001
Monto incluyendo IVA	\$ 91,059.00

Además en las pantallas de SISEP aparecerá la siguiente información para recordar al ejecutor con cual subproyecto se encuentra trabajando:

Inicio Cambia clave Terminar sesión			
SUBPROYECTO			
Título: Año 3 Proyecto prueba febrero	Clave: A1502001	Objetivo: objetivo	Institución: Institución de prueba 10
Monto Incluyendo IVA: \$ 91,059.00			
Monto Incluyendo IVA: \$ 91,059.00			

Nuevo Subproyecto

Desde esta pantalla, el ejecutor podrá también registrar un nuevo subproyecto en cualquier momento, mediante el botón **Nuevo Subproyecto**, al seleccionarlo, se enviará al ejecutor a la pantalla de la primera fase de registro de subproyectos en línea.

Reportes



Esta opción es para elaborar los reportes necesarios, una vez que un proyecto ha sido aprobado, al seleccionar esta opción, se despliegan las opciones disponibles.

Elaborar reporte

En esta sección se llenarán los avances de los reportes tanto Técnicos como Administrativos que estén dados de alta para dicho proyecto.



Reporte Técnico

Al ingresar a esta opción, se desplegarán los Reportes Técnicos que fueron dados de alta para dicho proyecto en la sección de Formalización, una vez que el proyecto fue aceptado.

Hay tres tipos de reportes en SISEP: Parcial, Anual y Final, los Anuales se registran al término del proyecto y los Finales son para proyectos multianuales.

SUBPROYECTO
Título: Pruebas Nuevo SISEP **Clave:** **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4

Elige el periodo a reportar: parcial, anual o final te agradeceremos completar la información que se solicita en cada caso.

Tipo de reporte	Periodo	Fecha entrega	Seleccionar
Parcial	1 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2015	10/04/2015	☐
Parcial	14 de mayo de 2015 al 28 de agosto de 2015	24/09/2015	☐
Anual	1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015	31/12/2015	☐
Parcial	2 de febrero de 2015 al 14 de febrero de 2015	03/02/2015	☐

Para comenzar a elaborar los reportes, se debe seleccionar alguno de la lista mediante el ícono ☐ , una vez que haya sido seleccionado, el ícono cambiará de color a verde ☒ una vez seleccionado, deberá dar click en el botón,

Reportes Parciales

☒ **Parcial**

☐ **Actividades**

☐ **Narrativa**

Reporte de Actividades

Resultado: R1 - Resultado1 ▼

Actividad: (Todas) ▼

Ver

Resultado	Actividad	Meta	Reporte	Tipo de Reporte	% de avance acumulado anual	Comentario
R1 - Resultado1	Act 1	100	1	Parcial	20	
			2	Parcial	0	
			3	Anual	0	
			4	Final	0	
R1 - Resultado1	Actividad 2	120	1	Parcial	20	
			2	Parcial	0	
	Actividad 3	150	1	Parcial	0	

Los comentarios tienen un máximo de 1000 caracteres.

En esta sección es donde se registrarán las actividades, conforme a las instrucciones, se anotarán los porcentajes de avance con respecto a cada una de las actividades definidas para el proyecto, para facilitar el llenado del reporte, únicamente se podrá ingresar el avance de actividades del periodo a reportar, pero aparecerán los datos llenados de otros periodos para mayor claridad. Puede filtrar por Resultado y actividad para facilitar el llenado.

Cuando haya terminado de colocar los porcentajes de avances y las observaciones pertinentes, presione el botón  para efectuar el registro, es importante guardar antes de realizar un nuevo filtrado. Para avanzar a la siguiente fase que es la "Narrativa Parcial", deberá dar click en el botón

 .

Narrativa Parcial

Esta es la sección que permitirá el registro cronológico de los comentarios que formarán la parte narrativa del proyecto, en esta sección aparecen las instrucciones que indican cómo registrar la información, la pantalla de esta fase es la siguiente:

SUBPROYECTO

Título: Pruebas Nuevo SISEP

Clave: **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4000

Monto Incluyendo IVA: \$ 237,500.00

Narrativa Parcial

No. Reporte: 2

Tipo: Parcial

Periodo 14 de mayo de 2015 al 28 de agosto de 2015

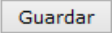
1. Menciona los principales avances y productos del subproyecto por resultado:

2. Menciona los principales obstáculos enfrentados por el subproyecto y sus implicaciones.

3. Menciona el estado general que guarda el desarrollo del subproyecto de acuerdo a lo programado.

4. Comentario generales (actividades adicionales, resultados no esperados, lecciones aprendidas)



Se deben llenar los campos de comentarios según aparecen y al finalizar, se debe dar click en el botón de  .

En esta pantalla se permite adjuntar ciertos documentos como son: Reporte Narrativo y Anexo. Se debe seleccionar del combo, cual de los dos se va a adjuntar como se muestra:

Archivos adjuntos

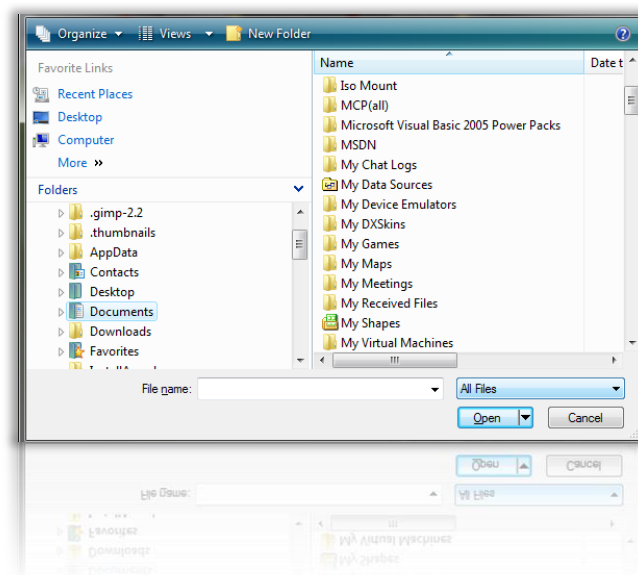
Tipo de archivo:

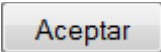
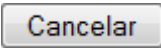
1. Reporte narrativo	▼
(Tipo de Archivo)	
1. Reporte narrativo	
2. Anexo	

Una vez seleccionado el tipo de documento presione el botón  , en este momento se abrirá el control para agregar un archivo:

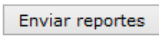
Campo	Valor
Nombre de Documento	
Browse...	
Aceptar Cancelar	

Anote el nombre del documento, y enseguida utilice el botón  para abrir una ventana para buscar la ubicación del archivo que se va a integrar al expediente



Seleccione el archivo, presione el botón  para anexar el archivo seleccionado o bien presione el botón  para no subir el archivo, si se agregó el archivo, entonces el control de archivos presentará la tabla con el archivo integrado:

	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	contrato_arrendamiento.doc	2. Anexo	17/07/2012	Eliminar	Descargar archivo

Con estas dos fases concluye el reporte Técnico Parcial, para finalizarlo y enviarlo a revisión, se debe dar click en el botón , una vez que es enviado dicho reporte, ya no se podrá modificar.

Reporte Técnico Anual

Al ingresar al reporte Técnico Anual, se abrirán las siguientes opciones:



La opción de Actividades, es exactamente igual a la del reporte Técnico Parcial.

Resultados

Al igual que en el reporte de actividades, en esta sección se reportarán los avances con respecto a los indicadores establecidos para el Proyecto seleccionado.

PROYECTO
Título: Año 2 MARZO Y
Monto Incluyendo IVA: \$ 11.00
Clave: H2503002 **Objetivo:** SAD **Institución:** Inst de Prueba Frida 2015

Reporte de resultados
Tipo: Anual
Periodo 7 de Marzo de 2025 al 8 de Marzo de 2025

No Resultado	Indicador	Línea Base	Meta	Avance anual	Comentarios
1.A REX	20. Emprendimientos locales financiados que fortalecen sus estrategias de negocio sostenible	15	100.00	28	SF
1.B	21. Organizaciones financiadas que mejoran su índice de efectividad institucional (IEI)	1	100.00	32	SDFS
2.A RA	2. Foros de participación ciudadana efectivos apoyados	15	100.00	50	FS

Los comentarios tienen un máximo de 100 palabras

No Resultado	Indicador	Línea Base	Meta	Hectáreas Que Se Mantienen	Hectáreas Nuevas	Comentarios
1.A RA	19. Hectáreas vigiladas con recursos del proyecto, subproyecto o POA	1	200.00	40	4	HFGH

Tamaño de los campos: 100 palabras

Tamaño de los campos: 100 palabras

1.A RA 19. Hectáreas vigiladas con recursos del proyecto, subproyecto o POA 1 200.00 40 4 HFGH

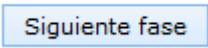
Se deberán llenar 2 tablas, la primera hace referencia a los indicadores que no son de hectáreas, y la segunda a los indicadores de hectáreas.

Para la primer tabla. Escriba el avance anual de cada indicador y anote las observaciones que se suscitaron en el avance de estos indicadores.

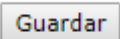
Para la segunda tabla. Escriba las hectáreas que se mantienen, las hectáreas nuevas y anote las observaciones que se suscitaron en el avance de estos indicadores

Cuando haya terminado de escribir la información necesaria, presione el botón

para guardar la información.

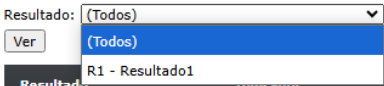
Para continuar con la siguiente fase, que es la "Narrativa" deberá dar click en el botón .

Género y Pueblos Indígenas

Esta sección se debe capturar el número de hombres y mujeres que sustentan el indicador (no todos los indicadores aplican para esta sección, solo los relacionados a Género y Pueblos Indígenas), así como el porcentaje de población que pertenece a un pueblo indígena. Puede seleccionar llenar un indicador a la vez o todos. Cada vez que llene los datos para un indicador deberá hacer clic en el botón .

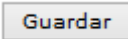
SUBPROYECTO
Título: Pruebas Nuevo SISEP **Clave:** **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4000
Monto Incluyendo IVA: \$ 237,500.00

Género y Pueblos Indígenas
Tipo: Anual
Periodo 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015
Instrucciones: captura el número de hombres y mujeres que sustentan el indicador. Captura también el porcentaje de población que pertenece a un pueblo indígena en este indicador.

Resultado: 

Resultado	Hombres	Mujeres	Porcentaje de población indígena.	Afromexicanos	Verificador
R1 - Resultado1 3. Personas apoyadas que adoptan mejores prácticas sostenibles	0	0	0.00	0	

Narrativa Anual

La narrativa anual cuenta con mayor información a reportar, tal como se muestra a continuación, se deben llenar los campos destinados para ello, y al finalizar se debe guardar la información mediante el botón .

SUBPROYECTO

Título: Pruebas Nuevo SISEP

Clave: **Objetivo:** Probar SISEP

Institución: Institución de prueba 4000

Monto Incluyendo IVA: \$ 237,500.00

Narrativa Anual

No. Reporte: 3

Tipo: Anual

Periodo 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

1. Menciona los principales avances y productos del subproyecto por resultado.

2. Menciona los principales obstáculos enfrentados por el subproyecto y sus implicaciones.

3. Menciona el estado general que guarda el desarrollo del subproyecto de acuerdo a lo programado. Si hubo variaciones mayores al 10% entre el presupuesto original y el ejercicio anual explica la causa.

4. Impactos del subproyecto sobre la OSC ejecutora (capacidad institucional, vínculos con otras instituciones)

5. Las perspectivas de autosuficiencia y continuación al término del apoyo del FMCN.

6. Comentarios generales (resultados no esperados y lecciones aprendidas)

7. Menciona los logros y obstáculos al desarrollar las actividades con enfoque de género y pueblos indígenas, en el sub-proyecto.

8. ¿Cuáles fueron los principales impactos de haber incorporado el enfoque de género? Menciona al menos dos de ellos.

Guardar

En esta pantalla se permite adjuntar ciertos documentos como son: Reporte Narrativo y Anexo. Se debe seleccionar del combo, cual de los dos se va a adjuntar como se muestra:

Archivos adjuntos

Tipo de archivo:

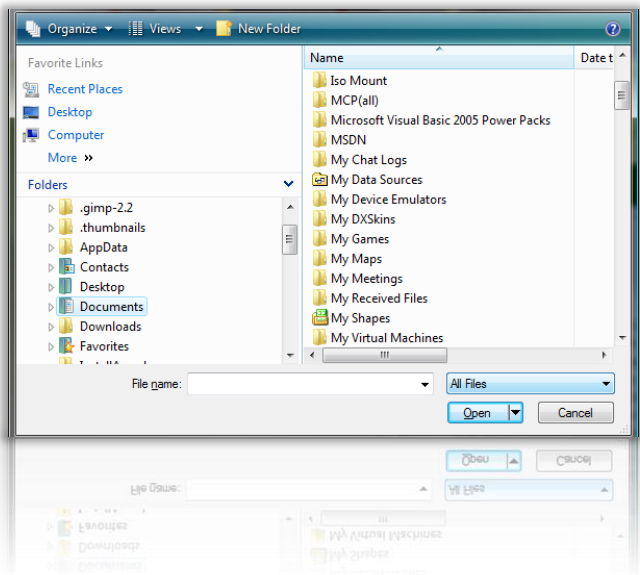
1. Reporte narrativo	▼
(Tipo de Archivo)	
1. Reporte narrativo	
2. Anexo	

5 MB

Una vez seleccionado el tipo de documento presione el botón **Subir Archivo**, en este momento se abrirá el control para agregar un archivo:

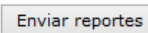
Campo	Valor
Nombre de Documento	
	Browse...
	Aceptar Cancelar

Anote el nombre del documento, y enseguida utilice el botón para abrir una ventana para buscar la ubicación del archivo que se va a integrar al expediente



Seleccione el archivo, presione el botón para anexar el archivo seleccionado o bien presione el botón para no subir el archivo, si se agregó el archivo, entonces el control de archivos presentará la tabla con el archivo integrado:

Nombre del archivo		Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	contrato_arrendamiento.doc	2. Anexo	17/07/2012	Eliminar	Descargar archivo

Con estas dos fases concluye el reporte Técnico Parcial, para finalizarlo y enviarlo a revisión, se debe dar click en el botón , una vez que es enviado dicho reporte, ya no se podrá modificar.

Califica al FMCN

Esta sección fue pensada para recibir los comentarios de los ejecutores para que el FMCN tenga conocimiento de lo que opinan los mismos. Se deben llenar todas las secciones que aparecen en la pantalla.

SUBPROYECTO

Título: Prueba SISEP 20141202 **Clave:** A1501001 **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4

Califica al FMCN como financiador

En FMCN buscamos mejorar los procesos para canalizar los recursos a campo y el servicio que brindamos a los ejecutores de subproyectos. Te agradecemos completar esta evaluación del desempeño del FMCN con relación al subproyecto ejecutado por tu institución. Tus comentarios nos ayudarán a mejorar el seguimiento a los subproyectos, buscando una mayor eficacia en la aplicación de los recursos. **Por favor una calificación del 1 (débil) al 5 (excelente). En el espacio para comentar los, favor de indicar todo comentario que nos ayuden a mejorar el servicio como son lo que considera son las fortalezas y debilidades a atender.**

Evaluación del seguimiento técnico del subproyecto

1. Formato de reporte técnico

Evaluación del 1 al 5: 

Comentarios:

2. Información solicitada en el reporte técnico

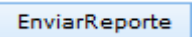
Evaluación del 1 al 5: 

Comentarios:

3. Seguimiento y disponibilidad del responsable técnico del FMCN

Evaluación del 1 al 5: 

Comentarios:

Se debe dar una calificación cuantitativa en cada uno de los campos eligiendo con las flechas hacia arriba o hacia abajo  hasta llegar al número deseado. Una vez que se hayan llenado todos los campos, se debe dar click en el botón  esta información la podrá analizar el FMCN en un reporte específico.

Reporte Técnico Final



Este reporte, se llena exactamente igual que los anteriores, en la parte de Actividades, Resultados, Género y Pueblos Indígenas así como Narrativa y Califica al FMCN.

Reporte Administrativo



Los reportes administrativos de los subproyectos, ahora son independientes de los reportes técnicos, por lo que se podrán llenar en cualquier momento del proyecto. Al ingresar a esta opción se visualizará de la siguiente manera:



Para comenzar con el llenado de la información, se debe dar click en el botón "Elaborar Reporte Administrativo", y abrirá la pantalla principal.

SUBPROYECTO**Título:** Prueba SISEP 20141202**Clave:** A1501001**Objetivo:** Probar SISEP**Institución:** Institución de prueba 4**Consolidado financiero****Instrucciones:**

1.Descarga el formato de excel llamado "Formato de reporte administrativo" haciendo click en el botón que aparece en esta pantalla. Debes trabajar en el llenado del formato en su totalidad y después volver al SISEP para continuar con los pasos siguientes.

[Formato de reporte administrativo](#)

Para abrir los archivos comprimidos con la terminación .zip necesitas tener instalado en tu computadora el programa WINZIP o WINRAR, que los puedes encontrar fácilmente en <http://www.winzip.com/es/downvz.htm> o en www.winrar.es. Descarga el archivo .zip de SISEP en tu computadora, y guárdalo en una carpeta que recuerdes fácilmente. Al darle doble click al archivo .zip se abrirá el programa que tengas instalado para efectuar la extracción de archivos, seleccionas la opción "Extraer en", se abrirá una ventana en donde seleccionas la carpeta donde quieres que se guarden los documentos extraídos y das click en aceptar. Una vez concluido este proceso, dirígete a la carpeta que seleccionaste y ahí estarán disponibles los archivos.

2.Selecciona el periodo al que corresponde tu reporte de acuerdo al contrato de tu subproyecto. Para ello, utiliza la lista desplegable del campo llamado "Periodo",

Periodo: Del: Al:

3.Llena el consolidado financiero capturando las cantidades que obtuviste en la columna llamada "Total de gastos del periodo" del archivo Excel.

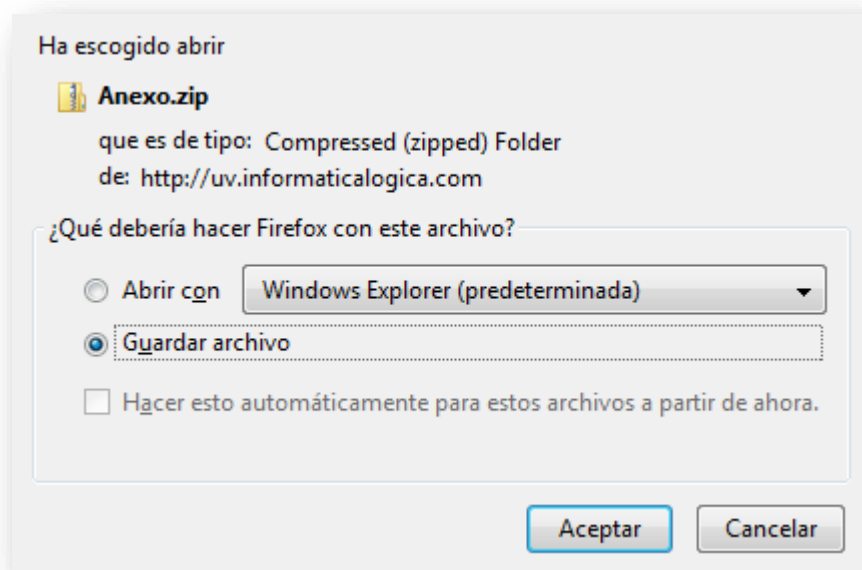
4. Adjunta el archivo de excel en el que estuviste trabajando y los estados de cuenta bancarios.

5.Da click en "Guardar" y "Enviar reportes".

[Ver reportes](#)

[Enviar reportes](#)

En esta pantalla se deberán seguir las instrucciones de llenado. Para iniciar se deberá descargar el archivo del "Formato de reporte Administrativo", dando clic en el botón [Formato de reporte administrativo](#) y se desplegará una ventana:



Se podrá elegir "abrir el archivo" o "guardar el archivo", lo recomendable es que el archivo se guarde en su equipo, ya que se le harán modificaciones. Se selecciona Guardar archivo, y se da clic en el botón "Aceptar".

Se deberá buscar el archivo en el directorio de su equipo donde decidió almacenarlo.

El archivo se verá como se muestra a continuación:

REPORTES FINANCIEROS FMCN 2010

Con el fin de simplificar el proceso de reportes, el presente formato tiene por objetivo facilitar el proceso en que las Organizaciones Ejecutoras de Proyectos elaboran sus reportes financieros al FMCN.

Para ello, se presenta a continuación la versión 2010 del formato de Reporte Financiero. Para proceder a su llenado, deberás tener en cuenta las características y el tipo de contrato de tu proyecto.

Existen **3 modalidades** bajo las cuales el FMCN formaliza y documenta de manera legal el inicio de un proyecto. Para conocerlas da clic [aquí](#).

Antes de iniciar, primeramente debes:

1. **Capturar la información general de tu organización** [aquí](#) o por medio del icono en el encabezado.
2. Posteriormente y para poder dar inicio a la captura de tus reportes, **selecciona el tipo de contrato que te corresponda** [aquí](#)

En este archivo se deberán seguir las instrucciones de llenado, y una vez que se haya completado, se deberá guardar y regresar al SISEP para continuar con el llenado del reporte.

En la pantalla de la fase del consolidado financiero se deberá elegir el periodo para el cual se desea ingresar la información, lo cual puede aparecer de las siguientes formas:

Forma 1

Periodo: (Periodo)
 Primer Periodo
 Segundo Periodo
 Tercer Periodo
 Cuarto Periodo

Forma 2

No. de reporte: 1. Parcial
 (Número de reporte)
 1. Parcial
 2. Anual
 3. Parcial

Una vez elegido el periodo, para la forma 1, se le debe indicar al SISEP las fechas a las que corresponde dicho periodo, en los campos designados para ello, para la forma 2 las fechas se llenarán automáticamente:

Del: Al:

July, 2012

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: July 20, 2012

Seleccionando en cada uno de los dos campos la fecha a la que corresponde, y SISEP desplegará la información a llenar, como se muestra:

Categoría presupuestal	Total de gastos previos	Total de gastos de periodo	Total de gastos	Total de presupuesto aprobado	Transferencias	Total de presupuesto modificado	Saldo
1000 Personal técnico y de campo	\$0.00	0.00	\$0.00	\$235,000.00	\$ 0.00	\$235,000.00	\$235,000.00
2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	\$0.00	0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$ 0.00	\$50,000.00	\$50,000.00
3000 Adquisiciones	\$0.00	0.00	\$0.00	\$200,000.00	\$ 0.00	\$200,000.00	\$200,000.00
4000 Costos directos	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00
5000 Gastos de personal de la institución ejecutora	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00
6000 Gastos de campo	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00
7000 Costos Indirectos (máximo 15% del ppto total solicitado)	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00
8000 Impuestos	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 485,000	\$ 0	\$ 485,000	\$ 485,000
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 482,000	\$ 0	\$ 482,000	\$ 482,000
9000 Subvenciones	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00
9900 Costos indirectos (Categoría Equipos de oficina para el personal)	\$0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$0.00

Anote los montos de los gastos sin formato, salvo en el caso de que se requiera, incluya el punto decimal cuando se trate de centavos, esto lo realizará para cada una de las categorías que se van a actualizar.

Para llenar esta información, se deberá apoyar en el archivo de Excel del reporte administrativo, en la sección de “total de gastos del periodo”, al terminar de capturar las cantidades en el formato, se deberá dar clic en el botón Guardar para que los cambios queden reflejados en el sistema.

Solicitudes de Transferencias Aceptadas o en Revisión

Para ver las transferencias de saldo entre cuentas que han sido aprobadas para ese proyecto, se deberá dar click en cualquiera de los rubros que se encuentran en la columna de "transferencias" y aparecerá la información de dichas transferencias:

Fecha	Cuenta origen	Cuenta destino	Monto	Justificación	Estado	Solicitó
12/07/2012	1000 Personal técnico y de campo	2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	\$20,000.00	fff	En revisión	
06/07/2012	2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	3000 Adquisiciones	\$13,000.00	Prueba 7 de Julio de 2012	Aceptada	
07/07/2012	2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	3000 Adquisiciones	\$40,000.00	Prueba 2	Aceptada	

Archivos Adjuntos

Después de haber capturado toda la información, se deberá subir el archivo de Excel completado al sistema, para esto se deberá usar la opción de "Archivos Adjuntos".

Archivos adjuntos

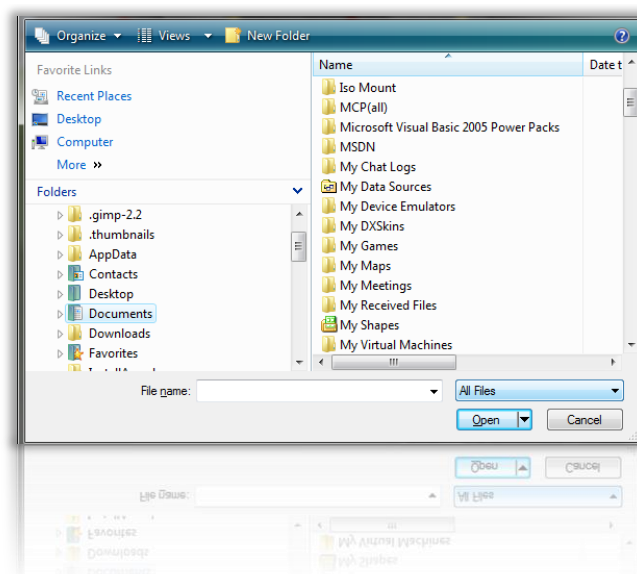
Tipo de archivo: (Tipo de Archivo) ▼

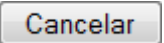
Subir archivo

Seleccione el tipo de archivo, que en este caso es "anexo" y dar clic en el botón "subir archivo", al hacer esto se desplegará un nuevo control, como se muestra:

Campo	Valor
Nombre del Anexo	
	Examinar
	Aceptar
	Cancelar

Anote el nombre del documento, y enseguida utilice el botón “Examinar” para abrir una ventana para buscar la ubicación del archivo que se va a integrar al expediente



Seleccione el archivo, presione el botón “abrir”  para anexar el archivo seleccionado o bien presione el botón  para no subir el archivo.

Una vez que el archivo haya sido subido al sistema, se verá reflejado en la siguiente tabla. Aquí mismo si se desea eliminar, se pueda hacer dando clic en el botón “eliminar”.

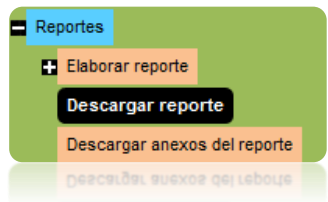
	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	FastIron_WS_DS.pdf	2. Anexo	17/07/2012	Eliminar	Descargar archivo

Se podrán cargar tantos archivos como se desee.

Si se ha terminado de llenar el reporte en sus cuatro fases, se deberá dar clic en el botón “Enviar reportes” para que estos reportes sean revisados por el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza.

Descargar Reporte

Esta opción de SISEP te permitirá descargar una ficha con toda la información registrada en los reportes de avance, tanto Técnicos como Administrativos.



Al ingresar a esta opción automáticamente se generará la visualización del reporte completo como se muestra:

Reportes + Elaborar reporte Descargar reporte Descargar anexos del reporte

Reporte de resultados

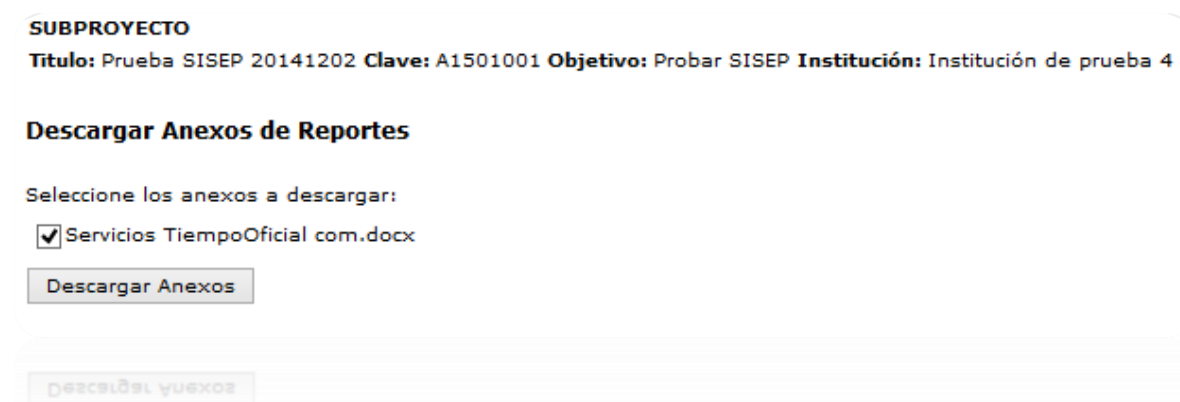
Resultado	Indicador	Línea base	Meta	Avance Anual	Avance Histórico	% de avance	Comentarios
REX	20. Emprendimientos locales financiados que fortalecen sus estrategias de negocio sostenible	15	100.00	28	43	43.00 %	SF
	21. Organizaciones financiadas que mejoran su índice de efectividad institucional (IEI)	1	100.00	32	75	75.00 %	SDFS
RA	2. Foros de participación ciudadana efectivos apoyados	15	100.00	50	65	65.00 %	FS

Resultado	Indicador	Línea base	Meta	Hectáreas Que Se Mantienen	Hectáreas Nuevas	Avance Histórico	% de avance	Comentarios
RA	19. Hectáreas vigiladas con recursos del proyecto, subproyecto o POA	1	200.00	40	4	44	22.00 %	HFGH

Este reporte, como todos los anteriores, se puede exportar a Excel o a PDF siguiendo los pasos correspondientes.

Descargar Anexos del Reporte

Al ingresar a esta opción, se visualizará la pantalla siguiente:



SUBPROYECTO
Título: Prueba SISEP 20141202 **Clave:** A1501001 **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4

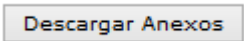
Descargar Anexos de Reportes

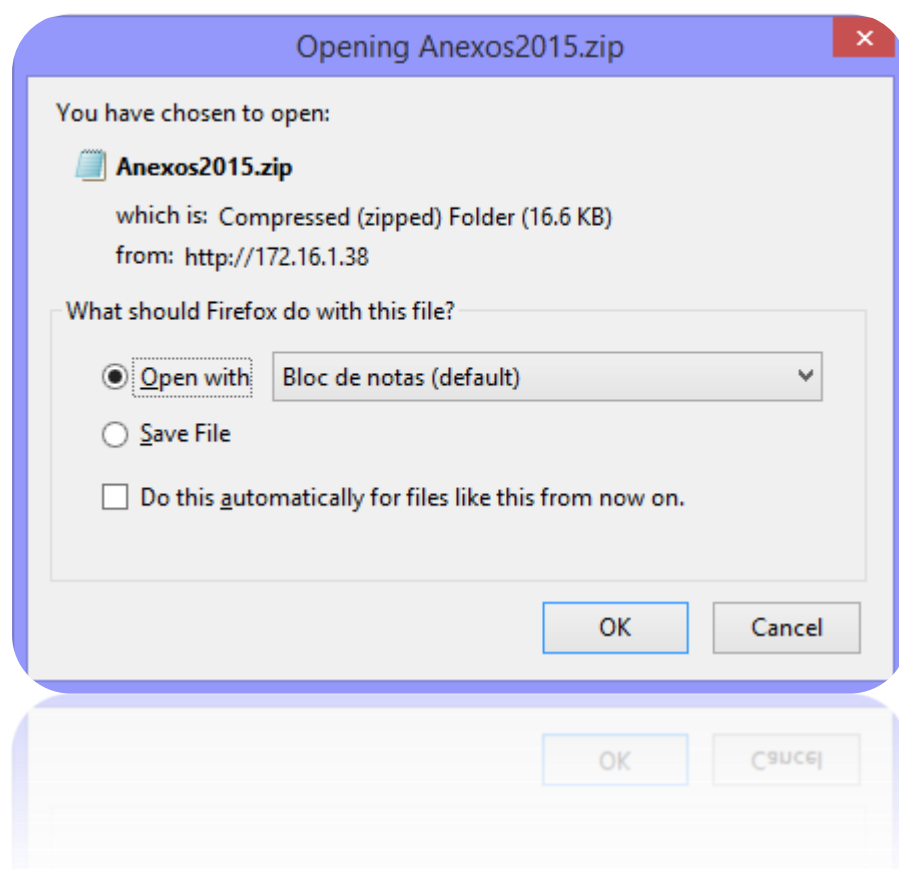
Seleccione los anexos a descargar:

☒ Servicios TiempoOficial com.docx

Descargar Anexos

DESCARGAR ANEXOS

Para poder descargar los anexos, se debe dar click al botón  y aparecerá una ventana, para indicar qué se debe hacer con esos archivos, como se muestra a continuación, se puede elegir "abrir" o "guardar".



Transferencias



En este apartado, se pueden solicitar transferencias de presupuesto entre los rubros aprobados de dicho subproyecto

SUBPROYECTO**Título:** Prueba SISEP 20141202**Clave:** A1501001**Objetivo:** Probar SISEP**Institución:** Institución de prueba 4**Solicitud de transferencias entre cuentas del presupuesto aprobado****Instrucciones:**

- Selecciona la cuenta en la que requieres disminuir/ aumentar el presupuesto.
- Ingresa el monto a disminuir/ aumentar en el campo correspondiente.
- En el campo "Justificación" explicar por qué es necesaria la transferencia y qué subcuentas están afectando. En caso de ser transferencia de la cuenta 1000 Personal técnico y de campo a otra cuenta o viceversa, se deberá indicar el nombre, puesto, salario mensual original y modificado, así como el periodo afectado.
- Oprime el botón "Aceptar" para que los cambios sean revisados por los responsables de FMCN.
- Los movimientos solicitados podrás visualizarlos en la tabla de la parte inferior.
- Una vez autorizada la(s) transferencia(s), los cambios los verás reflejados en el presupuesto del reporte consolidado.

Cuenta origen:

Cuenta destino:

Fecha:

Monto:

Justificación:

Aquí se debe seleccionar una cuenta origen, una cuenta destino, el monto que se desea transferir y la justificación para hacerlo. Una vez ingresados los datos se debe dar click en el botón de "Aceptar", si se desea cancelar se puede dar click en el botón "Cancelar".

Todas las transferencias irán apareciendo en una tabla, como se muestra:

Fecha	Cuenta origen	Cuenta destino	Monto	Justificación	Estado	Solicitó	Autorizo
29/06/2012	1000 Personal técnico y de campo	3000 Adquisiciones	\$50,000.00	Falta de recursos	En revisión		Eliminar Editar Autorizar
17/07/2012	2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	3000 Adquisiciones	\$25,000.00	Falta de recursos	En revisión	adm	Eliminar Editar Autorizar

Estas transferencias, llegarán a los responsables de FMCN, para su revisión y podrán ser autorizadas o rechazadas, de acuerdo a lo elegido por los responsables, el estatus irá cambiando en dicha tabla.

[Descargar mi subproyecto](#)



Esta opción de SISEP está diseñada para que los ejecutores puedan descargar los subproyectos con toda la información que han dado de alta en el mismo, el cual puede ser exportado a formato de Word, Excel o PDF:

SUBPROYECTO

Título: Prueba SISEP 20141202 **Clave:** A1501001 **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4

1 of 1 Find | Next

Ficha Técnica

DATOS GENERALES

Título:	Prueba SISEP 20141202
Convocatoria:	POA MAR Fund
Institución:	Institución de prueba 4
Responsable técnico:	Barradas Frida
Responsable administrativo:	Barradas Fri
Objetivo general:	Probar SISEP
Fecha de inicio:	01/01/2015
Fecha elaboración:	01/01/2015
Duración (meses):	12
☐ Resumen:	
☐ Propuesta narrativa:	
Geo-referencia:	19.4529963865126,-99.1337585449219
Clave del subproyecto:	A1501001

☐ UBICACIÓN

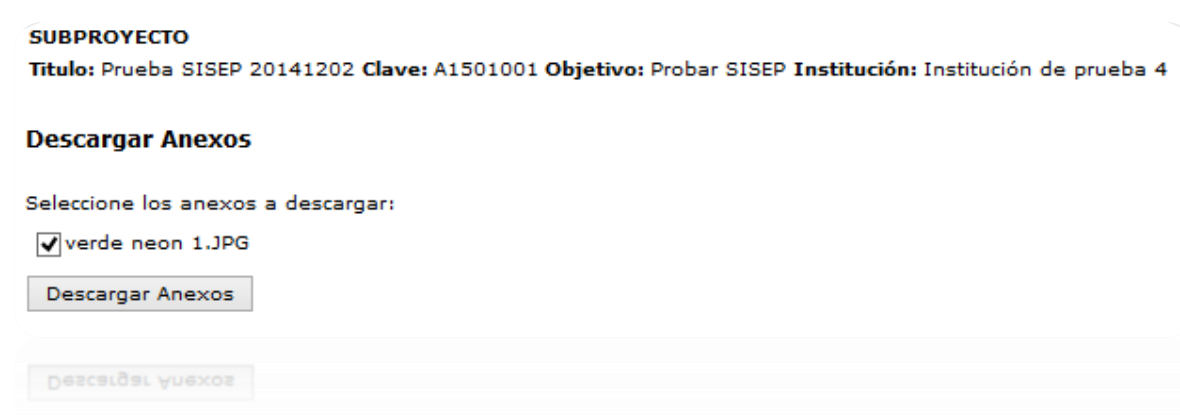
☐ RESULTADOS CON INDICADORES

☐ ACTIVIDADES

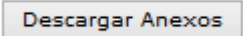
Se puede ver más información del subproyecto al seleccionar los signos de  y se desplegará la información que contenga dicha sección.

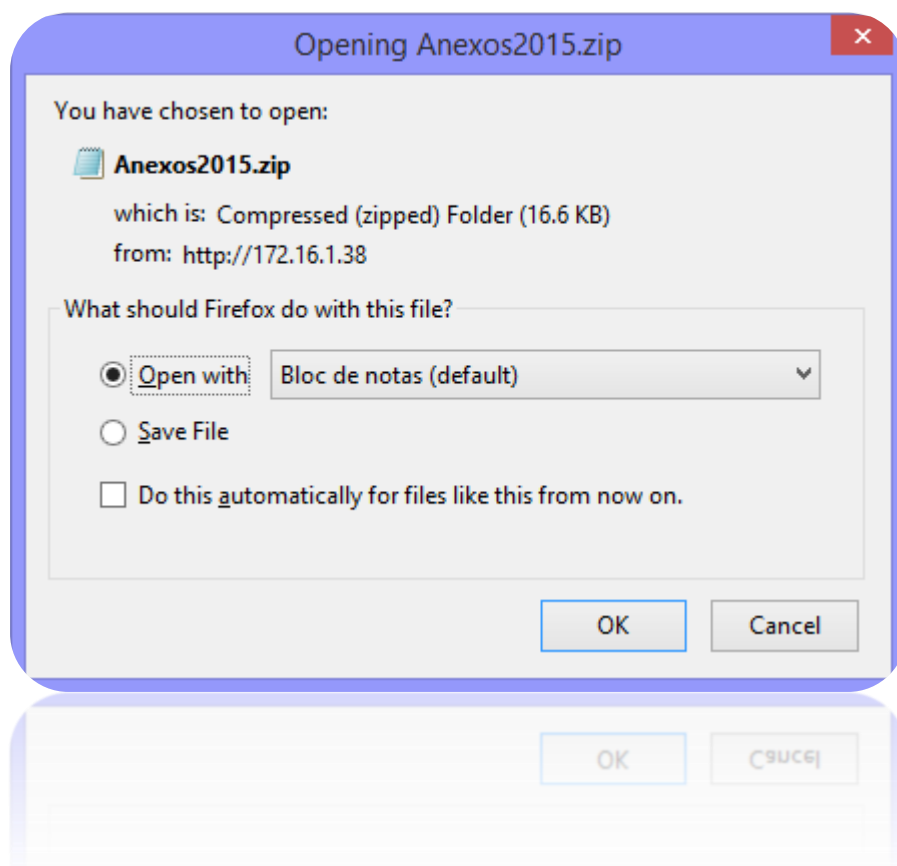
Descargar los anexos

Al ingresar a esta sección, se mostrará la pantalla siguiente:

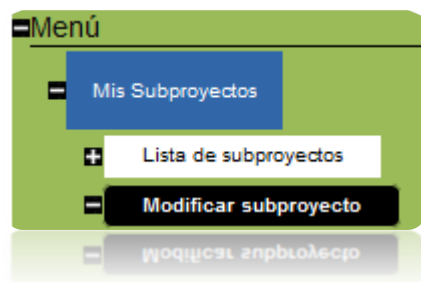


The screenshot shows a web interface for a subproject. At the top, it says 'SUBPROYECTO' followed by 'Titulo: Prueba SISEP 20141202', 'Clave: A1501001', 'Objetivo: Probar SISEP', and 'Institución: Institución de prueba 4'. Below this is a section titled 'Descargar Anexos'. It contains the text 'Seleccione los anexos a descargar:' followed by a list of files. The first file, 'verde neon 1.JPG', is selected with a checked checkbox. Below the list is a button labeled 'Descargar Anexos'. At the bottom of the section, there is a faint, larger button labeled 'Descargar Anexos'.

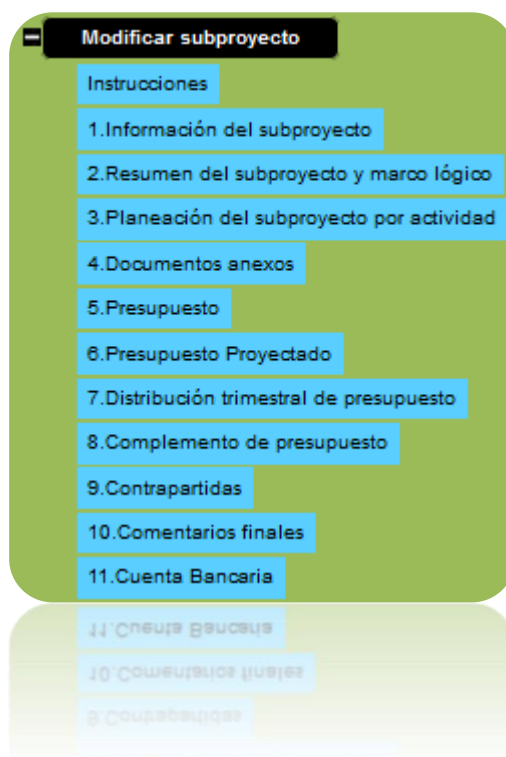
Para poder descargar los anexos, se debe dar click al botón  y aparecerá una ventana, para indicar qué se debe hacer con esos archivos, como se muestra a continuación, se puede elegir "abrir" o "guardar".



Modificar Subproyecto



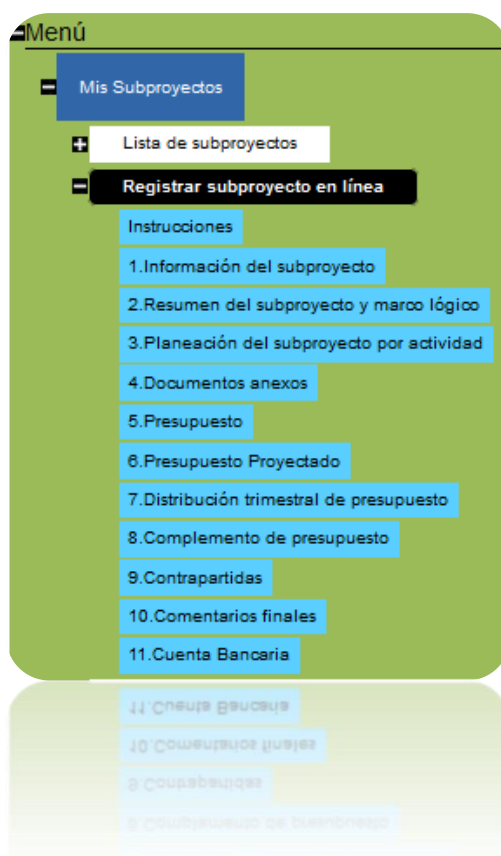
Esta sección de SISEP es para modificar directamente algún subproyecto con el que esté trabajando el ejecutor. Al ingresar a esta opción, se desplegarán las fases de las que consta un subproyecto, como se muestra.



Registra tu Subproyecto en línea



Esta opción permite el registro de los nuevos proyectos de los ejecutores, aquí se colocarán todos los datos del nuevo proyecto considerados a partir de una convocatoria existente que ha sido creada por el responsable del área. Al ingresar a esta opción se desplegarán todas las fases de registro del subproyecto como se muestra:



Se incluyó una sección especial para leer las instrucciones de llenado del subproyecto.

Para comenzar el llenado de las fases del subproyecto, se debe iniciar con la primera de ellas, que es "Información del Subproyecto.

Registro de subproyectos

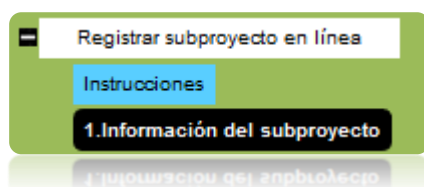
Información del subproyecto

Convocatoria:	--- Seleccione ---	Selecciona del listado desplegable la convocatoria a la cual presentas la propuesta.
Institución:	--- Seleccione --- + Agregar  Buscar	Selecciona del listado desplegable, la institución que presenta la propuesta. Si la institución no aparece en la lista sigue el vínculo para agregarla.
Título:		
Objetivo general:	Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá el subproyecto.	

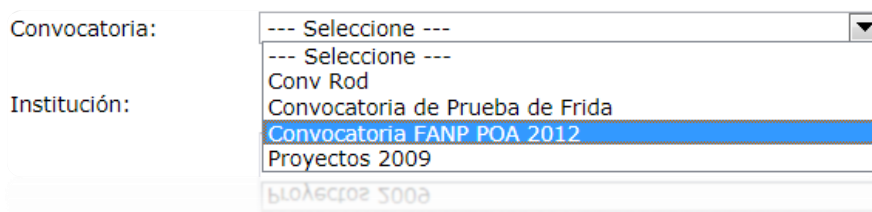
Ubicación

Estado:	(Entidades)	Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional. Si tu subproyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección
Municipio:		
Localidad:		
Aceptar		
Geo-referencia:	Incluir/editar geo-referencia Mostrar geo-referencia	Al presionar "Incluir/editar geo-referencia" se generará un mapa en el cual podrás señalar la ubicación del subproyecto. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador.

Información del Proyecto



Para comenzar a registrar un nuevo subproyecto, se deberá primero que nada elegir una convocatoria, a la que corresponderá el proyecto. Esto se hará mediante el menú "Convocatoria", se desplegarán las convocatorias disponibles y dando clic sobre la que corresponda, se elegirá.



Institución

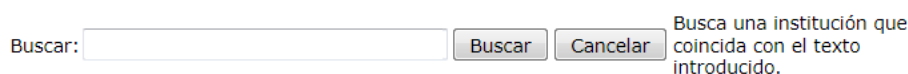
Para poder seleccionar una Institución a la que pertenece la nueva propuesta, se utilizará el siguiente control en la pantalla.



La primera opción es seleccionar la Institución de la lista de Instituciones que vienen en el menú, simplemente dando clic en el botón con la flecha hacia abajo, si le ha costado trabajo encontrar su institución, entonces puede usar la opción de "buscar institución"

Buscar Institución

Para facilitar la búsqueda de instituciones, se pueda dar clic en el botón Buscar, al hacer esto, aparecerá un nuevo control en la pantalla.



Escriba el nombre o parte del mismo en la casilla de la institución, enseguida presione el botón **Buscar**, con lo que aparecerán los registros que coincidan con el criterio de búsqueda:

Institución	Domicilio	RFC	
Academia Nacional de Ciencias Forestales, A. C.	Avenida Progreso 5, Col. Del Carmen, México D.F.	-----	Seleccionar
Acción Cultural Madre Tierra, A.C.	Félix Parra No. 108-PB, San José Insurgentes, México, D.F. C.P. 03900	ACM000331FU3	Seleccionar
tierra A.C.	México D.F. C.P.	YCH000331FU3	Seleccionar

Si va a ocupar la información del alguno de los registros encontrados, use el vínculo [Seleccionar](#) asociado con el nombre de cada institución, de lo contrario presione el botón **Cancelar** para iniciar el registro de una nueva Institución.

Editar Institución

Para actualizar la información de una institución que ya existe, con respecto a la operación anterior, usando el vínculo [Seleccionar](#), aparecerán los datos con la información de la institución que se va a actualizar

The screenshot shows a web form titled "Registro de Instituciones". It is divided into two main sections. The top section is for the institution, with fields for "Institución" (Arbolitos AC), "Domicilio" (Privada Paraiso No 1 Col Bosques Xalapa), "Fiscal RFC" (ARB090310XAL), and "Telefono" (228 8136060). There is a "Buscar" button next to the institution name. The bottom section is for the "Director de la institución", with fields for "Usuario" (mmendez@dcfmcn.mx), "Nombre" (Mireya), "Apellidos" (Méndez De la Torre), "Email" (mmendez@dcfmcn.mx), "Domicilio" (Privada Paraiso No. 1 Col. Bosques Xalapa), and "Telefono" (228 8136060). There is a "Verificar" button next to the user email. At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

Registro de Instituciones	
Institución :	Arbolitos AC
Domicilio :	Privada Paraiso No 1 Col Bosques Xalapa,
Fiscal :	
RFC :	ARB090310XAL
Telefono :	228 8136060
Director de la institución	
Usuario :	mmendez@dcfmcn.mx
Nombre :	Mireya
Apellidos :	Méndez De la Torre
Email :	mmendez@dcfmcn.mx
Domicilio :	Privada Paraiso No. 1 Col. Bosques Xalapa
Telefono :	228 8136060
Cancelar Aceptar	

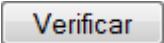
Escriba los datos que se van a actualizar, al final para terminar con la actualización del registro, presione el botón **Aceptar** o bien si no va a efectuar el registro presione el botón **Cancelar** y quedará invalidada la operación.

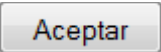
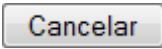
Nueva Institución

Para registrar una nueva institución, se debe dar clic en el botón  Agregar y aparecerá un nuevo control en la pantalla, en donde se podrán ingresar los datos de la nueva institución.



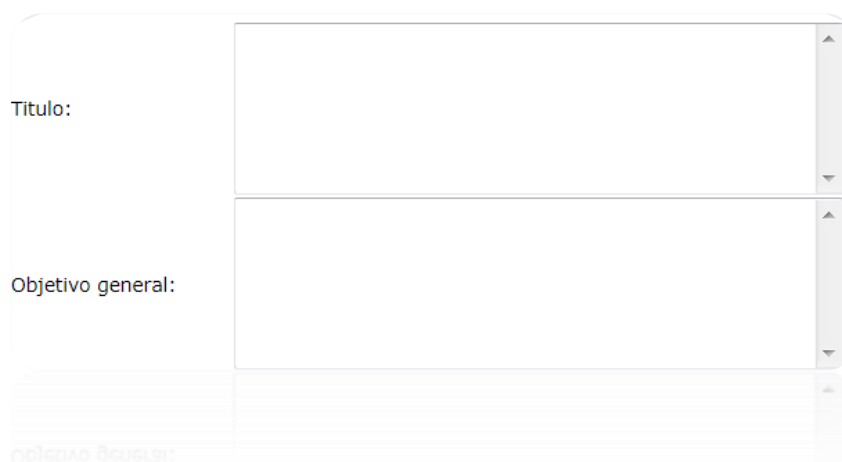
The image shows a software window titled "Registro de instituciones". It contains two main sections. The first section is for institution data, with fields for "Institución :", "Domicilio fiscal :", "RFC :", and "Teléfono:". To the right of these fields is a "Buscar" button. The second section is titled "Director de la institución" and contains fields for "Usuario :", "Nombre :", "Apellidos :", "Email:", "Domicilio:", and "Teléfono:". To the right of the "Usuario :" field is a "Verificar" button. At the bottom of the window are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

Anote los datos de la nueva Institución, en seguida escriba el login del usuario que es el Director de la Institución y presione el botón  para verificar si el usuario ya está registrado, si no es así, entonces escriba los datos del Director, en caso de que ya esté registrado, aparecerá la información que ya se tiene registrada.

Para finalizar con el registro, presione el botón  o bien si no va a efectuar el registro presione el botón  y quedará invalidada la operación.

Título y Objetivo General

Después de elegir una institución se deberá ingresar el título y el objetivo general del proyecto, para ellos hay dos campos con caracteres suficientes:



The image shows a form with two text input fields. The first field is labeled 'Titulo:' and the second field is labeled 'Objetivo general:'. Both fields have a light gray border and a vertical scrollbar on the right side, indicating they can contain multiple lines of text. The form is set against a light gray background with a subtle reflection effect below it.

Ubicación

Después de haber llenado la información del proyecto, se debe registrar la Ubicación de donde se llevará a cabo, como se muestra a continuación:

Ubicación

Estado: (Entidades) ▼ Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional.

Municipio: ▼ Si tu proyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección

Localidad: ▼

Geo-referencia:

Área protegida: (Área protegida) ▼ Para agregar un área protegida debes seleccionarla del listado y después presionar "Aceptar", si deseas agregar más áreas sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario.

Comentarios:

Tamaño del campo: Ilimitado

Fecha propuesta para iniciar el proyecto:

Duración:

Opcional: Ingresa información adicional a cerca de la ubicación (ecorregión, sitio prioritario de CONABIO, sitio Ramsar, otro).

Duración del proyecto en meses (sólo caracteres numéricos)

Use las listas desplegables para obtener los datos de la ubicación, es necesario indicarle al sistema los datos de la ubicación.

Localidad

En cuanto a la ubicación de donde se llevará a cabo el proyecto, se debe elegir la Localidad.

Esto se hace mediante los controles que se muestran, se deberá elegir un Estado, seguido de un municipio y finalmente la localidad donde se encontrará. SISEP cuenta con un registro de todas las localidades de México, basado en la base de datos de SEPOMEX.

SISEP permite elegir diferentes combinaciones, por ejemplo si el proyecto se llevará en toda la entidad, se puede elegir “todos los municipios”, así como si llevará a cabo en un municipio entero, se puede elegir “todas las localidades” o “sin localidad” para indicar que no será en una localidad en específico.

Si no se sabe exactamente la ubicación del proyecto, estos espacios se pueden quedar en blanco.

Geo-referencia

Si la propuesta presenta la ubicación de la zona que afectará, puede registrar en el mapa la ubicación donde la propuesta de proyecto va a aplicarse, para ello SISEP tiene las siguientes opciones:

Geo-referencia:

Use el botón **Incluir/editar geo-referencia** con el que se abrirá una nueva ventana, (debe asegurarse de no tener el bloqueador de pop-ups de su explorador activado):

Para agregar una geo-referencia sigue los siguientes pasos:

- 1.- Presiona el botón "Agregar un pin".
- 2.- Cuando aparezca en pantalla el pin (globo rojo) arrástralo con el cursor hasta la ubicación deseada.
- 3.- Para desplazarte dentro del mapa, puedes utilizar las escalas ubicadas en la esquina superior izquierda.
- 4.- Si deseas agregar más de una ubicación repite el proceso.
- 5.- Para eliminar un pin en caso de que así lo desees, selecciona la ubicación de la lista y presiona "Eliminar pin".
- 6.- Al terminar, oprime el botón "cerrar" y regresarás al SISEP.
- 7.- Una vez que estés nuevamente en SISEP, presiona el botón "mostrar geo-referencia" para que aparezcan las geo-referencias seleccionadas.

Ir a dirección:

Pines:

Ultimo Pin Movido:
 Dirección:

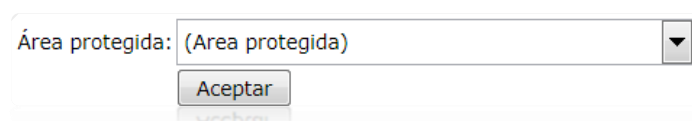
Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para agregar una nueva geo-referencia.

El control utilizado para visualizar los mapas es un servicio proporcionado por GoogleMaps, para mayor información sobre el uso de esta aplicación, vea el siguiente vínculo:

<http://maps.google.com/support/?hlrm=es>

Área Protegida

Si el proyecto involucra a una área protegida, seleccione de la lista de áreas protegidas que se encuentran registradas en SISEP. Una vez que haya encontrado el área protegida en la lista, deberá seleccionar el botón "aceptar".



Área protegida: (Area protegida)

Las áreas protegidas se irán mostrando en una tabla, se pueden seleccionar tantas como desee, y ahí mismo pueden eliminarse.

Área protegida	Eliminar
APFF Boquerón de Tonalá	Elimina área protegida

Información de la Institución

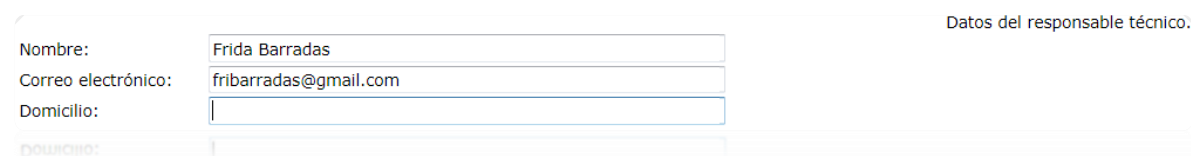
Información de la institución	
Nombre:	
Domicilio fiscal:	
Teléfono:	
RFC:	
Representante legal:	

Datos de la institución seleccionada.

Aquí se podrá ver la información de la institución seleccionada en la primera sección, la información contenida en esta sección no se puede modificar.

Responsable técnico

Al sistema asigna automáticamente al Responsable Técnico, ya que es la persona que ingresa a SISEP para registrar una nueva propuesta, y se encuentra previamente registrado. Los datos que se muestran no se pueden modificar.



Datos del responsable técnico.

Nombre:	Frida Barradas
Correo electrónico:	fribarradas@gmail.com
Domicilio:	

Responsable administrativo

A diferencia del Responsable Técnico, el Responsable Administrativo, se puede elegir en el sistema.



Introduce el correo electrónico del responsable administrativo, presiona "verificar" para saber si sus datos ya están registrados en el SISEP. Si no está registrado, el sistema te avisará para que procedas a capturar los datos en los campos al calce. La información se guardará cuando oprimas "siguiente fase" o "guardar"

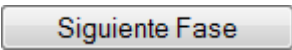
Usuario (Correo electrónico):		Verificar
Correo electrónico:		
Nombre:		
Apellidos:		
Teléfono:		
Domicilio:		

Anote el login del usuario que será el responsable administrativo para esta propuesta de proyecto una vez escrito el correo electrónico de la persona presione el botón **Verificar** Para identificar al usuario, al igual que en las secciones anteriores, la información solo es de lectura.

Si el responsable administrativo no se encuentra registrado en el sistema, se deberá ingresar el correo electrónico de esa persona, al dar click en el botón de "verificar" el sistema indicará que esa persona no se encuentra dada de alta:

El usuario fri no está en el sistema, puede proseguir a capturarlo.

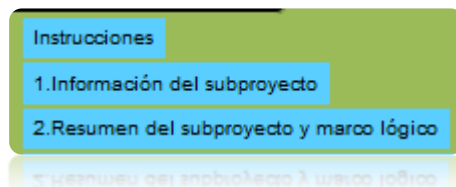
Y se deberán ingresar sus datos en los campos destinados para ello. Cuando termine, el usuario estará ya registrado en SISEP.

Para terminar con el registro de la propuesta será necesario que verifique todos los datos, cuando termine entonces se iniciará la fase de resumen de la propuesta presione el botón , en este momento el sistema iniciará el proceso de validación de la información capturada, en el caso de que haya alguna inconsistencia el sistema indicará dónde falta de especificar la información, en el caso contrario el sistema iniciará la siguiente fase.

Una vez que se han llenado los datos de la primera fase, que es "Información del Subproyecto", se podrá navegar en las demás fases y se podrá llenar la información correspondiente a cada una.

Desde este momento podrá navegar entre fases sin necesidad de llenar algún dato. La fase en la que se encuentra actualmente, será marcada en el menú con un color más oscuro, en este caso la fase no. 2 es la actual.

Resumen del Subproyecto y Marco Lógico



Esta pantalla es la segunda fase del proyecto, aquí se capturará el resumen del proyecto, en los campos que se muestran a continuación:

Resumen del proyecto y marco lógico**Título: Prueba SISEP 20141202****Objetivo: Probar SISEP**

Resumen:

Resumir el subproyecto en un máximo de 500 palabras.

Descripción:

Describir el subproyecto en un máximo de 4,000 palabras.

En estos campos se deberá ingresar la información respectiva, Resumen y descripción del proyecto.

Marco Lógico

En este apartado se capturará la información referente al marco lógico del proyecto, como se muestra en la siguiente imagen:

Marco lógico

El marco lógico contiene los resultados que tendrá el proyecto al finalizar, así como los indicadores que miden su avance. Esta información aparecerá en una tabla al final de esta pantalla a medida que se capture cada resultado e indicador y se haya oprimido el botón "aceptar" correspondiente.

Resultado: 

Indicador: 

Línea base: Meta: 

Comentario:

Tamaño del campo: 255 caracteres

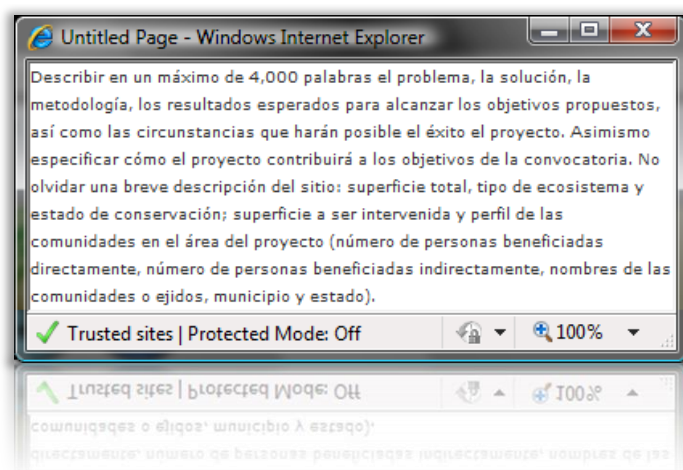
Redacta tu resultado en el campo llamado "Resultado" después oprime "Agregar resultado", cada resultado que vayas redactando se agregará a una lista que podrás ver desplegando la flecha. Si necesitas modificar un resultado, selecciónalo de la lista, redactalo nuevamente en el campo "resultado" y oprime el botón "Actualizar resultado". Te recomendamos incluir un máximo de seis resultados.

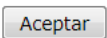
Selección de uno a cuatro indicadores para cada resultado, éstos deberán incluir al menos un indicador del catálogo del FMCI. Para agregar indicadores que no aparecen en la lista selecciona "Otro indicador" y redactalo.

La línea base es el estado actual del resultado esperado. Debe de expresarse de forma numérica.

La meta es el ideal al que busca llegar el subproyecto al concluir. Debe de expresarse de forma numérica.

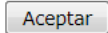
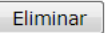
Observe que hay íconos , estos son ayudas que dependiendo cual se seleccione aparecerá una nueva ventana indicando de que se trata la información al que está asociado este texto de ayuda:

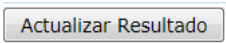


Para ingresar un nuevo resultado se deberá ingresar un nombre válido para el resultado en el campo en blanco que tiene el nombre "Resultado", una vez que se ha ingresado el nombre del resultado se deberá dar click en el botón .

(Agregar resultado) 

Resultado:

Cuando se agrega el resultado, se puede editar, eligiendo el nombre del resultado de la lista, y una vez que se encuentra seleccionado, aparecerá el nombre del resultado en el campo en el que se capturó para que pueda ser modificado, una vez que se registra como se desea se debe dar click en el botón . O bien dicho resultado se puede eliminar desde este paso mediante el botón .

Para asociar el indicador, la línea base y la meta a ese indicador se debe seleccionar el resultado de la lista de resultados que se encuentran capturados; cuando se encuentre seleccionado el resultado, se deberá Filtrar los indicadores por el indicador principal (Los indicadores precedidos por un * son obligatorios, y se deberán seleccionar todos sus subindicadores para el subproyecto):

(Filtrar Indicadores)

Selección de uno a cuatro indicadores para cada resultado. Éstos deberán incluir al menos un indicador del catálogo del FMCN. Para agregar indicadores que

Indicador

Línea base:

Meta:

Comentario:

Resultado

R0 - R1 - Subir archivo

* N2. Número de beneficiarios directos alcanzados

* NX. Beneficiarios (mujeres/hombres) que utilizan o viven en edificios que tienen una mayor resiliencia frente a las amenazas climáticas

Después elegir un indicador de la lista inferior, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo "Indicador"

* N2. Número de beneficiarios directos alcanzados

Selección de uno a cuatro indicadores para cada resultado. Éstos deberán incluir al menos un indicador del catálogo del FMCN. Para agregar indicadores que

Indicador

Línea base:

Meta:

Comentario:

Resultado

R0 - R1 - Subir archivo

* N2. Número de beneficiarios directos alcanzados

* NX. Beneficiarios (mujeres/hombres) que utilizan o viven en edificios que tienen una mayor resiliencia frente a las amenazas climáticas

A continuación se deberá ingresar el número de la línea base para ese indicador y la meta esperada.

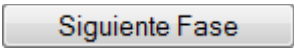
Existe un campo para ingresar comentarios acerca de ese resultado y sus indicadores, en ese campo podrán escribir lo que se desee.

Al finalizar de capturar los resultados e indicadores, se deberá dar clic en el botón **Aceptar**.

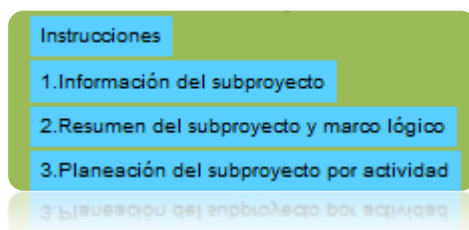
Una vez agregado el resultado, la línea base y la meta, aparecerán en la siguiente lista.

Resultado	No	Indicador	Línea base	Meta	Comentario
R1 - Resultado 1	R1.1	Monto por propietario recibido por tipo de pago	100	200	Comentarios Eliminar Editar

Estos datos capturados pueden ser editados o eliminados desde esta tabla.

Para continuar, deberá dar clic en el botón , o seleccionar la fase correspondiente desde el menú de la derecha.

Planeación del Subproyecto por actividad



En este apartado es donde se capturarán las actividades que se realizarán en el proyecto, estas actividades van relacionadas a los resultados e indicadores que se capturaron en la fase anterior. La pantalla es como se muestra a continuación:

Planeación del subproyecto por actividad

Título: Prueba SISEP 20141202

Objetivo: Probar SISEP

Actividades

Resultado	Actividad	Meta
(Resultados) ▼		
Comentario		

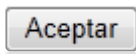
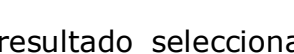
Tamaño del campo: 40 palabras

- ☐ 1er Trimestre
- ☐ 2º Trimestre
- ☐ 3er Trimestre
- ☐ 4º Trimestre

Describe las actividades planeadas para alcanzar cada resultado (máximo siete por resultado) y señala el trimestre en el que las ejecutarás.
Las actividades y comentarios deben ser máximo de 40 palabras, las metas máximo de 100 palabras, al ingresar un punto y coma éste funcionará como un cambio de renglón.
Si la planeación del subproyecto es correcta, una vez cumplidas las metas de las actividades, se alcanzarán los resultados esperados.

Se debe seleccionar primeramente el resultado al cual se le desean ingresar las actividades, seleccione el resultado de la lista. Una vez que se haya seleccionado el resultado se deberá ingresar en la casilla de Actividad, puede usar el ícono  para desplegar la ayuda de la actividad que se va a realizar para cumplir con el resultado, y en la casilla Meta, se ingresará la meta a alcanzar con esa actividad;

De la misma forma puede usar el ícono  para obtener ayuda.

Describa el comentario con respecto al resultado seleccionado,  y seleccione el trimestre en que ejecutará la actividad y dé un clic al botón  y

aparecerá una tabla como la que se muestra a continuación, en el cual se mostrarán todas las actividades enlistadas, en este mismo recuadro se podrá eliminar o editar si se desea.

Si se desea Editar, se deberá dar clic en la opción “Editar”, con esto, se volverán a llenar los campos para que se edite la información, al dar clic en el botón “agregar” la información se actualizará.

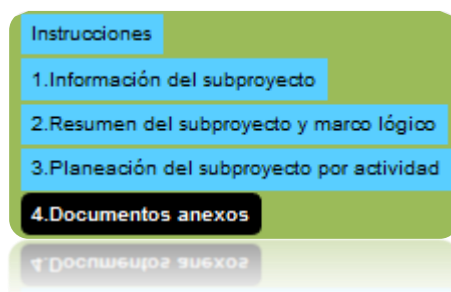
Resultado	No	Actividad	Meta	Comentario	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
R1 - Resultado1	A1.1	A1	100		X	X			Eliminar Editar
R2 - Resultado 3	A2.1	A2	1000			X	X		Eliminar Editar
Pasa a la fase de resumen.					Fase anterior	Siguiente fase	Pasa a la fase de anexos.		Guardar
Pasa a la fase de resumen.					Fase anterior	Siguiente fase	Pasa a la fase de anexos.		Guardar

Las actividades se van numerando automáticamente de acuerdo al orden en el que se van capturando.

Las actividades mostradas en la tabla, se pueden eliminar o editar mediante los links designados para ello.

Para ir a la siguiente fase se debe dar clic en el botón [Siguiente Fase](#), y abrirá la fase de Anexos.

Documentos Anexos



En esta fase se podrán subir documentos al sistema como Anexos, como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos anexos

Título: Prueba SISEP 20141202
Objetivo: Probar SISEP

Tipo de archivo:

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha	
Ver datos verde neon 1.JPG	1. Reporte narrativo	02/12/2014	Eliminar Descargar archivo

Pasa a la fase de actividades. Pasa a la fase de presupuesto.

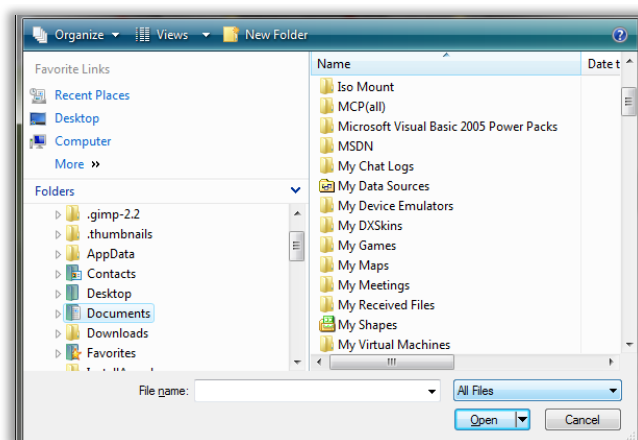
Pasa a la fase de actividades. Pasa a la fase de presupuesto.

(mapas, etc.)
 comunican información sobre el subproyecto
 Al proporcionar información adicional, los usuarios que
 visitan la página pueden:
 proporcionar información que ayude a evaluar los riesgos de
 la institución, como la calidad de la información.

Para subir algún archivo primero se debe seleccionar el tipo de archivo del cual se trata, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del recuadro "Tipo de archivo", en donde aparecerán todos los anexos que se pueden subir al sistema (por ejemplo mapas, fichas técnicas, etc.). Una vez seleccionado el tipo de archivo se deberá dar clic en el botón "Subir archivo", y aparecerá el siguiente cuadro:

Campo	Valor
Nombre del Documento	
	Browse...
	Aceptar Cancelar
	Aceptar Cancelar

Para subir un archivo, se debe dar clic en el botón "Browse" y aparecerá una ventana de búsqueda del archivo:



Cuando se haya encontrado el archivo que se desea subir, se deberá dar clic en el botón **Aceptar**. Todos los archivos se irán concentrando en una lista como se muestra a continuación:

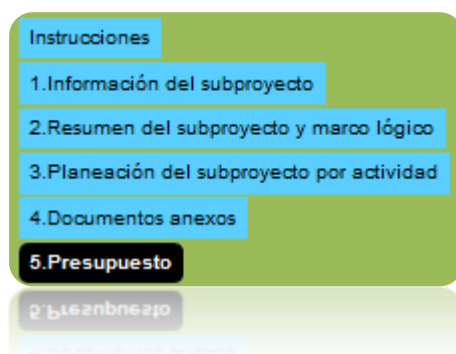
Nombre del archivo		Tipo de archivo	Versión	Fecha	
Ver datos	ANEXOS.docx	Acta ver 2	1	28/01/2010	Descargar archivo
Ver datos	ANEXOS_SOLUCIONES__prop._tecnic.docx	Acta ver 1	1	28/01/2010	Descargar archivo
Ver datos	lista de contactos.xlsx	Acta ver 1	1	28/01/2010	Descargar archivo

En esta lista se podrá dar clic en el vínculo "Ver datos" y se verán los datos que se asociaron en los recuadros en el paso anterior, así como descargar el archivo dando clic en el vínculo "Descargar archivo".

Para avanzar a la siguiente fase se debe dar clic en el botón **Siguiente Fase**

.

Presupuesto



En esta fase se ingresarán los datos del presupuesto, como se muestra en la siguiente imagen:

Subproyecto: Prueba SISEP 20141202

Objetivo: Probar SISEP

Techo Presupuestal Anual	Saldo del año anterior	Total del presupuesto anual
Monto aprobado para el ejercicio: 0.00	0.00	0.00
Aceptar		

Presupuesto de gasto de personal técnico y de campo

Selecciona un estado desplegando la flecha de la derecha, si al seleccionar el estado aparece la palabra "Consultar", deberás verificar el porcentaje aplicable en la legislación estatal correspondiente, borrar la palabra "Consultar" e introducir manualmente el porcentaje correspondiente (caracteres numéricos). Si el porcentaje que aparece no es el adecuado, cámbialo manualmente o ponle cero. Es responsabilidad de cada proponente cumplir con la legislación laboral y fiscal, municipal, estatal y federal.

% de Impuestos aplicables sobre nómina: Estado:

Si al seleccionar el Estado aparece la palabra "Tabla" en el campo de porcentaje de impuesto sobre nómina, entonces deberás borrar manualmente la palabra "Tabla" y escribir el porcentaje de impuesto correspondiente (sólo caracteres numéricos).

Cuenta contable:

Los honorarios asimilados a salarios, honorarios profesionales y jornales, podrán registrarlos en la cuenta 2000 "Servicios Profesionales".

Nombre del puesto: % del tiempo total:

Nombre de la persona: Importe anual:

Responsabilidades principales en el subproyecto

Captura el costo total de cada persona para cada año.

Para sueldos y salarios ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para sueldos y salarios".

Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

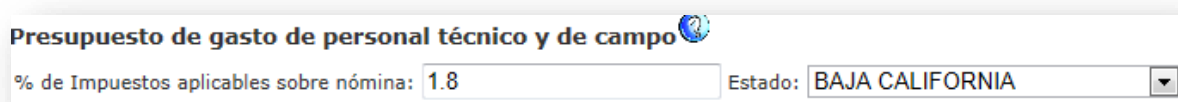
Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

Para honorarios profesionales y jornales ingresa en el recuadro de "importe anual" el importe bruto (sin prestaciones). Las prestaciones se calcularán automáticamente y aparecerán en una tabla al calce bajo "prestaciones para honorarios profesionales y jornales".

A partir de la fase VIII se incluye el campo "Techo Presupuestal Anual", aquí deberá introducir el monto aprobado para el ejercicio, si es un subproyecto de segundo, tercer o más años, el campo Saldo del año anterior se llenará automáticamente, el campo Total del presupuesto anual es la suma de los dos anteriores, y deberá coincidir con el total del presupuesto para el subproyecto. Debe hacer clic en el botón Aceptar para guardar este dato.

Presupuesto Gasto personal Técnico y de Campo

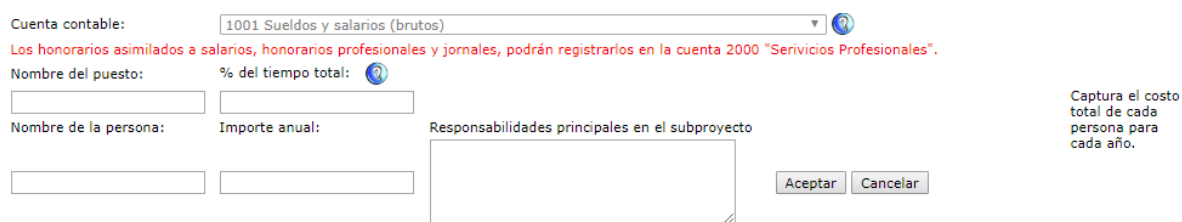
En este apartado se registrará el presupuesto necesario para el Personal Técnico y de Campo, el porcentaje de impuesto dependerá del Estado en donde se desarrolle el proyecto, por lo que se deberá elegir de la lista de Estados el que corresponda, al seleccionarlo, el sistema lo mostrará automáticamente; existen algunos Estados que no cuentan con un porcentaje como tal, por lo que el sistema mostrará la leyenda “tabla” y se podrá ingresar el porcentaje correspondiente e el campo destinado a ello, como se muestra a continuación:



Presupuesto de gasto de personal técnico y de campo

% de Impuestos aplicables sobre nómina: 1.8 Estado: BAJA CALIFORNIA

A continuación se deberá seleccionar la cuenta contable de la lista de tipos de contratación (a partir de la fase VIII la única cuenta contable disponible es la cuenta 1001 Sueldos y salarios(brutos), los honorarios asociados a salarios, honorarios profesionales y jornales, podrán registrarlos en la cuenta 2000 “Servicios Profesionales”), se deben ingresar los demás datos conforme a las instrucciones en la pantalla, para terminar con el registro de esta sección del presupuesto, presione el botón **Aceptar**, con lo que irán acumulando los montos con los datos en una lista como se muestra a continuación:



Cuenta contable: 1001 Sueldos y salarios (brutos)

Los honorarios asimilados a salarios, honorarios profesionales y jornales, podrán registrarlos en la cuenta 2000 "Servicios Profesionales".

Nombre del puesto: % del tiempo total:

Nombre de la persona: Importe anual:

Responsabilidades principales en el subproyecto

Aceptar Cancelar

Captura el costo total de cada persona para cada año.

Cuando se haya dado click en el botón “Aceptar”, aparecerá un listado como el siguiente, con todos los datos que se hayan ingresado.

Las cuentas 1004 y 1005 son calculadas automáticamente, por lo cual no se pueden ni eliminar, ni editar. Las demás cuentas pueden eliminarse o editarse mediante los links destinados para ello.

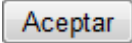
Tipo de contratación	Nombre del puesto	Nombre de la persona	% del Tiempo total	Importe bruto anual	Responsabilidad	
1001 Sueldos y salarios (brutos)	Administrador	Frida	50	\$100,000	Administración	Eliminar Editar
1002 Honorarios asimilables a salarios (brutos) y/o profesionales (brutos más IVA)	Tecnico	Jorge	50	\$100,000	Tecnicas	Eliminar Editar
1004 correspondiente al 35% de prestaciones			0	\$35,000		
1005 el porcentaje de nómina correspondiente a cada estado			0	\$0		
				Total: 235,000		
				100%: 332'000		
1002 el porcentaje de nómina correspondiente a cada estado				0	\$0	

Presupuesto de gasto corriente por resultado

Resultado: ▼
 Cuenta contable: ▼ 
 Sub cuenta contable: ▼
 Importe anual:

Para llegar a cada resultado se necesita un presupuesto, aquí es donde se ingresará lo necesario para llegar a ese resultado.

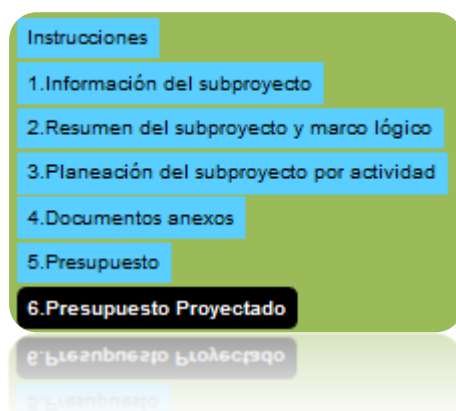
Primeramente se seleccionará el resultado del cual se desea agregar, seguido de seleccionar la cuenta contable de la que se trata, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo, y se desplegará la lista, así mismo se debe seleccionar la subcuenta contable. En el campo 1er año se deberá ingresar el monto necesario para el proyecto.

Se deberá dar clic en el botón  para que sean guardados los datos, los cuales se mostrarán en una lista como se muestra a continuación:

Resultado	Cuenta	Subcuenta	Importe anual	
R1 - Resultado1	3000 Adquisiciones	3001 Equipo de cómputo y software	\$5,000	Eliminar Editar
			Subtotal	\$5,000
R2 - Resultado 3	3000 Adquisiciones	3003 Equipo técnico (> \$5,000)	\$4,000	Eliminar Editar
			Subtotal	\$4,000
			Total	\$9,000
Monto total del Subproyecto: \$ 46,400.00				

Aquí mismo se podrán eliminar o editar los datos ingresados.

Presupuesto Proyectado



Al ingresar a esta opción se mostrará la pantalla siguiente:

Presupuesto Proyectado

Proyecto: Prueba SISEP 20141202
Objetivo: Probar SISEP

Presupuesto proyectado para el año 2: Si fuera posible financiar años adicionales, ¿cuál sería el monto aproximado para los años siguientes? Estos montos servirán de base para presupuestos posteriores.

Presupuesto proyectado para el año 3:

Presupuesto proyectado para el año 4:

Presupuesto proyectado para el año 5:

Pasa a la fase de presupuesto. [Fase anterior](#) [Siguiete fase](#) Pasa a la fase de aplicación de recursos. [Guardar](#)

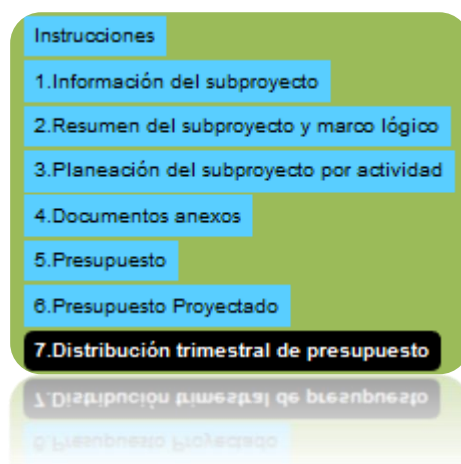
Presupuesto proyectado para el año 6:

Para los casos en los que el Proyecto tenga más periodos presupuestales adicionales, será necesario indicar cuál es el monto de la proyección con respecto a estos periodos adicionales.

Se deberá indicar el presupuesto proyectado para cada año, según corresponda el año, los montos serán ingresados sin comas ni puntos.

Una vez ingresados se deberá dar clic en el botón "Guardar" para guardar los cambios, de modo contrario, los cambios se perderán.

Distribución Trimestral de Presupuesto



Ahora toca el turno de iniciar el desglose para la distribución trimestral del presupuesto en lo que se refiere a los casos para la aplicación del gasto de personal como para la aplicación por resultados:

Distribución trimestral de presupuesto

Subproyecto: Prueba SISEP 20141202

Objetivo: Probar SISEP

Aplicación de gasto personal

Para planear los depósitos que hará el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza es importante que el monto del primer año se divida en cuatro trimestres. Para esto hay que presionar "Distribuir presupuesto" y asignar el porcentaje por resultado, cuenta y sub-cuenta contable

Cuenta contable	Nombre de la persona	Descripción	Importe anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre	
1001 Sueldos y salarios (brutos)	Jonathan	Director	\$20,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000	-Distribuir con Porcentaje -Distribuir con Monto
1003 Jornales	Frida	Trabajador	\$10,000	\$2,500	\$2,500	\$2,500	\$2,500	-Distribuir con Porcentaje -Distribuir con Monto
1004 Prestaciones (35% sobre sueldos)			\$7,000	\$1,750	\$1,750	\$1,750	\$1,750	
1005 Impuesto estatal sobre nómina			\$400	\$100	\$100	\$100	\$100	
			\$37,400	\$9,350	\$9,350	\$9,350	\$9,350	

Para iniciar, algunos datos ya están registrados, específicamente el monto de la columna del primer año de operación en ambos tipos de aplicación.

Existen dos opciones para distribuir el presupuesto, **Distribuir con Porcentaje** y **Distribuir con Monto**.

El vínculo [-Distribuir con Monto](#), permite ingresar directamente el monto exacto, asociado con cada uno de los registros de las cuentas contables asociadas, cuando seleccione, se activará ahí mismo una ventana modal con los controles necesarios para iniciar el desglose:

Asignar el monto (solo caracteres numéricos)

Cuenta contable: 1001 Sueldos y salarios (brutos)

Importe anual 20,000.00

\$

1er. Trimestre	5000	Valor en monto del primer trimestre del importe anual.
2o. Trimestre	5000	Valor en monto del segundo trimestre del importe anual.
3er. Trimestre	5000	Valor en monto del tercer trimestre del importe anual.
4o. Trimestre	5000	Valor en monto del cuarto trimestre del importe anual.

El vínculo [-Distribuir con Porcentaje](#), permite ingresar porcentajes, los cuales deben sumar 100, y está asociado con cada uno de los registros de las cuentas contables asociadas, cuando seleccione, se activará ahí mismo una ventana modal con los controles necesarios para iniciar el desglose:

Asignar el porcentaje (sólo caracteres numéricos)

Resultado: Resultado 1

Cuenta contable: 2000 Servicios profesionales (externos a la institución)

Sub cuenta contable: 2001 Consultorías

Primer año 100,000.00

%

1er. Trimestre	0	Valor en porcentaje del primer trimestre del importe anual.
2o. Trimestre	0	Valor en porcentaje del segundo trimestre del importe anual.
3er. Trimestre	0	Valor en porcentaje del tercer trimestre del importe anual.
4o. Trimestre	0	Valor en porcentaje del cuarto trimestre del importe anual.

Anote la distribución para cada uno de los trimestres, para finalizar presione el botón para guardar el desglose o bien el botón para dejar sin efecto la operación. Recuerde que esta operación se deberá efectuar por cada cuenta contable de cada una de las tablas.

Aplicación de presupuesto por resultado

Se deberá también distribuir el presupuesto asignado a los resultados por trimestres, para ello el sistema mostrará la siguiente tabla:

Aplicación de presupuesto por resultado

El porcentaje de personal esta prorrateado de acuerdo al presupuesto de gasto corriente asignado a cada resultado, es decir, si un resultado tiene asignado un 25% del gasto corriente, el sistema automáticamente asigna un 25% del gasto de personal a ese resultado.

Resultado	Cuenta contable	Sub cuenta contable	Importe anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre	
R1 - Resultado1	3000 Adquisiciones	3001 Equipo de cómputo y software	\$5,000	\$5,000	\$0	\$0	\$0	-Distribuir con Porcentaje
								-Distribuir con Monto
R2 - Resultado3	3000 Adquisiciones	3003 Equipo técnico (> \$5,000)	\$4,000	\$408	\$2,000	\$1,232	\$360	-Distribuir con Porcentaje
								-Distribuir con Monto
			\$9,000	\$5,408	\$2,000	\$1,232	\$360	

Existen dos opciones para distribuir el presupuesto, **Distribuir con Porcentaje** y **Distribuir con Monto**.

Al hacer clic en el vínculo [-Distribuir con Monto](#) aparecerá la siguiente ventana, permitiendo ingresar el monto exacto para cada trimestre:

Asignar el monto (sólo caracteres numéricos)

Resultado: R2 - Resultado 3

Cuenta contable: 3000 Adquisiciones

Sub cuenta contable: 3003 Equipo técnico (> \$5,000)

Primer año 4,000.00

\$

1er. Trimestre Valor en monto del primer trimestre del importe anual.

2o. Trimestre Valor en monto del segundo trimestre del importe anual.

3er. Trimestre Valor en monto del tercer trimestre del importe anual.

4o. Trimestre Valor en monto del cuarto trimestre del importe anual.

Al hacer click en el enlace [-Distribuir con Porcentaje](#) aparecerá la siguiente ventana, la suma de los porcentajes debe ser igual a 100:

Asignar el porcentaje (sólo caracteres numéricos)

Resultado: Resultado 3

Cuenta contable: 3000 Adquisiciones

Sub cuenta contable: 3003 Equipo técnico (> \$5,000)

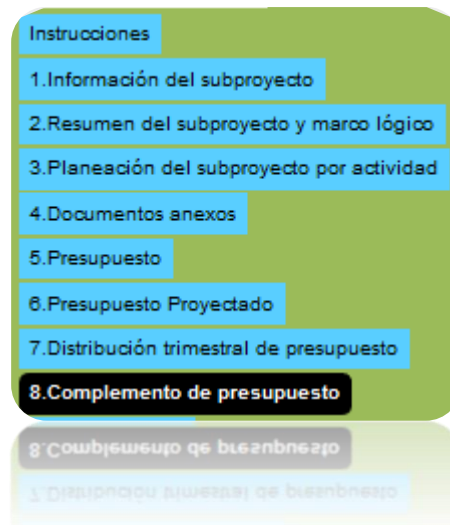
Primer año 4,000.00

%

1er. Trimestre	10.2	Valor en porcentaje del primer trimestre del importe anual.
2o. Trimestre	50	Valor en porcentaje del segundo trimestre del importe anual.
3er. Trimestre	30.8	Valor en porcentaje del tercer trimestre del importe anual.
4o. Trimestre	9	Valor en porcentaje del cuarto trimestre del importe anual.

Se debe asignar un porcentaje para cada uno de los trimestres, dependiendo como se va a desarrollar dicho subproyecto. Una vez que se han introducido, se debe dar click en el botón “Aceptar”.

Complemento de Presupuesto



Es necesario complementar montos adicionales para las partidas de Servicios Profesionales y de Adquisiciones según sea el caso, esto permitirá efectuar una mejor planeación sobre lo que se va a necesitar o contratar para el Proyecto.

Al inicio de esta fase, se tomarán en cuenta los resultados definidos para el Proyecto asociados con la cuenta contable requerida:

Complemento de presupuesto**Subproyecto: Prueba SISEP 20141202****Objetivo: Probar SISEP****Información adicional de servicios profesionales y adquisiciones**

Para dar seguimiento a los servicios profesionales y adquisiciones contempladas en el subproyecto te agradeceremos proporcionar la información requerida siguiendo las instrucciones al calce:

- 1.- Presiona el vínculo "Agregar información".
- 2.- Aparecerá una ventana, en ella detalla el tema/objetivo e importe de los servicios profesionales, así como la descripción e importe de las adquisiciones incluyendo no. de unidades. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador
- 3.- Presiona "Aceptar" y aparecerá el detalle en una tabla al calce.
- 4.- En caso de que sean varias consultorías o adquisiciones por cuenta contable repite los pasos.

Cuenta contable	Sub cuenta contable	Importe	
3000 Adquisiciones	3001 Equipo de cómputo y software	\$5,000	Agregar información
3000 Adquisiciones	3003 Equipo técnico (> \$5,000)	\$4,000	Agregar información
TOTAL		\$9,000	

Desglose de las cuentas 2000 y 3000

a. Instrucción: Describe el tema de la consultoría(s) y/o el detalle y cantidad del equipo a adquirir.

Sub cuenta contable	Tema/Descripción	Importe	
3001 Equipo de cómputo y software	nnn	\$5,000	Eliminar Editar
3003 Equipo técnico (> \$5,000)	nnn	\$4,000	Eliminar Editar
TOTAL		\$9,000	

Pasa a la fase de aplicación de recursos. Pasa a la fase de contrapartida.

Pasa a la fase de aplicación de recursos. Pasa a la fase de contrapartida.

3003 Equipo técnico (> \$5,000)	nnn	\$4,000	Eliminar Editar
3001 Equipo de cómputo y software	nnn	\$5,000	Eliminar Editar

Para efectuar este complemento utilice el vínculo [Agregar información](#) , con lo cual se activará una ventana modal con el control necesario para efectuar tal operación:

Detalle del presupuesto

R2 PLATAFORMA EN LÍNEA DEL INVENTARIO DE ESFUERZOS DE MONITOREO
R1, R2 CONSULTOR PARA TALLER DE LIDERAZGO
RTodos LAPTOP PARA COORDINADOR DEL PROYECTO

Presupuesto: 3000 Adquisiciones
3001 Equipo de cómputo y software

Tema/Descripción:

Importe:

Anote la descripción del concepto y el importe sin formato, salvo el caso de que se requiera el punto decimal, para finalizar presione el botón y quedará registrado el complemento, esta operación la deberá efectuar por cada uno de los resultados registrados. En caso contrario presione el botón y quedará sin efecto esta operación.

Una vez registrados estos complementos, aparecerán en una tabla como el desglose de las cuentas 2000 y 3000:

Desglose de las cuentas 2000 y 3000		
Sub cuenta contable	Tema/Objetivo	Importe
2001 Consultorías	prueba	\$100,000 Eliminar Editar
		\$100,000
		\$100'000

Aquí puede modificar o eliminar el desglose. Use el vínculo correspondiente a cada tipo de operación.

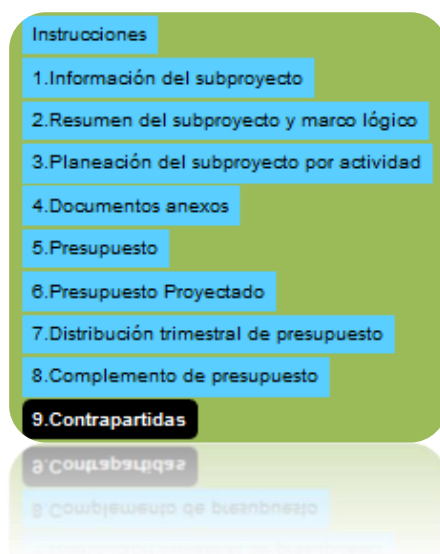
Se cuenta con la opción de verificar el desglose, apretando el botón [Verifica monto](#), con el cual SISEP nos informará si es correcto o si hay que verificarlo. Si es correcto enviará un mensaje como se muestra:

El desglose de las cuentas 2000 y 3000 coincide correctamente

Si no es correcto, enviará el siguiente mensaje:

La suma del desglose de las cuentas 2000 y 3000 no coincide con los montos de éstas cuentas, no se enviarán los datos del proyecto
 Suma de cuentas 2000 y 3000: 100,000
 Suma de conceptos: 100,001

Contrapartidas



En esta fase se registrarán las donaciones en efectivo o en especie, será necesario registrar cuál es la fuente de tales recursos adicionales ya sean personas físicas o morales.

Contrapartidas

Proyecto: Prueba SISEP 20141202
Objetivo: Probar SISEP
 Si la contrapartida es en especie es necesario describir el bien o aportación.
 Verificar que las cartas de contrapartida las hayan agregado en la fase 4.

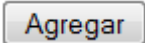
Fuente: Tipo: ☒ Efectivo ☐ Especie Monto / Valor:

Fuente	Tipo	Monto/Valor
Nota: el porcentaje es en relación al monto solicitado al FMCN. Comentario: Tamaño del campo: Ilimitado		

Pasa a la fase de complementos de presupuesto. Pasa a la fase de comentarios.

Pasa a la fase de complementos de presupuesto. Pasa a la fase de comentarios.

Comentario:
 Tamaño del campo: Ilimitado

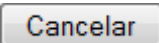
Anote la información como se requiere puede usar los íconos  para ver una descripción de la naturaleza del dato que se necesita registrar, indique el monto adicionado o bien el valor del servicio, para finalizar, presione el botón  para registrar esta nueva contrapartida.

Si la contrapartida es en especie, al seleccionar la opción  **Especie**, se desplegará un campo de descripción como el que se muestra:

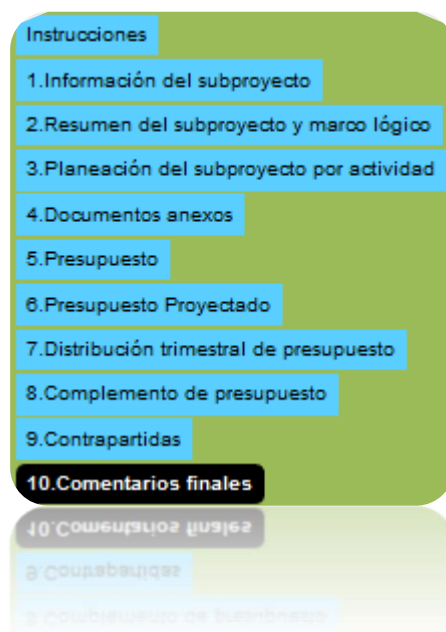
Descripción de la contrapartida en especie:

Se creará una tabla con las contrapartidas registradas:

Fuente	Tipo	Monto/Valor	
Propia	Efectivo	\$10,000	Eliminar Editar
Total Efectivo: 10,000 (7%) Total Especie: 0 (0%) Total: 10,000 (7%)			

Recuerde que si es necesario registrar una nueva, repita los pasos anteriores, en caso contrario, use el botón  para no efectuar el registro.

Comentarios Finales



Anote los comentarios finales que crea necesarios, estos comentarios deben ser lo más objetivos posible, para ello el sistema muestra un cuadro de texto donde podrá incluir todos los comentarios que se deseen pues es un campo ilimitado.

Comentarios finales

Proyecto: Prueba SISEP 20141202
Objetivo: Probar SISEP
Comentario de proyecto y envío

Comentario:

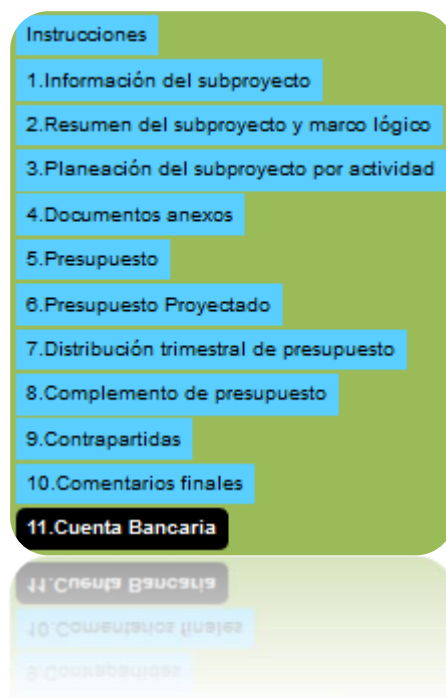
Tamaño del campo: Ilimitado

Aceptar comentario

Pasa a la fase de contrapartida. Fase anterior Siguiete fase Guardar

Después de redactar los comentarios finales y dejarlos registrados en la base de datos, use el botón **Aceptar Comentario**.

Cuenta Bancaria



En esta sección se deberán dar de alta los datos de la cuenta bancaria a la que se harán llegar los recursos del subproyecto que se está registrando.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

La cuenta bancaria deberá ser exclusiva para el manejo de los fondos provenientes del FMCN para esté proyecto y la firma de cheques deberá ser mancomunada. Es indispensable que la cuenta bancaria esté a nombre de la institución ejecutora.

Proyecto:	Prueba SISEP 20141202
1. Nombre del titular de la cuenta:	Fri Barradas
2. Banco:	Banamex
3. No. de cuenta (sólo caracteres numéricos):	123456
4. No. CLABE (18 dígitos):	123456789123456789
5. Ciudad y estado:	Xalapa, Ver
6. Sucursal (nombre y número) :	Xalapa

Por favor revisa tu propuesta antes de enviarla, para ello puedes visualizarla usando los botones al calce. Al visualizar tu propuesta puedes desplegar el contenido al presionar el signo (+), si lo deseas puedes exportar tu propuesta. Selecciona el formato deseado (PDF o Excel) y presiona el botón exportar. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador. No olvides desplegar la información requerida de tu propuesta para exportarla correctamente.

Visualiza subproyecto
Visualizar presupuesto

Fase anterior
Guardar
Aceptar subproyecto

Leer presupuesto
Cancelar
Visualizar subproyecto

Visualizar subproyecto
Visualizar presupuesto

Los datos de esta página son solo para fines de prueba y no deben ser utilizados para fines reales. Los datos de esta página son solo para fines de prueba y no deben ser utilizados para fines reales.

Una vez que se tengan todos los datos, se debe dar click en el botón

Guardar

Antes de enviar el subproyecto para la formalización, podrá revisar toda la información capturada en todas las fases, para ello deberá dar click en el botón

[Visualiza subproyecto](#)

, se abrirá una nueva ventana y se mostrará como en la imagen siguiente:

SUBPROYECTO
Clave: A1501001 **Título:** Prueba SISEP 20141202

1 of 1 Find | Next

Ficha Técnica

DATOS GENERALES

Título:	Prueba SISEP 20141202
Convocatoria:	POA MAR Fund
Institución:	Institución de prueba 4
Responsable técnico:	Barradas Frida
Responsable administrativo:	Barradas Fri
Objetivo general:	Probar SISEP
Fecha de inicio:	01/01/2015
Fecha elaboración:	01/01/2015
Duración (meses):	12
☒ Resumen:	
☒ Propuesta narrativa:	
Geo-referencia:	19.4529963865126,-99.1337585449219
Clave del proyecto:	A1501001

Use el ícono  dentro de cada apartado del reporte para ver el contenido de cada sección, cuando presione el ícono, este cambiará al siguiente ícono  para contraer de nuevo la sección. Esta ficha técnica se puede exportar a formato PDF, o Excel y también se puede imprimir.

Si desea visualizar el presupuesto presione el botón [Visualiza presupuesto](#) con lo que se creará un reporte con el presupuesto como ha quedado definido para esta propuesta:

Presupuesto Total

RESUMEN PRESUPUESTAL POR CATEGORIA CONTABLE

Descripción	1er Año					Total	2o Año					Total	Suma Año 1 y 2
	1er Trimestre	2o Trimestre	3er Trimestre	4o Trimestre	1er Trimestre		2o Trimestre	3er Trimestre	4o Trimestre				
☐ 1000 Personal técnico y de campo	34.25	34.25	34.25	34.25	137.00	34.25	34.25	34.25	34.25	137.00	274.00		
1001 Sueldos y salarios (brutos)	34.25	34.25	34.25	34.25	137.00	34.25	34.25	34.25	34.25	137.00	274.00		
☐ 2000 Servicios profesionales (externos a la institución)	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00	200.00		
2001 Consultorías	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00	200.00		
Total	59.25	59.25	59.25	59.25	237.00	59.25	59.25	59.25	59.25	237.00	474.00		

RESUMEN POR RESULTADO

Resultado	% Asignado	1000 Personal técnico y de campo	2000 Servicios profesionales	3000 Adquisiciones	4000 Costos directos	5000 Gastos del personal de la Inst. Ejecutora	6000 Gastos de campo	total
23	100 %	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00
	100 %	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00

Presupuesto proyectado para los años 3 y 4: \$ 0.00

CONTRAPARTIDA

Fuente	Tipo	Monto
Porajito	Especie sistema	100.00

[Fase Anterior](#)

Para regresar presione el botón [Fase Anterior](#), para enviar su subproyecto, después de haberla terminado y revisado a detalle, se deberá dar click al botón [Enviar propuesta](#), y aparecerá la siguiente ventana de advertencia:

¿Estás seguro? una vez que oprimas el botón "Enviar propuesta" no podrás realizar ningún cambio a la propuesta.

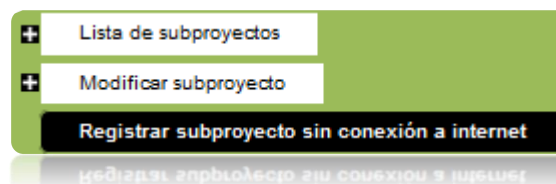
[OK](#)
[Cancel](#)

Dependiendo del caso seleccione el botón, de preferencia, verifique una vez más si la propuesta del proyecto ha quedado en su forma definitiva y lista para concluir todo el proceso de la nueva Propuesta.

Recuerde que al enviar una propuesta, ya no se podrá modificar.

Al enviar la propuesta, el SISEP le enviará un correo electrónico como confirmación del envío de su propuesta. También enviará un correo electrónico a la persona encargada de la convocatoria en la que está aplicando.

Registra tu subproyecto sin conexión a internet



El SISEP cuenta con esta opción para facilitarle a los usuarios que no cuentan con una conexión a internet, les permite llenar los datos de su proyecto en un archivo de Excel y después simplemente cargarlo en el sistema.

Esta es la página principal:

Carga de proyectos

El FMCN interesado en facilitar a los usuarios la captura de sus propuestas en el **Sistema de Seguimiento a subProyectos (SISEP)**, ha creado un archivo que les permitirá crear su propuesta en excel sin necesidad de estar conectado a internet y posteriormente cuando ya tengan el archivo completo podrán cargarlo automáticamente en el SISEP y consultar su propuesta en línea. Para obtener el archivo de Excel y trabajar en él desde tu computadora aprieta el botón "Descargar Propuesta en Excel" y luego guarda el archivo en una de tus carpetas.

[Descargar propuesta en Excel](#)

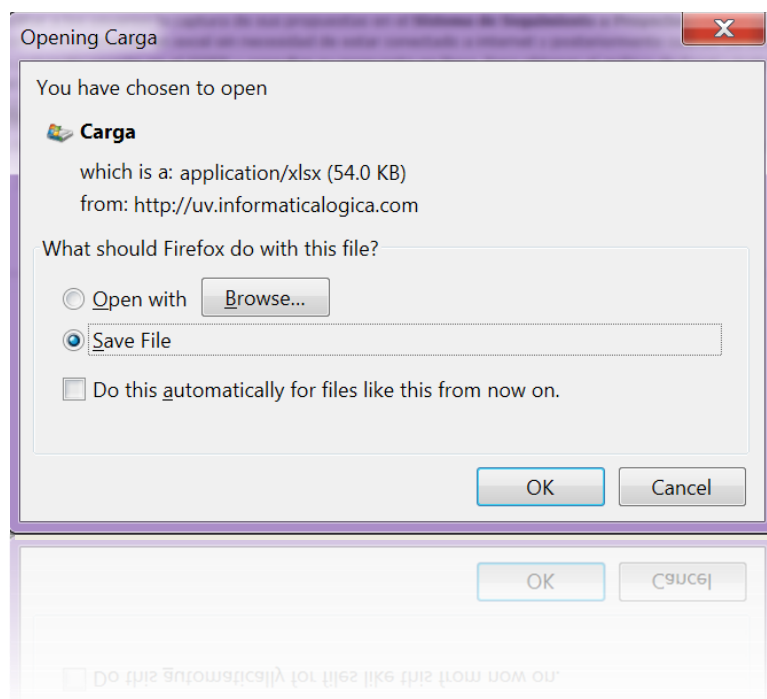
Cuando ya esté completo tu archivo, búscalo en tu computadora utilizando el botón "examinar", después aprieta el botón "cargar archivo".

[Browse...](#) No file selected.

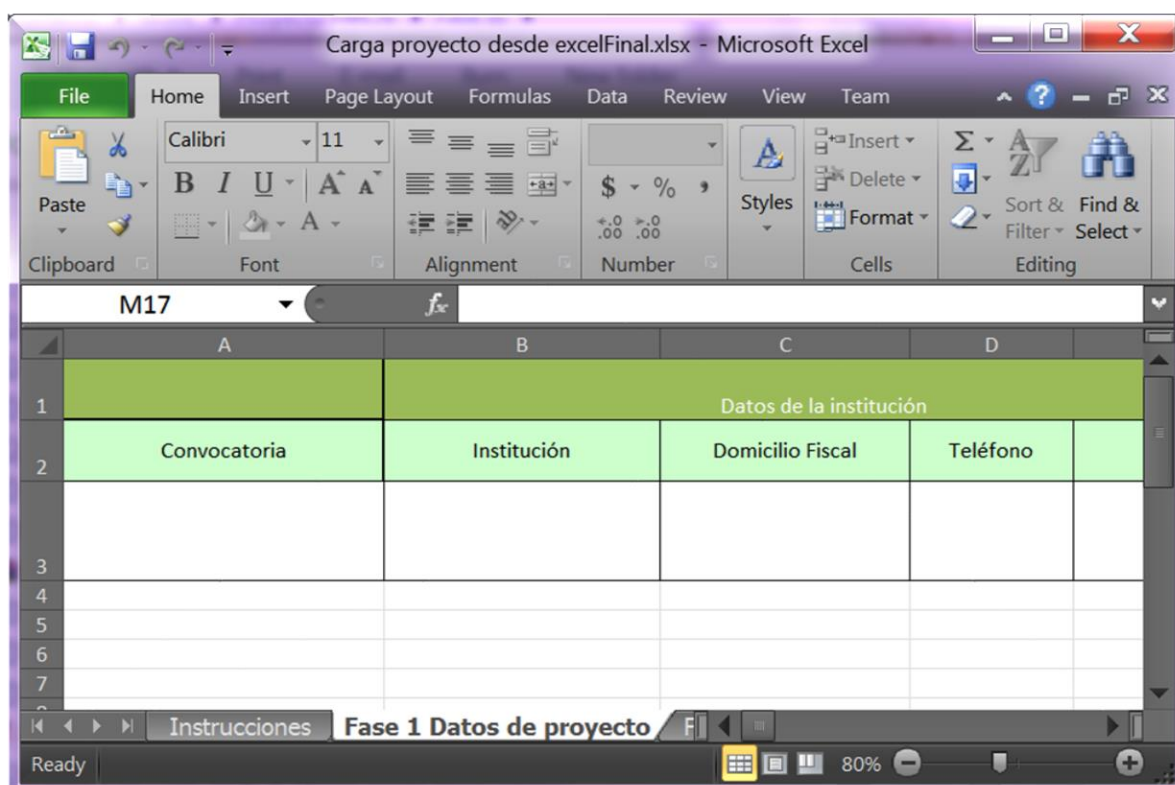
[Cargar Archivo](#)

[Cargar archivo](#)

Para obtener el archivo, se deberá dar click en el botón "Descargar archivo de Excel", dependiendo del tipo de explorador puede cambiar la ventana de diálogo de descarga, preguntará si se desea guardar el archivo o solo verlo. Se recomienda que se guarde para poder trabajar con él.

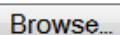


El archivo de carga de proyectos, es como el que se muestra:

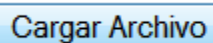


Este archivo cuenta con sus propias instrucciones de llenado, que se pueden visualizar en la primera hoja y también en cada fase que se va llenando.

Una vez que se han llenado todos los datos, se deberá guardar y cerrar el archivo. Y volver a ingresar al SISEP, para subirlo se debe dar click en el botón

A small rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text "Browse..." in a standard sans-serif font.

, el sistema abrirá una ventana de búsqueda en su equipo, busque el archivo y selecciónelo. Una vez seleccionado deberá dar click en el botón

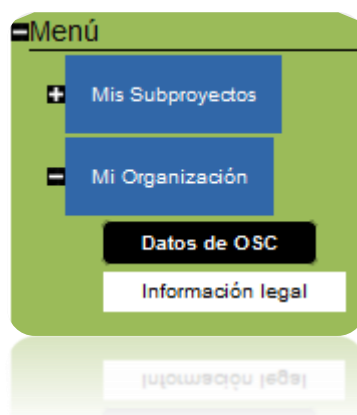
A rectangular button with a light blue gradient background and a thin border, containing the text "Cargar Archivo" in a bold sans-serif font.

. Si el archivo fue cargado exitosamente el SISEP mostrará una leyenda:

Proyecto cargado

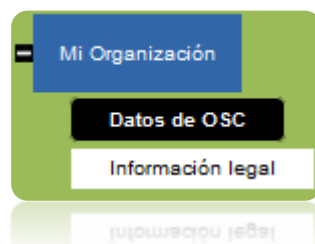
Para poder enviar dicha propuesta o poder anexarle documentos, se deberá ingresar en la opción "Lista de Subproyectos" del menú de la derecha, buscar el proyecto que se desea enviar en la lista, y seleccionarlo para poder llegar a la última fase donde se encontrarán las opciones de envío del proyecto. Podrá revisar todas las fases para verificar que toda la información se encuentra registrada, y si desea modificarla podrá hacerlo en cualquier momento. El SISEP funcionará como lo hace normalmente.

Mi Organización



Este apartado del SISEP está diseñado para que el ejecutor provea toda la información de la institución a la que pertenece y a la cual están asignados los proyectos.

Datos de OSC



En esta opción se registrarán los datos principales de una nueva organización, tales como el nombre, domicilio, etc. Así como visualizar los datos de las instituciones asociadas a los proyectos del ejecutor. La pantalla principal se puede visualizar de la manera siguiente:

PROYECTO
Clave: A1501001 **Título:** Prueba SISEP 20141202

Instituciones

Institución: (Instituciones) ▼

Nombre:

Domicilio:

RFC:

Telefono:

Director de la institución

Usuario (correo electrónico):

Nombre:

Apellidos:

Email:

Domicilio:

Telefono:

Mis datos

Usuario:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Domicilio:

Telefono:

Telefono:

Domicilio:

Email:

Apellidos:

Nombre:

Usuario:

En esta misma pantalla se pueden actualizar los datos del usuario, tales como nombre, teléfono, correo electrónico, etc.

No se podrán editar los datos generales de una institución desde este apartado, ni los datos del director de la institución.

Información Legal

Esta sección está diseñada para que el ejecutor capture todos los datos legales de la organización a la que pertenece el subproyecto que está registrando, esta información será utilizada por el personal del FMCN para crear el contrato correspondiente del subproyecto, por lo cual la información debe ser llenada para cada uno de los subproyectos. El RFC deber ser capturado en mayúsculas y el resto del texto usando minúsculas y mayúsculas. La pantalla que se muestra es como la siguiente:

SUBPROYECTO
Título: Prueba SISEP 20141202 **Clave:** A1501001 **Objetivo:** Probar SISEP **Institución:** Institución de prueba 4000
Monto Incluyendo IVA: \$ 46,400.00

El RFC deber ser capturado en mayúsculas y el resto del texto usando minúsculas y mayúsculas

GENERAL

Tipo de organización (Asociación civil, sociedad civil, académica, investigación, ejido, comunidad, etc.):

INFORMACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

1. Razon social:
2. Objeto social:
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
4. Si es donataria autorizada, fecha de la última publicación en el DOF:
5. Número del oficio de autorización para ser donataria autorizada (sólo caracteres numéricos):
6. Fecha del oficio de autorización para ser donataria autorizada:

DE SU CONSTITUCIÓN

7. Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):
8. Nombre del notario público:
9. Número del notario público:
10. Ciudad y Estado:
11. Registro Agrario Nacional (aplicable a ejidos) sólo caracteres numéricos:
12. Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):

DE SU REPRESENTANTE LEGAL

13. Nombre:
14. Fecha del último poder existente, en caso de ser diferente a los datos de su constitución (dd/mm/aa):
15. Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):
16. Número del libro:
17. Nombre del notario público:
18. Número del notario público:
19. Ciudad y estado:
20. Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):

Guardar

Guardar

(sólo caracteres numéricos):

20. Folio del Registro Público de la Propiedad:

19. Ciudad y estado:

18. Número del notario público:

17. Nombre del notario público:

16. Número del libro:

15. Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):

14. Fecha del último poder existente (dd/mm/aa):

13. Nombre:

12. Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):

11. Registro Agrario Nacional (aplicable a ejidos) sólo caracteres numéricos:

10. Ciudad y Estado:

9. Número del notario público:

8. Nombre del notario público:

7. Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):

6. Fecha del oficio de autorización para ser donataria autorizada:

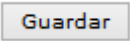
5. Número del oficio de autorización para ser donataria autorizada (sólo caracteres numéricos):

4. Si es donataria autorizada, fecha de la última publicación en el DOF:

3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

2. Objeto social:

1. Razon social:

Se deben llenar todos los campos con la información correspondiente, y cuando se haya terminado, se debe dar click en el botón 

Mis Fondos de Emergencia

Este módulo de SISEP está dedicado para que el ejecutor registre sus reportes de Fondos de Emergencia.

Lista de Fondos de Emergencia



Aquí aparece la lista de todos los reportes de fondos de emergencia que el usuario ha reportado.

MIS FONDOS DE EMERGENCIA

[Nuevo Reporte Emergencia](#)

Selecciona un reporte de emergencia y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha, sección Fondos de Emergencia aparecerán las funciones que puedes realizar.

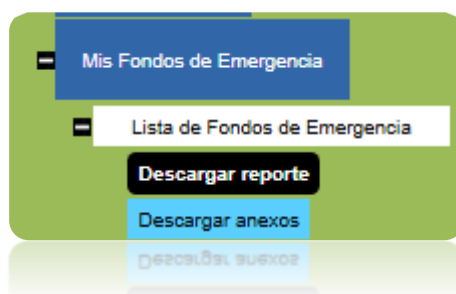
Tipo Reporte	Tipo Emergencia	Fecha	Reporta	Area Protegida Que Atendió	Estado Reporte	Seleccionar
Reporte Fondo de Emergencias (FE) Regional	Incendios	28/01/2025 06:00:00 p.m.	Test testEjecutor	APFF Bala'an Ka'ax	Enviado	

[Aceptar](#)

Para registrar un nuevo reporte, debe hacer clic en el botón *Nuevo Reporte Emergencia*.

Para ver los datos o modificar un reporte se debe seleccionar haciendo click sobre el símbolo de que se encuentra a la derecha de la lista, una vez que se ha seleccionado, este símbolo cambiará su color a verde , una vez que se encuentre en verde, se debe dar clic en el botón "aceptar" para tener acceso a todas las opciones referentes a esta reporte.

Descargar Reporte



Aparecerá el reporte llenado previamente, en formato disponible para exportar en archivo de Excel, PDF o Word.

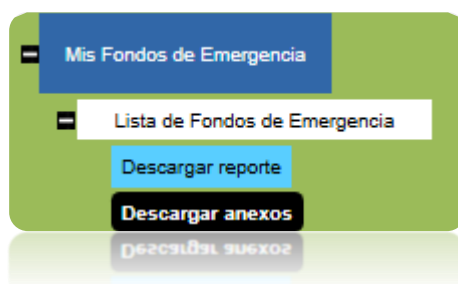


Reporte Fondo de Emergencias (FE) Regional

Fondo para Áreas Naturales Protegidas

DATOS DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA QUE REPORTA	
Convocatoria	FE Nueva 1
Dirección Regional	Dirección Regional Frontera Sur - Istmo y Pacífico Sur
Área Protegida que atendió la contingencia:	APFF Bala'an Ka'ax
Nombre del Director (a) o Encargado (a) del ANP:	Jorge Ramírez
Persona enlace en la Dirección Regional:	Alberto González
OLLC Administradora	FMCN
Nombre de quien realiza el reporte:	Test testEjecutor
Puesto:	Supervisor
Tipo de emergencia:	Incendios
Posible causa/origen de la emergencia:	Fogata mal apagada
Monto solicitado:	\$5000.00
Monto desembolsado a la OLLC administradora:	\$5000.00

Descargar Anexos



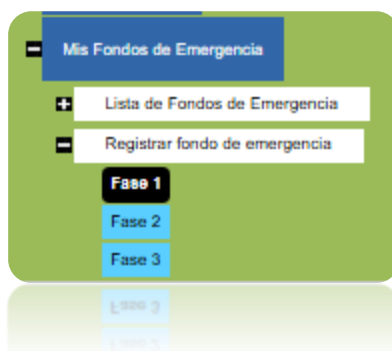
Esta opción permite descargar los anexos del reporte de emergencias solicitado.

Descargar Anexos

Seleccione los anexos a descargar:

☐ foto1.zip

Registrar fondo de emergencia



Fase 1

Al registrar un reporte nuevo, se debe seleccionar el tipo de reporte y hacer clic en el botón aceptar.

Registro de Reporte Fondo de Emergencia

DATOS DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA QUE REPORTA

Tipo de Reporte:

--- Seleccione ---

Reporte Fondo de Emergencias (FE)

Reporte Fondo de Emergencias (FE) Regional

Aparecerán los siguientes campos:

Registro de Reporte Fondo de Emergencia**DATOS DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA QUE REPORTA**

Tipo de Reporte:	Reporte Fondo de Emergencias (FE) Regional ▼
Convocatoria:	--- Seleccione --- ▼
Dirección Regional:	(Dirección Regional) ▼
Área Protegida que atendió la contingencia:	(Area protegida) ▼
Nombre Director o Encargado ANP:	
Persona enlace en la Dirección Regional:	
OLLC administradora:	
Nombre de quien realiza el reporte:	Jonathan Paquini
Puesto de quien realiza el reporte:	
Tipo de Emergencia:	--- Seleccione --- ▼
Posible causa/origen de la emergencia:	
Monto solicitado:	
Monto ejercido:	
Fecha de la emergencia o de su detección:	
Hora de la emergencia o de su detección (Formato: HH:mm)	Hrs.
Fecha de solicitud del FE:	
Periodo de atención a la contingencia (Inicio):	
Periodo de atención a la contingencia (Fin):	
Escala de afectación:	(Escala de Afectación) ▼

Información clave de la emergencia:

1. Descripción detallada de la emergencia (ubicación, daños, etc.):

2. Acciones Realizadas

3. Comentarios generales:

Siguiente fase

Guardar

Pasa a la fase 2

Al finalizar puede hacer clic en el botón Siguiente fase o Guardar.

Fase 2

En esta fase se seleccionan los catálogos y se llenan los datos correspondientes.

Ecosistemas Afectados

(Solo si aplica)

Ecosistema: Superficie afectada/atendida (en ha):

Aceptar

Cancelar

Ecosistema	Superficie	
Arrecifes	2.00	Eliminar Editar

Especies Afectadas

(Solo si aplica)

Nombre Científico: Nombre Común: No. De individuos atendidos afectados/atendidos:

Aceptar

Cancelar

Nombre Científico	Nombre Común	Individuos Afectados	
Abies hickeli	Oyamel de Juárez	3	Eliminar Editar
Accipiter bicolor	Gavilán bicolor	4	Eliminar Editar

Sectores Afectados

(Solo si aplica)

Sector: No. de personas afectadas/atendidas:

Aceptar

Cancelar

Sector	Personas Afectadas	Detalle
Agrícola	1	Eliminar Editar

Descripción del uso del recurso por rubro:Cuenta Contable - Concepto: Monto: Descripción del gasto:

Aceptar

Cancelar

Cuenta Contable - Concepto	Descripción del gasto	Monto	
6003 Herramientas y equipo menor	Herramientas	\$5,000.00	Eliminar Editar
Total		\$5,000.00	

No. de personas (desagregadas por sexo) y comunidades involucradas en la atención de la contingenciaDependencia: Hombres: Mujeres:

Aceptar

Cancelar

Dependencia	Hombres	Mujeres	Total por Dependencia	
CONAFOR	4	0	4	Eliminar Editar
SEDENA / MARINA	10	0	10	Eliminar Editar
Brigadas	5	5	10	Eliminar Editar
Total por género	19	5	24	

Fase anterior

Siguiente fase

Guardar

Aquí puede dar clic en Fase Anterior, Siguiente Fase o Guardar

Fase 3

Esta es la última fase, aquí podrán ingresar los datos relacionados a los indicadores y subir archivos.

Si alguna de las acciones realizadas incluyen alguna actividad pago de jornales o atención a alguna especie de la NOM059 favor de completar los siguientes campos:

¿Qué especies de la NOM059 fueron atendidas a través del FE?

Nombre Científico:

Nombre Común:

¿Cuántos jornales* se pagaron con los recursos proporcionados?

**El cálculo se realiza multiplicando el número de personas que trabajaron por el número de días trabajados. Por ejemplo:*

1 persona que trabajó x 10 días de trabajo = 10 jornales

2 personas que trabajaron x 5 días de trabajo = 10 jornales

10 personas que trabajaron x 1 día de trabajo = 10 jornales

Hombres	10
Mujeres	10
Porcentaje Población Indígena	0

ANEXOS

Los archivos que deberá cargar obligatoriamente son los siguientes:

☐ Fotografías

Tipo de archivo:

☐ He leído y acepto la cesión de derechos de imágenes a FMCN disponible para descargar [aquí](#).

Puede regresar a la fase anterior, guardar o enviar reporte.

Si desea enviar el reporte debe marcar la casilla “He leído y acepto la cesión de derechos de imágenes a FMCN” y hacer clic en Enviar Reporte. Aparecerá el mensaje: “El Reporte se ha enviado correctamente”.

Consultorías

Menú para el administrador

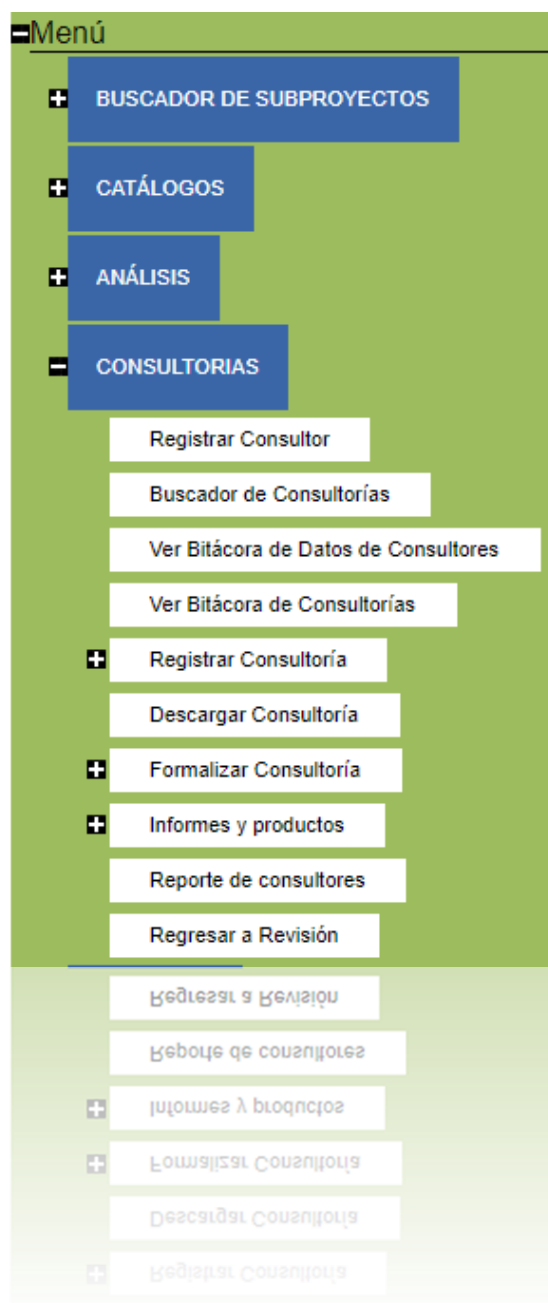
Este es un módulo para el sistema de Seguimiento a Proyectos (SISEP) en el cual se puede dar seguimiento a las consultorías que el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza va necesitando, el objetivo principal es mantener un repositorio de todas ellas, con la información que haya sido generada.



Al posicionarse sobre el menú de consultorías, se desplegarán todas las opciones, las cuales se enlistan a continuación:

Registrar Consultor

Antes de poder dar de alta una consultoría, se debe registrar al consultor que estará a cargo de la consultoría, además para generar una base de datos de todos los consultores que han colaborado con el FMCN.



Al ingresar a esta opción aparecerá la pantalla siguiente:

Registrar Consultor

Instrucción: Escribe el correo electrónico del consultor para verificar si existe en nuestra base de datos, sino entonces procede a capturar los campos al calce.

Consultor

Usuario (Ingresa email) :

Nombre

Apellidos

Email

Domicilio de usuario

Teléfono

Tipo de Persona --- Seleccione ---

--- Seleccione ---

Primero que nada, se debe verificar si el consultor que se desea registrar, no se encuentra ya registrado en el sistema, para lo cual, se debe ingresar su correo electrónico en el campo de "usuario", seguido del botón "verificar". El sistema podrá detectar 3 casos diferentes:

1. El consultor ya se encuentra dado de alta en el sistema con el rol de "consultor"
 - a. Para lo cual, ya no habría necesidad de registrarlo, pues ya se encuentra activo en el sistema.
2. El consultor ya se encuentra dado de alta en el sistema, pero con algún otro rol como "Responsable Técnico".
 - a. El sistema lanzará el aviso:

El usuario, fbarradas@tiempooficial.com, ya está registrado, pero no está dado de alta como consultor, puede proseguir a capturarlo.

Entonces se debe proseguir a capturar todos los datos del consultor.

3. El consultor no se encuentra dado de alta.

a. El sistema lanzará el aviso:

El usuario, a@gmail.com, no se encuentra, puede proseguir a capturarlo.

Entonces, se debe proseguir a capturar al consultor.

Una vez que se llenaron sus datos hasta el combo de selección de tipo de persona: "Física", "Moral", "Física Extranjera" y "Moral Extranjera" el sistema mostrará más campos de acuerdo al tipo de persona.

En el caso de personas físicas:

Formulario de captura de datos para una persona física. El formulario está dividido en varias secciones:

- Tipo de Persona:** Seleccionado "Persona Física".
- Campos de identificación:** Razón Social, RFC, CURP, Nacionalidad, Estado Civil, Fecha de nacimiento.
- Domicilio fiscal:** Calle, Número, Colonia, Código Postal, Estado (Entidades), Ciudad.
- Datos Bancarios:** Banco, Número de cuenta, Clabe, Sucursal, Plaza, Especialidad (--- Seleccione ---), Programa (Programa).
- Botones:** Cancelar, Aceptar.

El formulario también muestra una versión desenfocada de sí mismo en la parte inferior, lo que sugiere que se puede capturar múltiples personas.

En el caso de personas morales:

Tipo de Persona	Persona Moral	▼
Tipo de organización (Asociación civil, sociedad civil, académica, investigación, ejido, comunidad, etc.):		
INFORMACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN		
Razon social:		
Objeto social:		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		
Domicilio fiscal		
Calle		
Número		
Colonia		
Código Postal		
Estado	(Entidades) ▼	
Ciudad	▼	
Si es donataria autorizada, fecha de la última publicación en el DOF:		
Número del oficio de autorización para ser donataria autorizada (sólo caracteres numéricos):		
Fecha del oficio de autorización para ser donataria autorizada:		
DE SU CONSTITUCIÓN		
Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):		
Nombre y número del notario público:		
Número de la notaría		
Ciudad y Estado:		
Registro Agrario Nacional (aplicable a ejidos) sólo caracteres numéricos:		
Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):		

DE SU REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	
Fecha del último poder existente, en caso de ser diferente a los datos de su constitución (dd/mm/aa):	
Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):	
Número del libro:	
Nombre y número del notario público:	
Número de la notaría	
Ciudad y estado	
Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):	

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

Nombre del titular de la cuenta:	
Banco:	
No. de cuenta (sólo caracteres numéricos):	
No. CLABE (18 dígitos):	
Ciudad y estado:	
Sucursal (nombre y número) :	

Especialidad	--- Seleccione ---
Programa	(Programa)

En el caso de persona física extranjera:

Tipo de Persona	Persona Física Extranjera ▼
Número de Seguridad Social	
Número de Identificación Fiscal	
Domicilio fiscal	
Calle	
Número	
Código Postal	
Estado	
Ciudad	
País	
Datos Bancarios	
Banco	
Número de cuenta	
País	
Divisa	--- Seleccione --- ▼
Especialidad	--- Seleccione --- ▼
Programa	(Programa) ▼
Cancelar	Aceptar

En el caso de persona moral extranjera:

Tipo de Persona Persona Moral Extranjera ▼

Número de Seguridad Social

Número de Identificación Fiscal

Domicilio fiscal

Calle

Número

Código Postal

Estado

Ciudad

País

Datos Bancarios

Banco

Número de cuenta

País

Tax Id

Informacion Adicional

Divisa --- Seleccione --- ▼

Especialidad --- Seleccione --- ▼

Programa (Programa) ▼

Cancelar Aceptar

Una vez que se llenen los datos del consultor, se debe dar click en el botón “aceptar” y el consultor quedará registrado en el sistema con ese usuario.

Buscador de consultorías



LISTA DE CONSULTORÍAS

Consultoría:	
Responsable:	
Consultor:	
Estado:	(Estado)
Municipio:	
Área protegida:	(Area protegida)
Clave de consultoría:	
Convocatoria:	(Convocatorias)
Programa:	(Programa)

☒ Todos ☐ Propuestas ☐ Consultorías vigentes ☐ Consultorías cerradas

Al igual que los subproyectos, las consultorías se pueden buscar en el buscador de "consultorías", Este control inicia con una selección de datos para generar un filtrado de los registros de tal forma que solo permite ver las consultorías que cumplan con la condición de acuerdo a lo que se va seleccionando, se puede hacer tan genérica la búsqueda, desde indicar solo el nombre de la consultoría, o bien solo seleccionar la institución o el estado o bien una combinación, para terminar presione el botón para iniciar la búsqueda de las consultorías.

Una vez que el sistema termina de hacer el proceso de búsqueda de acuerdo al criterio de búsqueda, aparecerá una tabla con las consultorías que cumplan dicho criterio:

Selecciona la consultoria en la que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha, sección consultorías aparecerán las funciones que puedes realizar con tu consultoría.

Programa	Clave consultoría	Consultoría	Responsable FMCN	Fecha de inicio	Consultor	Seleccionar
Cuencas Costeras C6	Q-12-5003-16-0014	A	Paquini Jonathan	19/04/2016	nuevo Consultor nuevo	
Sin Programa	O-12-0006-15-0012	adada	Paquini Jonathan	26/09/2015	gomez juan	
Cuencas Costeras C6		Co	Paquini Jonathan	21/05/2016	paga john	
Programa de Conservación de Áreas Protegidas	P-12-5002-15-0010	Consultoria de prueba	Paquini Jonathan	01/10/2015	paga john	
Programa de Conservación de Áreas Protegidas	O-40-0009-16-0018	Consultoria de Prueba 3	Mendez Mireya	06/06/2016	Losla Laslo	
Cuencas Costeras C6		Consultoria de Prueba Frida	Barradas Frida	01/12/2015	B R Fri	
Cuencas Costeras C6		Consultoria Enero Test	Test testAdministrativoFMC	02/02/2016	Test testConsultor	
Liderazgo SAM	O-14-5006-16-0019	Consultoria Junio 2	Paquini Jonathan	22/06/2016	nuevo un consultor	
Liderazgo SAM	O-14-5006-16-0019	Consultoria Junio 2	Paquini Jonathan	22/06/2016	nuevo un consultor	
Cuencas Costeras C6		Consultoria Enero Test	Test testAdministrativoFMC	02/02/2016	Test testConsultor	

Para comenzar a trabajar en una consultoría se debe seleccionar haciendo click sobre el símbolo de  que se encuentra a la derecha de la lista, una vez que se ha seleccionado, este símbolo cambiará su color a verde , una vez que se encuentre en verde, se debe dar click en el botón "aceptar" para tener acceso a todas las opciones referentes a esta consultoría.

Enseguida se mostrarán todas las pantallas de información de dicha consultoría. Si la consultoría aún se encuentra en modificaciones, es decir, aún no se ha enviado, el usuario podrá hacer cualquier modificación en los datos, por el contrario si se encuentra enviada, solo se podrá consultar la información.

Ver bitácora de datos de consultores



En esta opción se puede ver una bitácora de todas las modificaciones que se han hecho a los datos de un consultor. Al ingresar a esta opción, se mostrará la lista de todos los consultores:

Al oprimir "Ver Bitácora" se despliega la información del estado de la bitácora correspondiente al final de la tabla

Nombre	Apellidos	Email	
Francisco	Mestizo Dominguez	fmestizo@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
Frida	Barradas	fbarradas@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
Frida	Barradas	fribarradas@gmail.com	Ver Bitácora de consultor
Mireya ejecutor	Mendez De la Torre	mmendezdelat@gmail.com	Ver Bitácora de consultor
Fri	Barradas	fbarradas@tiempoooficial.com	Ver Bitácora de consultor
Jonathan	Paquini	chavodel8x@hotmail.com	Ver Bitácora de consultor
john	paga	johnpaga777@hotmail.com	Ver Bitácora de consultor
juan	gomez	chavodel8x@gmail.com	Ver Bitácora de consultor
juan	gutierrez	chavodel8x@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
Jonathan	Juárez	johnpaga777@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
Jonathan	PG	jonathanpg@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
Marcela	Gomez Hasfield	mhasfield@hotmail.com	Ver Bitácora de consultor
Fri	B R	fri_barradas@hotmail.com	Ver Bitácora de consultor
F	Barradas	fbarradas@ilk.com.mx	Ver Bitácora de consultor
john	Perez	jpjonathan@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
test	testing	testing@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
Mireya	Mendez	mireya.mendez@fmcn.org	Ver Bitácora de consultor
Mireya	Mendez	mireya.mendez@fmcn.org	Ver Bitácora de consultor
test	testing	testing@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor
john	paga	johnpaga777@hotmail.com	Ver Bitácora de consultor
F	Barradas	fbarradas@ilk.com.mx	Ver Bitácora de consultor
juan	gutierrez	chavodel8x@informaticalogica.com	Ver Bitácora de consultor

Para poder ingresar a la bitácora de un consultor, es necesario hacer click en el link [Ver Bitácora de consultor](#) y aparecerá la lista de los cambios realizados, con el usuario que realizó la modificación, fecha y hora, y lo que se realizó:

Consultor: un consultor nuevo
Email: unconsultorprueba@informatologica.com

Usuario afectado	Usuario que realiza	Fecha	Programa	Acción
unconsultorprueba@informatologica.com	chavodel8x@hotmail.com	14/06/2016 06:48:23 p.m.	Liderazgo SAM	Registro de consultor
unconsultorprueba@informatologica.com	unconsultorprueba@informatologica.com	14/06/2016 07:27:06 p.m.	Liderazgo SAM	Modificación de datos
unconsultorprueba@informatologica.com	chavodel8x@hotmail.com	14/06/2016 07:48:19 p.m.	Liderazgo SAM	Registro de consultor

Ver bitácora de consultoría



Igualmente se puede verificar la bitácora de las consultorías para conocer todos los cambios que se han realizado en ella, así como el usuario que los realizó, y el momento en que lo realizó.

Para poder verificar la consultoría se debe iniciar con la búsqueda de la consultoría en el "Buscador de Consultorías", una vez seleccionada, aparecer la siguiente tabla:

Al oprimir "Ver Bitácora" se despliega la información del estado de la bitácora correspondiente al final de la tabla

Convocatoria	Título	Clave consultoría	Fecha de inicio	Responsable	Consultor	Estado de la consultoría	
Convocatoria de prueba Mireya 2016	A	Q-12-5003-16-0014	19/04/2016	Paquini Jonathan	nuevo Consultor nuevo	Evaluated	Ver Bitácora de consultoría

[Ver Bitácora de consultoría](#)

Se debe dar click al link [Ver Bitácora de consultoría](#) y aparecerá la tabla con toda la información:

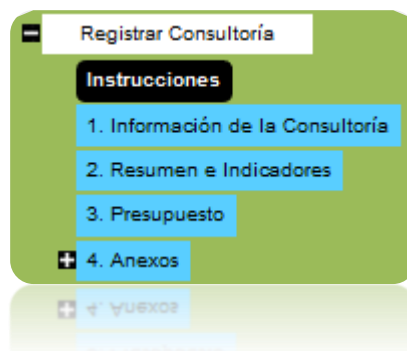
Consultoría: A
Objetivo: A
Estado de la consultoría: Evaluado

Estado Consultoría	Fecha	Mensaje	Usuario
Registro de la consultoría	28/04/2016 06:24:35 p.m.	Alta de consultoria	chavodel8x@hotmail.com
Resumen de la consultoría e indicadores	28/04/2016 06:25:35 p.m.		chavodel8x@hotmail.com
Presupuesto	28/04/2016 07:22:48 p.m.	En Presupuesto	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	28/04/2016 07:22:53 p.m.	En Presupuesto	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	28/04/2016 07:31:27 p.m.	En Resumen	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	28/04/2016 07:31:29 p.m.	En Resumen	chavodel8x@hotmail.com
Registrado	28/04/2016 07:31:47 p.m.	Consultoría registrada	chavodel8x@hotmail.com
Enviado	28/04/2016 07:52:01 p.m.	Consultoría registrada	chavodel8x@hotmail.com
Evaluado	28/04/2016 08:00:55 p.m.	Consultoría regresada a revisión	chavodel8x@hotmail.com
Enviado	28/04/2016 08:03:16 p.m.	Consultoría registrada	chavodel8x@hotmail.com
Evaluado	28/04/2016 08:29:58 p.m.	Consultoría autorizada	chavodel8x@hotmail.com

Registrar consultoría



Este es el módulo donde se registrarán todas las consultorías, consta de 5 apartados:



En el primero de ellos, se muestran las instrucciones para el registro de las consultorías:

Instrucciones:

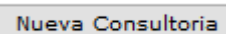
Para registrar una consultoría sigue estos pasos:

- a) Por favor captura la información que se pide en **"Información General"**
- b) En la sección **"Resumen e indicadores"** por favor selecciona los indicadores como medirás el impacto de la consultoría.
- c) En la sección "Anexos" por favor carga los siguientes documentos:
 - a. Términos de referencia
 - b. Tabla de selección del consultor
 - c. Propuesta de trabajo
 - d. Presupuesto
 - e. CV del consultor

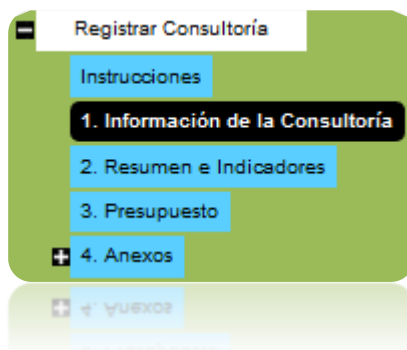


Para poder dar de alta una nueva consultoría se debe primero ingresar en la

Nueva Consultoria

sección "Buscador de consultorías" y buscar el botón de  y el sistema llevará al usuario automáticamente al registro.

1. Información de la consultoría



Al ingresar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

Registro de Consultorías

Información de la Consultoría

Convocatoria:	--- Seleccione ---	Selecciona del listado desplegable la convocatoria a la cual presentas la propuesta.
Programa:	(Programa)	
Título:		Título de la consultoría.
Objetivo general:		Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá la consultoría.

Ubicación

Estado:	(Entidades)	Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional. Si tu subproyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección
Municipio:		
Localidad:		

Aceptar

Geo-referencia:		Al presionar "Incluir/editar geo-referencia" se generará un mapa en el cual podrás señalar la ubicación del subproyecto. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador.
	Incluir/editar geo-referencia Mostrar geo-referencia	

Área protegida:	(Área protegida)	Para agregar un área protegida debes seleccionarla del listado y después presionar "Aceptar", si deseas agregar más áreas sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario.
	Aceptar	

Comentarios:		Opcional: Ingrese información adicional a cerca de la ubicación (ecorregión, sitio prioritario de CONABIO, sitio Ramsar, otro).
	Tamaño del campo: Ilimitado	
Fecha propuesta para iniciar la Consultoría:		dd/mm/aaaa
Duración:		Duración de la consultoría en meses (sólo caracteres numéricos)

Responsable de la consultoría

		Datos del responsable de la consultoría.
Nombre:		
Correo electrónico:		
Domicilio:		

Consultor

Usuario (Correo electrónico):	 Verificar	Datos del consultor.
Correo electrónico:		
Nombre:		
Apellidos:		
Teléfono:		
Domicilio:		
Tipo de Persona	--- Seleccione ---	

Siguiente fase Guardar

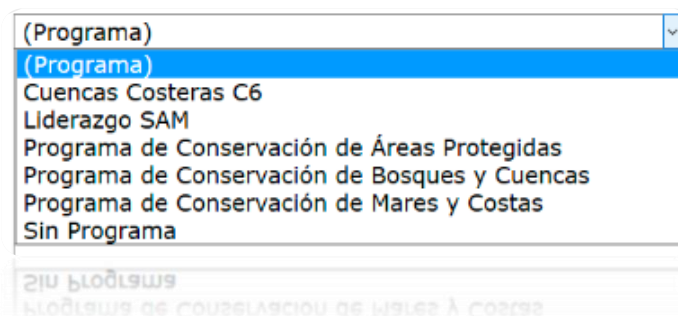
Pasa a la fase Resumen e Indicadores

Para comenzar a registrar una nueva consultoría, se deberá primero que nada elegir una convocatoria, a la que corresponderá el proyecto. Esto se hará mediante el menú "Convocatoria", se desplegarán las convocatorias disponibles y dando clic sobre la que corresponda, se elegirá.

Convocatoria:	--- Seleccione --- --- Seleccione --- Conv Rod Convocatoria de Prueba de Frida Convocatoria FANP POA 2012 Proyectos 2009
Institución:	Proyectos 2009

Programa

Se debe elegir el programa al que pertenece dicha consultoría. Esto se hará mediante el menú "Programa", se desplegarán los programas disponibles y dando clic sobre el que corresponda, se elegirá.



Título

Después de elegir la convocatoria y el programa se deberá ingresar el título y el objetivo general de la consultoría, para ellos hay dos campos con caracteres suficientes:

A screenshot of a form with two text input fields. The first field is labeled "Titulo:" and the second field is labeled "Objetivo general:". Both fields are empty and have a light gray border. The form is set against a white background with a subtle shadow effect.

Ubicación

Después de haber llenado la información de la consultoría, se debe registrar la Ubicación de donde se llevará a cabo, como se muestra a continuación:

Ubicación

Estado: Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional. Si tu subproyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección

Municipio:

Localidad:

Geo-referencia:

Al presionar "Incluir/editar geo-referencia" se generará un mapa en el cual podrás señalar la ubicación del subproyecto. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador.

Área protegida: Para agregar un área protegida debes seleccionarla del listado y después presionar "Aceptar", si deseas agregar más áreas sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario.

Comentarios:

Tamaño del campo: Ilimitado

Opcional: Ingresa información adicional a cerca de la ubicación (ecorregión, sitio prioritario de CONABIO, sitio Ramsar, otro).

Fecha propuesta para iniciar la Consultoría:

dd/mm/aaaa

Duración:

Duración de la consultoría en meses (sólo caracteres numéricos)

Ubicación:

duración de la consultoría en meses (sólo caracteres numéricos)

Fecha propuesta para iniciar la Consultoría:

duración de la consultoría en meses (sólo caracteres numéricos)

Duración de la consultoría en meses (sólo caracteres numéricos)

Use las listas desplegables para obtener los datos de la ubicación, es necesario indicarle al sistema los datos de la ubicación.

Localidad

En cuanto a la ubicación de donde se llevará a cabo la consultoría, se debe elegir la Localidad.

Estado: (Entidades) ▼

Municipio: ▼

Localidad: ▼

Aceptar

Ubicación:

Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional. Si tu subproyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección

Esto se hace mediante los controles que se muestran, se deberá elegir un Estado, seguido de un municipio y finalmente la localidad donde se encontrará. SISEP cuenta con un registro de todas las localidades de México, basado en la base de datos de SEPOMEX.

Estado: (Entidades) ▼

Municipio: ▼

Localidad: ▼

Aceptar

Ubicación:

SISEP permite elegir diferentes combinaciones, por ejemplo si el proyecto se llevará a cabo en un municipio entero, se puede elegir "todas las localidades" o "sin localidad" para indicar que no será en una localidad en específico.

Si no se sabe exactamente la ubicación del proyecto, estos espacios se pueden quedar en blanco.

Geo-referencia

Si la consultoría presenta la ubicación de la zona que afectará, puede registrar en el mapa la ubicación donde la consultoría va a aplicarse, para ello SISEP tiene las siguientes opciones:

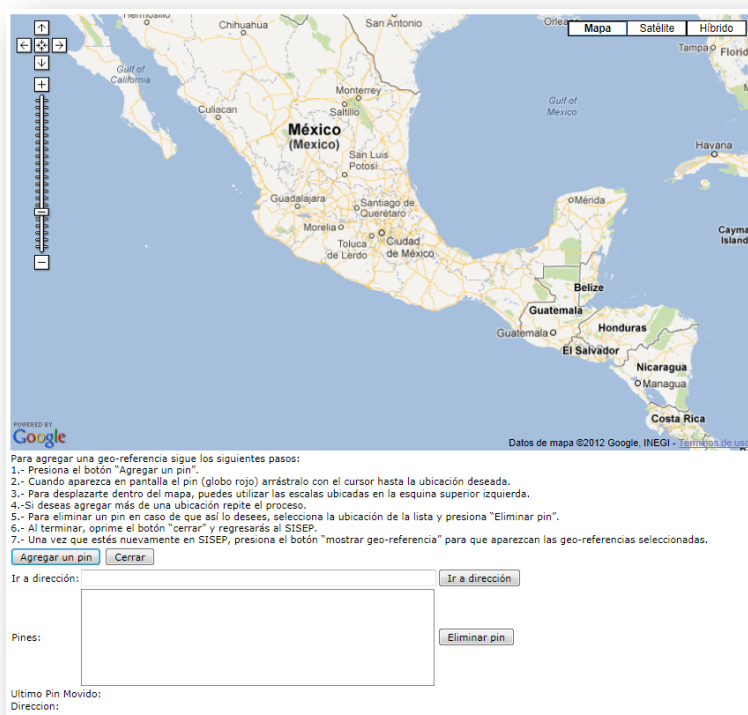
Geo-referencia:

Incluir/editar geo-referencia

Mostrar geo-referencia

Mostrar geo-referencia

Use el botón **Incluir/editar geo-referencia** con el que se abrirá una nueva ventana, (debe asegurarse de no tener el bloqueador de pop-ups de su explorador activado):



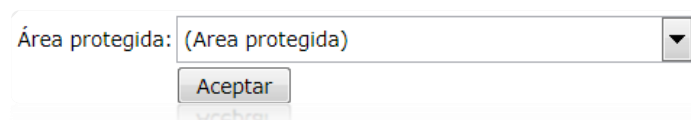
Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para agregar una nueva geo-referencia.

El control utilizado para visualizar los mapas es un servicio proporcionado por GoogleMaps, para mayor información sobre el uso de esta aplicación, vea el siguiente vínculo:

<http://maps.google.com/support/?hlrm=es>

Área Protegida

Si la consultoría involucra a una área protegida, seleccione de la lista de áreas protegidas que se encuentran registradas en SISEP. Una vez que haya encontrado el área protegida en la lista, deberá seleccionar el botón “aceptar”.



Las áreas protegidas se irán mostrando en una tabla, se pueden seleccionar tantas como desee, y ahí mismo pueden eliminarse.

Área protegida	Eliminar
APFF Boquerón de Tonalá	Elimina área protegida

Responsable de la consultoría

El sistema asigna automáticamente al Responsable de la Consultoría, ya que es la persona que ingresa a SISEP para registrar una nueva consultoría, y se encuentra previamente registrado. Los datos que se muestran no se pueden modificar.



Consultor

La consultoría debe tener a un consultor a cargo, el cual puede o no, estar previamente dado de alta en el sistema. Se debe ingresar el correo electrónico en la casilla correspondiente, seguido del botón “verificar”.

Consultor

Usuario (Correo electrónico):

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Domicilio:

Tipo de Persona: --- Seleccione --- v

1. Si el consultor no se encuentra registrado en el sistema, se lanzará el mensaje de:

No se encontró el consultor

Se deberá dar click en el botón para registrar al consultor.

Al dar click en el botón se abrirá una ventana nueva. Asegúrese de tener los pop ups habilitados. Aquí se deben seguir todos los pasos de "Registrar Consultor"

Registrar Consultor

Instrucción: Escribe el correo electrónico del consultor para verificar si existe en nuestra t

Consultor

Usuario (Ingrese email) :

Nombre

Apellidos

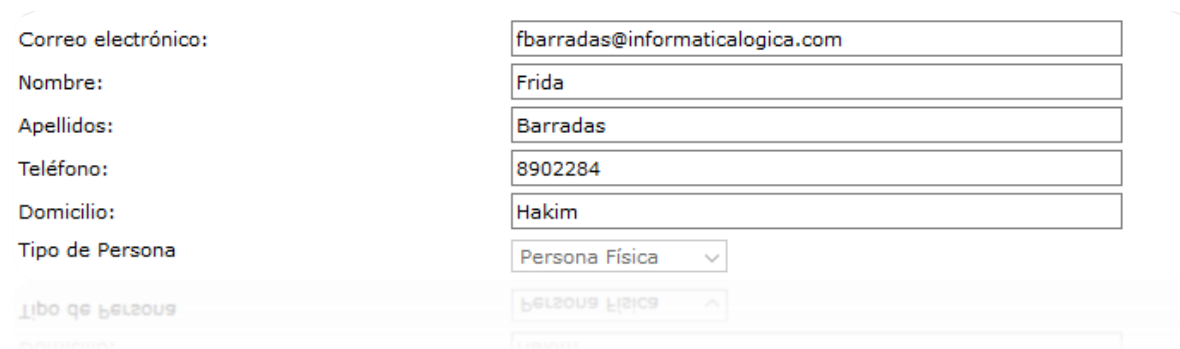
Email

Domicilio de usuario

Teléfono

Tipo de Persona: --- Seleccione --- v

2. Si el consultor ya se encuentra dado de alta en el sistema, SISEP automáticamente llenará todos los espacios, y mostrará los datos registrados de acuerdo al Tipo de Persona (física o moral) de la que se trate.



The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

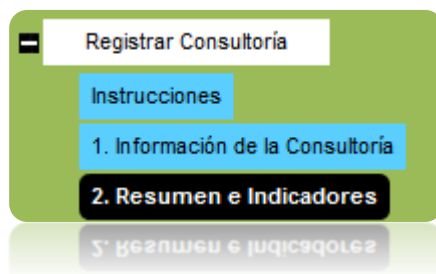
Field	Value
Correo electrónico:	fbarradas@informaticalogica.com
Nombre:	Frida
Apellidos:	Barradas
Teléfono:	8902284
Domicilio:	Hakim
Tipo de Persona	Persona Física
Tipo de Persona (dropdown)	Persona Física

Para terminar con el registro de la consultoría será necesario que verifique todos los datos, cuando termine entonces se iniciará la fase de resumen de la propuesta presione el botón **Siguiente Fase**, en este momento el sistema iniciará el proceso de validación de la información capturada, en el caso de que haya alguna inconsistencia el sistema indicará dónde falta de especificar la información, en el caso contrario el sistema iniciará la siguiente fase.

Una vez que se han llenado los datos de la primera fase, que es "Información de la Consultoría", se podrá navegar en las demás fases y se podrá llenar la información correspondiente a cada una.

Desde este momento podrá navegar entre fases sin necesidad de llenar algún dato. La fase en la que se encuentra actualmente, será marcada en el menú con un color más oscuro, en este caso la fase no. 2 es la actual.

2. Resumen e Indicadores



Esta pantalla es la segunda fase del registro de consultorías, aquí se capturará el resumen de la consultoría, en los campos que se muestran a continuación:

Resumen de la consultoría e indicadores

Título: Prueba para Manual 2016

Objetivo: prueba

Resumen:

Prueba para Manual 2016

Resumir la consultoría en un máximo de 500 palabras.

Descripción:

Prueba para Manual 2016

Describir la consultoría en un máximo de 4,000 palabras.

En estos campos se deberá ingresar la información respectiva, Resumen y descripción de la consultoría.

Marco Lógico

En este apartado se capturará la información referente al marco lógico del proyecto, como se muestra en la siguiente imagen:

Marco lógico

El marco lógico contiene los resultados que tendrá la consultoría al finalizar, así como los indicadores que miden su avance. Esta información aparecerá en una tabla al final de esta pantalla a medida que se capture cada resultado e indicador y se haya oprimido el botón "aceptar" correspondiente.

Redacta tu resultado en el campo llamado "Resultado" después oprime "Agregar resultado", cada resultado que vayas redactando se agregará a una lista que podrás ver desplegando la flecha. Si necesitas modificar un resultado, selecciónalo de la lista, redáctalo nuevamente en el campo "resultado" y oprime el botón "Actualizar resultado". Te recomendamos incluir un máximo de seis resultados.

Agrega indicadores con su valor correspondiente.

La línea base es el estado actual del indicador esperado. Debe de expresarse de forma numérica.

La meta es el ideal al que busca llegar la consultoría al concluir. Debe de expresarse de forma numérica.

Resultado: 

Indicador: 

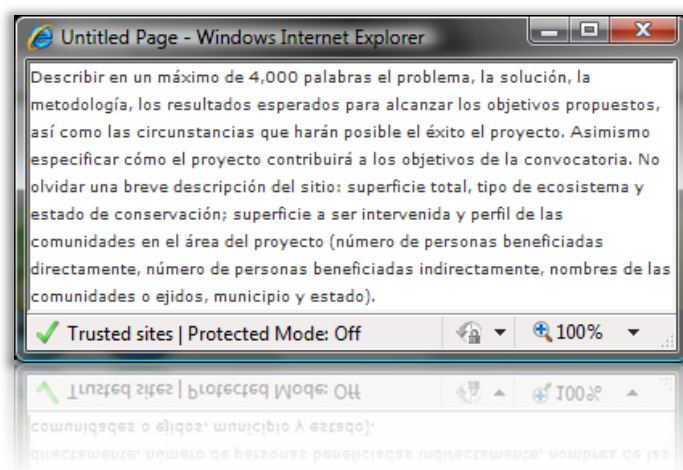
Línea base:

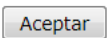
Meta: 

Comentario:

Tamaño del campo: 255 caracteres

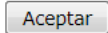
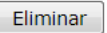
Observe que hay íconos , estos son ayudas que dependiendo cual se seleccione aparecerá una nueva ventana indicando de que se trata la información al que está asociado este texto de ayuda:

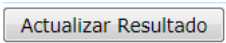


Para ingresar un nuevo resultado se deberá ingresar un nombre válido para el resultado en el campo en blanco que tiene el nombre "Resultado", una vez que se ha ingresado el nombre del resultado se deberá dar click en el botón .

(Agregar resultado) 

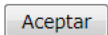
Resultado:

Cuando se agrega el resultado, se puede editar, eligiendo el nombre del resultado de la lista, y una vez que se encuentra seleccionado, aparecerá el nombre del resultado en el campo en el que se capturó para que pueda ser modificado, una vez que se registra como se desea se debe dar click en el botón . O bien dicho resultado se puede eliminar desde este paso mediante el botón .

Para asociar el indicador, la línea base y la meta a ese indicador se debe seleccionar el resultado de la lista de resultados que se encuentran capturados; cuando se encuentre seleccionado el resultado, se deberá elegir un indicador de la lista, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo "Indicador" a continuación se deberá ingresar el número de la línea base para ese indicador y la meta esperada.

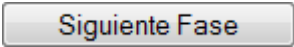
Existe un campo para ingresar comentarios acerca de ese resultado y sus indicadores, en ese campo podrán escribir lo que se desee.

Al finalizar de capturar los resultados e indicadores, se deberá dar clic en el botón .

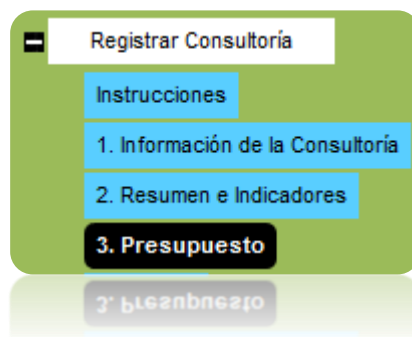
Una vez agregado el resultado, la línea base y la meta, aparecerán en la siguiente lista.

Resultado	No	Indicador	Línea base	Meta	Comentario
R1 - Resultado 1	R1.1	Monto por propietario recibido por tipo de pago	100	200	Comentarios Eliminar Editar

Estos datos capturados pueden ser editados o eliminados desde esta tabla.

Para continuar, deberá dar clic en el botón , o seleccionar la fase correspondiente desde el menú de la derecha.

3. Presupuesto de Consultoría



Esta es la fase 3 del registro de consultoría, es en donde se va a registrar el presupuesto que se debe designar para dicha consultoría.

Se mostrará en la pantalla lo siguiente:

Presupuesto de consultoría

Título: Prueba para Manual 2016

Objetivo: prueba

Instrucción: Elige el desglose de presupuesto de acuerdo al régimen fiscal correspondiente

☐ Persona física con retenciones de IVA e ISR ☐ Persona física sin retenciones ☐ Persona moral

Fase anterior

Siguiente fase

Pasa a la fase cargar anexos

Aquí se debe elegir, qué tipo de persona se usará para el presupuesto, de acuerdo a cada una de ellas, se hace el cálculo automáticamente de los impuestos que apliquen.

Indistintamente de cuál se elija, el sistema mostrará lo siguiente:

Monto Bruto (Antes de Impuestos) Impuestos vigentes 2016

Se debe capturar el Monto Bruto antes de impuestos, seguido del botón "Aceptar".

SISEP calculará los impuestos aplicables, por ejemplo:

Persona física con retenciones de IVA e ISR

Monto bruto (antes de impuestos)	\$50,000.00
IVA al 16%	\$8,000.00
Subtotal con IVA	\$58,000.00
Ret ISR 10%	\$5,000.00
Ret IVA 2/3 de 16% (10.66%)	\$5,335.00
Neto (95.33%)	\$47,665.00

Persona física sin retenciones

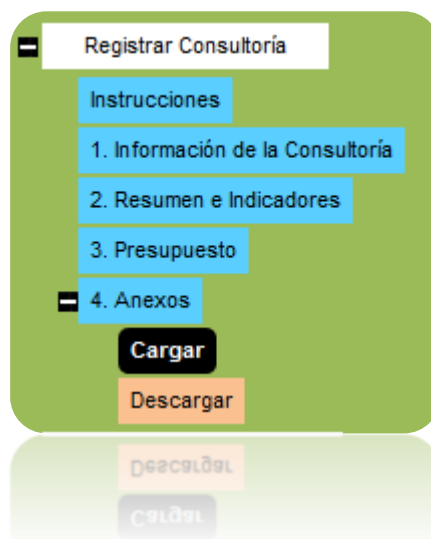
Monto bruto (antes de impuestos)	\$50,000.00
IVA al 16%	\$8,000.00
Total	\$58,000.00

Persona Moral

Monto bruto (antes de impuestos)	\$50,000.00
IVA al 16%	\$8,000.00
Total	\$58,000.00

Una vez que se haya calculado el impuesto, se debe dar click en el botón

Siguiente fase

4. Anexos

En esta fase se podrán subir cargar o descargar documentos al y desde el sistema como Anexos, como se muestra en la siguiente imagen:

Cargar anexos

Título: Prueba para Manual 2016

Objetivo: prueba

Cargar Anexos

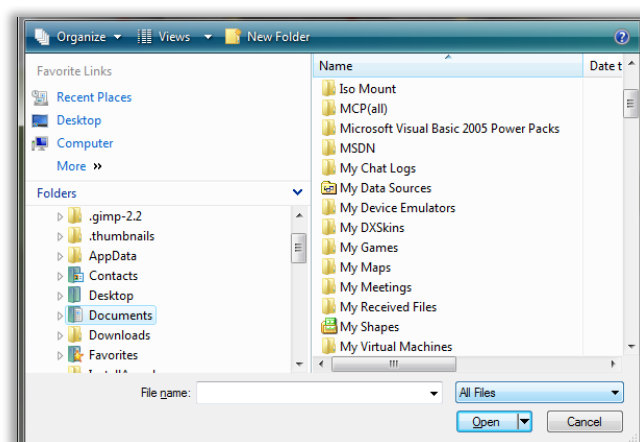
En esta fase carga los documentos que correspondan al proceso de selección del consultor

Tipo de archivo:

Para subir algún archivo primero se debe seleccionar el tipo de archivo del cual se trata, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del recuadro "Tipo de archivo", en donde aparecerán todos los anexos que se pueden subir al sistema (por ejemplo CV del consultor, Justificación, Tabla de Calificaciones, Términos de referencia.). Una vez seleccionado el tipo de archivo se deberá dar clic en el botón "Subir archivo", y aparecerá el siguiente cuadro:

Campo	Valor
Nombre del Documento	
	Browse...
	Aceptar Cancelar
	Aceptar Cancelar

Para subir un archivo, se debe dar clic en el botón "Browse" y aparecerá una ventana de búsqueda del archivo:



Cuando se haya encontrado el archivo que se desea subir, se deberá dar clic en el botón **Aceptar**. Todos los archivos se irán concentrando en una lista como se muestra a continuación:

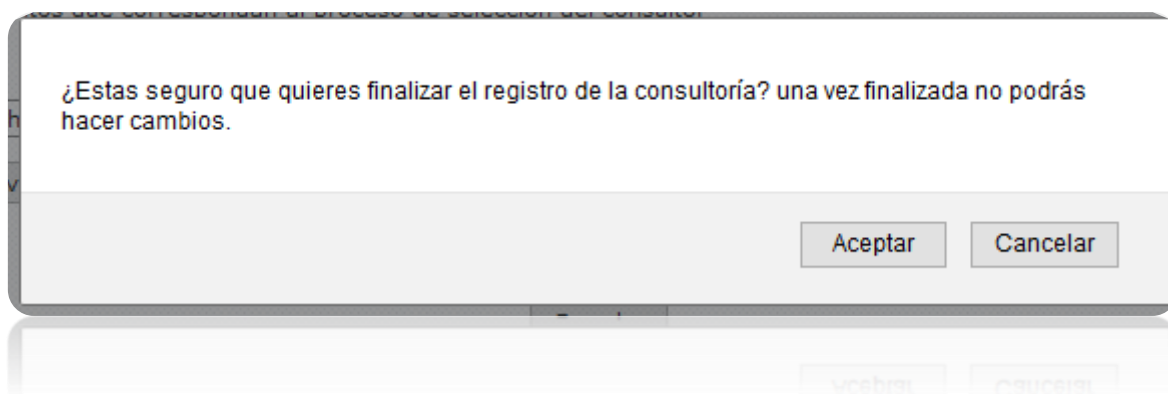
Nombre del archivo		Tipo de archivo	Versión	Fecha	
Ver datos	ANEXOS.docx	Acta ver 2	1	28/01/2010	Descargar archivo
Ver datos	ANEXOS_SOLUCIONES__prop._tecnic.docx	Acta ver 1	1	28/01/2010	Descargar archivo
Ver datos	lista de contactos.xlsx	Acta ver 1	1	28/01/2010	Descargar archivo

En esta lista se podrá dar clic en el vínculo "Ver datos" y se verán los datos que se asociaron en los recuadros en el paso anterior, así como descargar el archivo dando clic en el vínculo "Descargar archivo".

Esta es la última fase, por lo que en sistema se muestra el botón de

Finalizar registro de consultoría

Una vez que se tengan todos los anexos que se deseen cargar, al dar click en el botón de "Finalizar consultoría" el sistema lanzará el aviso:

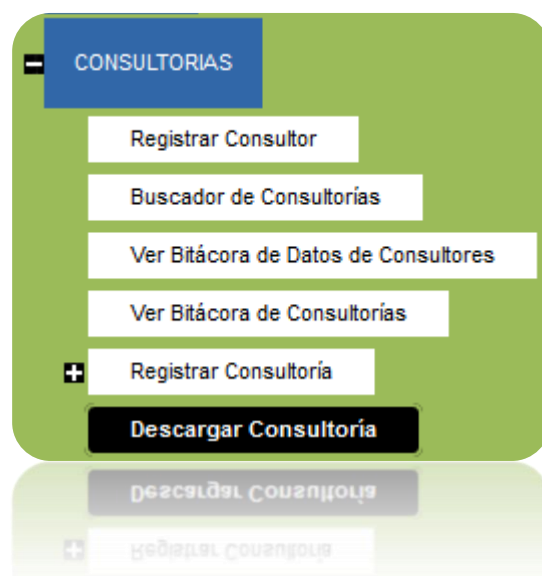


Si se encuentra seguro de no querer hacer ningún cambio, deberá dar click en el botón "Aceptar", caso contrario podrá dar click en el botón "Cancelar" para volver a cambiar los datos necesarios.

Si se da click en el botón "Aceptar" SISEP avisará que fue exitoso el registro de la consultoría:

Haz registrado exitosamente la consultoría. Ve a la sección "formalizar" para elaborar el contrato y solicitar la autorización de la DFSOP

Descargar consultoría



Esta opción permite descargar toda la información de la consultoría registrada, basta con colocarse sobre la opción “descargar consultoría”, y aparecerá la siguiente pantalla:

CONSULTORIA
Título: Prueba para Manual 2016
Clave:
Objetivo: prueba
Monto Bruto: \$50,000.00
Monto Neto: \$58,000.00

1 of 1
Find | Next

Ficha Técnica

DATOS GENERALES

Título: Prueba para Manual 2016
Convocatoria: POA MAR Fund
Consultor: Barradas Frida
Responsable: Barradas Frida
Objetivo general: prueba
Fecha de inicio: 12/07/2016
Fecha elaboración: 12/07/2016
Duración (meses): 10
☐ **Resumen:**
☐ **Propuesta narrativa:**
Geo-referencia:
Clave del subproyecto:

☐ **UBICACIÓN**

☐ **RESULTADOS CON INDICADORES**

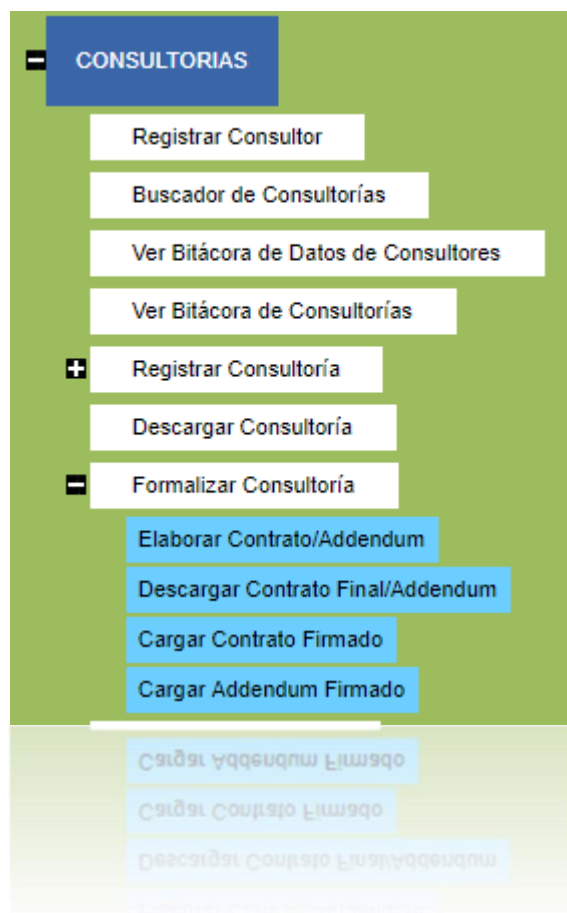
☐ **PRESUPUESTO**

☐ **ANEXOS**

☐ **ANEXOS**
☐ **PRESUPUESTO**
☐ **RESULTADOS CON INDICADORES**
☐ **UBICACIÓN**

Use el ícono ☐ dentro de cada apartado del reporte para ver el contenido de cada sección, cuando presione el ícono, este cambiará al siguiente icono ☐ para contraer de nuevo la sección. Para exportar la ficha técnica, se deberán seguir los mismos pasos que en “Exportar Reportes” en la sección de “Consultas”.

Formalizar Consultoría



Esta opción estará disponible para generar los contratos de consultoría

Elaborar contrato

Esta función está destinada a llenar los calendarios de entregas y desembolsos de la consultoría de la cual se desea generar el contrato.

CONSULTORIA**Título:** Título Cons**Monto Bruto:** \$44,000.00**Clave:****Monto Neto:** \$51,040.00**Objetivo:** obje**Calendario de Entregas y Desembolsos**

Fecha de entrega:

Nombre del entregable:

Comentarios:

Del

Periodo de reporte: al

Desembolsos

Fecha:

Monto bruto:

Condición de desembolso:

Proyectos Con Donante

Proyecto:

Donante:

Formalizar con Contrato

Instrucción: Descarga el contrato, modifícalo como consideres necesario y cárgalo nuevamente para solicitar la autorización de la DFSOP. El archivo debe tener la extensión .docx

Tipo de contrato:

Cargar contrato para revisión

Tipo de archivo:

La formalización se encontrará únicamente en manos de personal de FMCN, y se pueden dar de alta los entregables de los que constará la consultoría, así como la fecha de entrega esperada para dicho entregable, y el periodo de tiempo del que consta; se podrá dar de alta también los desembolsos que se realizarán con su condición de desembolso.

Para dar de alta las entregas, primeramente se debe elegir la fecha de entrega del calendario, como se muestra:

Calendario de Entregas y Desembolsos

Fecha de entrega:

Nombre del entregable:

Comentarios:

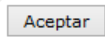
Periodo de reporte:

July, 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy: July 20, 2016

Se debe dar un nombre del entregable, se pueden colocar comentarios y se debe elegir el periodo a reportar, igualmente seleccionando la fecha de inicio y la fecha de fin del entregable, mediante el calendario.

Una vez que se han llenado los datos se debe dar click en el botón  y se irán presentando en una tabla como se muestra:

Nombre del entregable	Fecha entrega	Comentarios	Periodo	
Entregable 1	25/08/2016	Comentarios	1 de julio de 2016 al 2 de septiembre de 2016	Editar Eliminar

Desde aquí se podrá editar la información dada de alta si es necesario, únicamente dando click en el enlace [Editar](#) , o se puede eliminar dicho entregable, mediante el link [Eliminar](#)

Para dar de alta Desembolsos se deben ingresar los datos necesarios en la pantalla

Desembolsos

Fecha:

Monto bruto:

Condición de desembolso:

Se debe elegir primero una fecha, igualmente de un calendario, seguido del monto bruto que se pagará en esa emisión, y una condición de desembolso. Una vez que se tiene la información, se debe dar click en el botón  y se irá generando una tabla con los desembolsos generados:

Fecha	Monto bruto	Condicion de Desembolso	IVA	Subtotal	Retención del ISR	Retención del IVA	Monto neto		
18/08/2016	\$20,000.00	Condición 1	\$3,200.00	\$23,200.00	\$0.00	\$0.00	\$23,200.00	Eliminar	Editar

En esta sección también podrá seleccionar los proyectos con Donante relacionados a la consultoría, en caso que aplique:

Proyectos Con Donante

Proyecto:

Donante:





Generación de contratos

Descargar Contrato

Instrucción: Descarga el contrato, modificalo como consideres necesario y cárgalo nuevamente para solicitar la autorización de la DFSOP. El archivo debe tener la extensión .docx

Tipo de contrato:





Se debe elegir el tipo de contrato que se va a generar entre las opciones con las que cuenta el combo. Entre los cuales se encuentra:

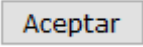
Tipo de contrato: Contrato Suma Global Menor Con Firmas ▼

Aceptar

Cargar contrato

Tipo de archivo:

- (Tipo de contrato)
- Contrato Para Consultor Individual (C6)
- Contrato Proveedores Consultoría VF (BID)
- Contrato con Persona Física Consultoría VF (BID)
- Contrato con Persona Moral Consultoría VF (BID)
- Contrato Suma Global Menor Con Firmas
- Contrato Con Persona Física Honorarios (FMCN) - Vigente 2019
- Contrato Con Persona Física Extranjera (FMCN) - Vigente 2019
- Contrato Con Persona Física Honorarios Asimilados A Salarios (FMCN) - Vigente 2019
- Contrato Con Persona Moral (FMCN) - Vigente 2019

Se elige el tipo de contrato y se debe dar click en el botón , con esto el sistema generará automáticamente el contrato seleccionado, se abrirá una pantalla donde se indique el lugar en el cual se guardará el archivo generado en Word.

Los contratos, independientemente del que se trate, se llenan con los datos llenados en las diferentes fases de la consultoría, así como con los datos registrados del consultor. Todos los datos llenados por SISEP serán marcados en el archivo en color amarillo, para que sean revisados y modificados de ser necesario.

El contrato se muestra de la siguiente manera:



CONTRATO No. [CLAVECONSULTORIA]

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO **LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL** Y EL DIRECTOR DEL PROGRAMA [DEFINIR PROGRAMA] (NOMBRE DEL DIRECTOR DE PROGRAMA) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", Y POR LA OTRA, **JOHN PÉREZ LÓPEZ** POR SU PROPIO DERECHO, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROFESIONISTA", BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) es una institución privada dedicada a financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. FMCN es un fondo ambiental que vincula distintas fuentes de financiamiento y organizaciones que llevan a cabo proyectos en la conservación de la naturaleza. Fue establecido en 1994.

DECLARACIONES

I) Declaraciones del CLIENTE, por conducto de sus representantes legales:

- Que su representante tiene facultades para celebrar el presente instrumento legal.
- Que es una Asociación Civil debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos y que su objeto social fundamental es la conservación de la Naturaleza y la calidad del medio ambiente, a través de la investigación científica, encaminada al desarrollo de tecnología para la búsqueda de instrumentos que proporcionen un mejoramiento de la calidad del medio ambiente, abocándose por todos los medios posibles a la conservación y uso racional de la naturaleza.
- Que para la ejecución de su objeto cuenta con las instalaciones y el personal necesario, teniendo como domicilio el ubicado en Damas 49 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, en la Ciudad de México.
- Que para la correcta ejecución de su objeto social, requiere de servicios profesionales de diversos profesionistas especializados en diversas materias y disciplinas, para que sean proporcionados en la obra determinada que se precisa en la CLÁUSULA PRIMERA del presente instrumento legal.
- Que los servicios profesionales que se refieren en el inciso anterior, requieren ser prestados por un profesionista libre e independiente, que cuente con la experiencia y el conocimiento necesarios relativos a dicho aspecto, además de las instalaciones y el equipo que complementa dicha asesoría.
- Que no es su deseo que el PROFESIONISTA se encuentre bajo la subordinación o dependencia de su representada, tomando en consideración que para ello cuenta con los elementos propios suficientes que requieren sus necesidades.

II) Declaraciones del PROFESIONISTA:

- Que es de nacionalidad [mayor de edad y que tiene al afecto su dirección fiscal ubicado en Calle calle, Número 3, Colonia colonia, Código Postal 91000, XALAPA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE].
- Que tiene RFC: [123456789012]
- Que tiene CURP: [PELJ110313HCMLNS09]

c) Que tiene CURP: [PELJ110313HCMLNS09]

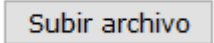
p) Que tiene RFC: [123456789012]

3) Colonia colonia, Código Postal 91000, XALAPA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

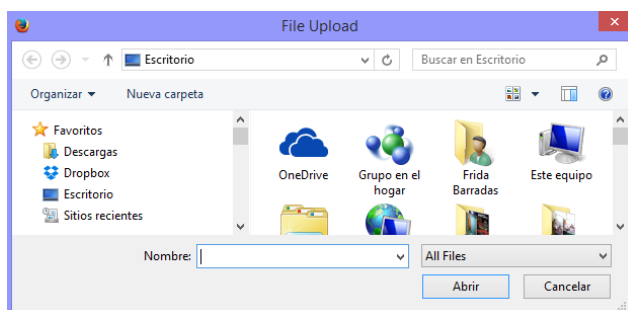
e) Que no es su deseo que el PROFESIONISTA se encuentre bajo la subordinación o dependencia de su representada, tomando en consideración que para ello cuenta con los elementos propios suficientes que requieren sus necesidades.

Cargar contrato para revisión

los contratos de consultoría deben pasar por previa autorización de la DFSOP, por lo que después de descargar el archivo del contrato, se deben hacer las modificaciones que sean necesarias y se debe volver a cargar en el SISEP, mediante la función de Cargar contrato para revisión.

Se debe dar click en el botón  y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:

Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora



Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón “aceptar” y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha	
Ver datos	Comentario sd econsultorias Respuestas para Mire.docx	Contrato para revisión	20/07/2016	Eliminar Descargar archivo

Desde esta tabla se puede eliminar el archivo o descargarlo.

Para que el contrato sea verificado por la DFSOP se debe dar click en el botón

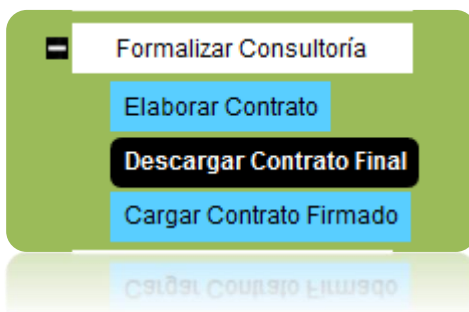
Solicitar Autorización

al enviarse el contrato, el sistema enviará el siguiente mensaje:

Tu consultoría ha sido enviada a la DFSOP para autorización

Este contrato llegará a las personas que tenga el rol de “Autorizador de Consultorías” quienes serán los encargados de autorizar o rechazar el contrato. (Ver “Autorizar Consultoría”)

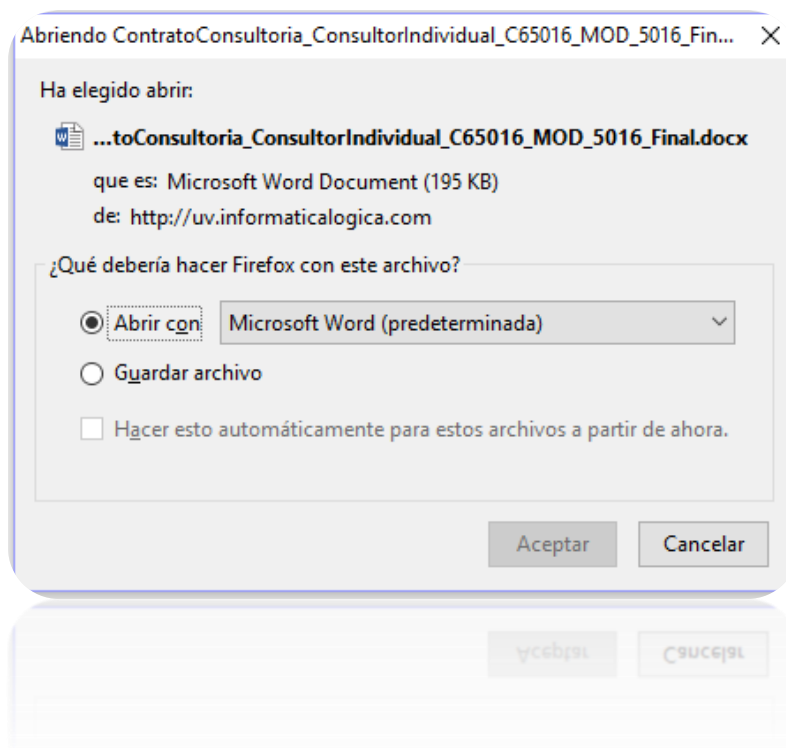
Descargar contrato final



Una vez que el contrato se encuentre autorizado, se podrá descargar, para que el consultor pueda firmarlo y volver a cargarlo en el sistema. La pantalla se muestra de la siguiente manera:

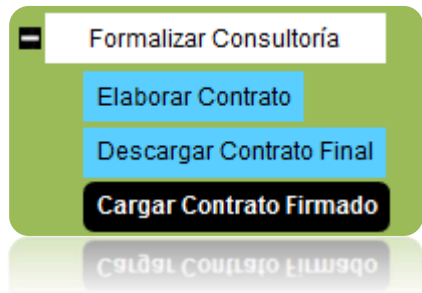
CONSULTORIA		
Título: probando	Clave: Q-19-0-16-0020	Objetivo: obj
Monto Bruto: \$1,111.00	Monto Neto: \$1,059.12	
Descargar Contrato Final		
Descargar Contrato Final		
Instrucción para el consultor: Descarga el contrato final. Te agradeceremos imprimirlo en tres tantos, rubricar todas sus páginas, firmarlo y enviarlo por mensajería al responsable de tu consultoría en FMCN. Gracias.		
Le solicitamos que en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, que establece la obligación de transparencia en la gestión pública, se haga pública la información contenida en este documento, con excepción de la información que sea confidencial o que esté sujeta a reserva de ley.		

Para obtenerlo se debe dar click en el botón y se abrirá una ventana nueva para indicarle al sistema en dónde se guardará el contrato ya autorizado.



La instrucción para el consultor es que debe descargar el contrato, imprimirlo en 3 tantos, y enviarlo por mensajería.

Cargar contrato firmado



Esta opción es para que se haga la carga del contrato final, ya firmado en un .pdf

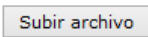
La pantalla aparecerá como sigue:

CONSULTORIA
Título: Titulo Consultoria Mayo **Clave:** O-11-0008-16-0017 **Objetivo:** Objetivo General es este
Monto Bruto: \$5,000.00 **Monto Neto:** \$5,800.00

Cargar Contrato Firmado
 Aquí podrás cargar los contratos firmados.

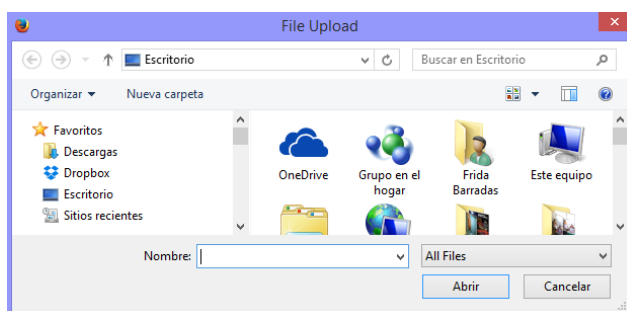
Tipo de archivo:

archivo:

Se debe seleccionar del combo el tipo de archivo, seguido del botón  y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:

Campo	Valor
Nombre del Anexo	
Browse...	No file selected.
Aceptar	Cancelar
Aceptar	Cancelar

Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora

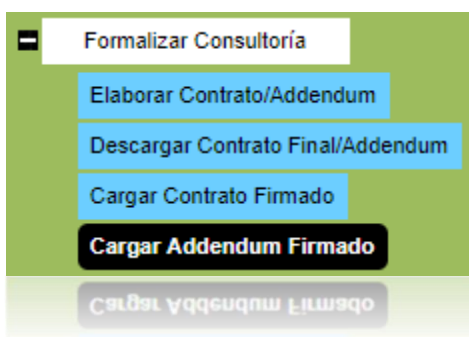


Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón "aceptar" y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha	
Ver datos Presentacion ILK 2016.pptx	Contrato	20/07/2016	Eliminar Descargar archivo

Desde esta tabla se puede eliminar el archivo o descargarlo.

Cargar Addendum Firmado



En esta sección podrá cargar el Addendum una vez firmado.

CONSULTORIA

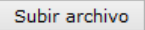
Título: Consultoría prueba Z **Clave:** P-13-0007-16-0013 **Objetivo:** Objetivo

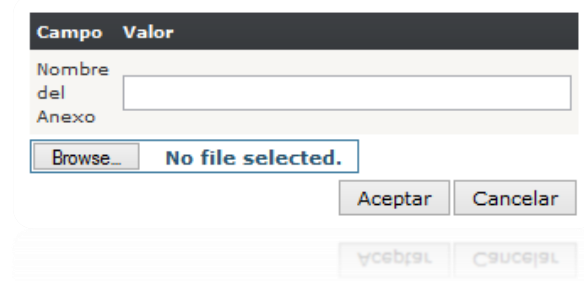
Monto Bruto: \$5,874,653.00 **Monto Neto:** \$5,600,306.70

Cargar Addendum Firmado

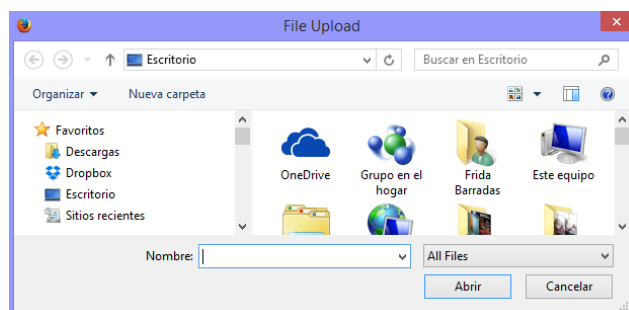
Aquí podrás cargar el addendum firmado.

Tipo de archivo:

Se debe seleccionar del combo el tipo de archivo, seguido del botón  y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:



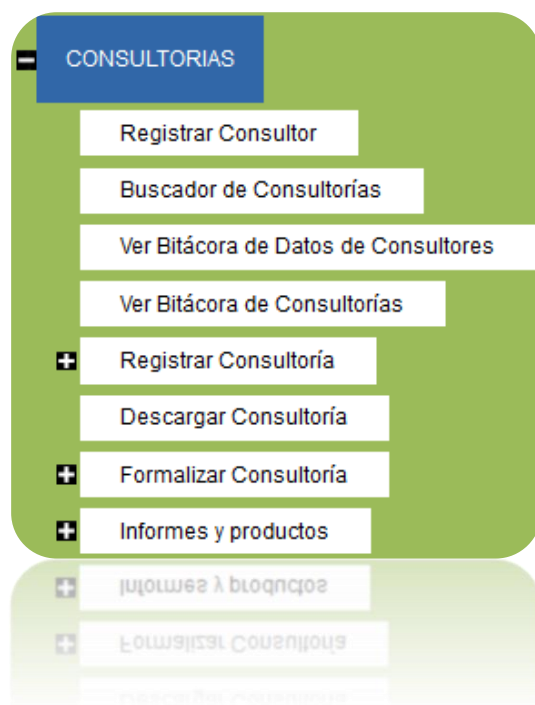
Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora



Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón "aceptar" y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

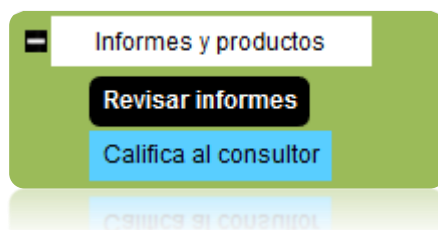
	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	addendumm.txt	Addendum Firmado	26/03/2019	Eliminar	Descargar archivo

Informes y Productos



Revisar informes

En este apartado de SISEP, es donde se revisarán los informes que ha realizado el Consultor de acuerdo a los calendarios que fueron designados en la formalización



La pantalla aparecerá como sigue:

CONSULTORIA**Título:** Título Consultoria Mayo**Clave:** O-11-0008-16-0017**Objetivo:** Objetivo General es este**Monto Bruto:** \$5,000.00**Monto Neto:** \$5,800.00**Informes**

Nombre Entregable	Fecha entrega	Fecha envío	Estado			
ent 1	04/06/2016	06/05/2016	Enviado	Ver informe	Regresar a revisión	Descargar anexos
Informe xx	25/06/2016	06/05/2016	Enviado	Ver informe	Regresar a revisión	Descargar anexos
Informe xx	25/06/2016	06/05/2016	Enviado	Ver informe	Regresar a revisión	Descargar anexos

Hay tres opciones desde este resumen:

Ver informe

Al dar click en “Ver informe” aparecerá una nueva ventana a modo de reporte, donde se mostrará toda la información del informe entregado, como se muestra:

1 of 1
Find | Next

Reporte de informes o productos de consultoría

Consultoría:	Título Consultoria Mayo
Reporte:	Primer reporte
Periodo:	20 de mayo de 2016 al 27 de mayo de 2016
Fecha de entrega	04/06/2016
Fecha de envío	06/05/2016

I. Breve descripción del producto / Resumen del informe entregado:

Una breve descripción aquí, Así

Resultado	Indicador	Línea base	Meta	Avance acumulado	% de avance	Comentarios
Sin resultado	Sin Indicador	0	0.00	0	0.00 %	
Sin resultado	Sin Indicador	0	0.00	0	0.00 %	
Sin resultado	Sin Indicador	0	0.00	0	0.00 %	

Para exportar el informe completo, se deberán seguir los mismos pasos que en “Exportar Reportes” en la sección de “Consultas”.

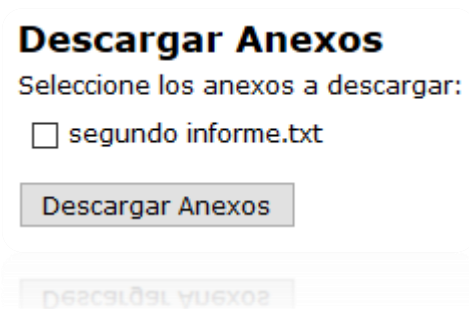
Regresar a revisión

Al dar click en esta opción, el informe será regresado al consultor, para que haga los cambios que sean necesarios, una vez dando click, el sistema lo enviará al consultor, será responsabilidad de la persona que regresa el informe, el informar al consultor que debe hacer cambios. El sistema enviará el siguiente mensaje cuando lo haya enviado.

El informe ha sido regresado a revisión, contacta al consultor para notificarle los cambios que debe hacer en su informe.

Descargar anexos

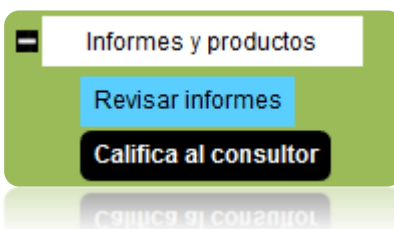
Al seleccionar esta opción, aparecerán los anexos con los que cuenta dicho informe:



Se debe dar click al botón

A rectangular button with a light gray background and a thin black border, containing the text "Descargar Anexos" in a dark gray font.

Califica al Consultor



Esta función de SISEP es para poder calificar a los consultores de acuerdo al trabajo que han desempeñado con el FMCN. Al ingresar en esta pantalla, se muestra de la siguiente manera:

Evaluar consultor

Califica los siguientes aspectos del desempeño del consultor:

a) La puntualidad en la entrega de informes y productos fue:

- ☐ Buena
☐ Regular
☐ Mala

b) Los productos entregados cumplieron con el objetivo de la consultoría de manera:

- ☐ Excelente
☐ Satisfactoria
☐ No cumplió

c) Utilizarías nuevamente los servicios del consultor en el futuro:

- ☐ Si
☐ No

Se trata de preguntas muy sencillas y de cuadros de texto para llenar, una vez que se han contestado a las preguntas, se debe dar click en el botón

Guardar evaluación

, con esto se podrá trabajar en algún otro módulo de SISEP, y la información quedará guardada. El sistema mostrará el aviso de que se ha guardado satisfactoriamente

La evaluación se ha guardado satisfactoriamente.

Si ya se desea enviar la calificación del consultor, se debe dar click en el botón

Finalizar evaluación

el sistema avisará que ese consultor para dicha consultoría ya fue evaluado.

La Evaluación del consultor para esta consultoría ya fue realizada.

La evaluación se ha guardado satisfactoriamente.

Reporte de consultores



Esta sección de SISEP muestra reportes de las evaluaciones de los consultores, al ingresar a esta opción, así como un reporte de todos los consultores. Se mostrará la siguiente pantalla:

Reporte de Consultores Evaluados

Exportar Directorio de todos los Consultores

Consultor: Dejar en blanco para ver todos los consultores
 Programa: (Programa)
 Especialidad: --- Seleccione ---
 Buscar

Consultores evaluados

1 of 1 Find | Next

Reporte de Evaluación de Consultor

Exportar Directorio de Consultores

Al hacer clic en el botón “Exportar Directorio de todos los Consultores”, se mostrará un reporte que muestra todos los consultores y algunos datos de sus consultorías, puede exportar este reporte a un archivo Word, Pdf o Excel:

Directorio de Consultores								
Consultor	Teléfono	Correo Electrónico	Consultoría	Folio Consultoría	Fecha Elaboración	Programa Consultoría	Duración	Monto Bruto
Frida Barradas	8902284	fbarradas@informaticalogica.com	Prueba para Manual 2016	O-11-5-16-0021	12/07/2016	Cuencas Costeras C6	10 meses	\$50,000.00
			Prueba 2 Frida 03/05/2016	O-13-5004-16-0015	19/05/2016	Sin Programa	10 meses	\$100,000.00
			Prueba de Mire		27/10/2015	Cuencas Costeras C6	6 meses	
			Título Consultoría nov		12/12/2015	Programa de Conservación de Bosques y Cuencas	12 meses	

Ver Reporte de Consultores Evaluados

Reporte de Consultores Evaluados

Exportar Directorio de todos los Consultores

Consultor: Dejar en blanco para ver todos los consultores

Programa:

Especialidad:

Buscar

Consultores evaluados

Reporte de Evaluación de Consultor								
Reporte de Evaluación de Consultor								

Se puede filtrar por diferentes datos, por ejemplo, se puede seleccionar que muestre únicamente un solo programa, o una sola especialidad, o si se desea conocer la evaluación de un consultor en específico sin consultar su programa o especialidad, basta con poner su nombre y el sistema buscará cualquier coincidencia. Una vez seleccionados los filtros deseados, se debe dar click en el botón **Buscar** . Aparecerán los resultados en una tabla:

Consultores evaluados

Nombre	Apellidos	Especialidad	Contratos	
Benito	Bodoque	Facilitación de procesos	Desarrollo del módulo de consultorías de Sisep, Probemos el modulo	Ver evaluación
Benito	Bodoque	Facilitación de procesos	Desarrollo del módulo de consultorías de Sisep, Probemos el modulo	Ver evaluación

Se debe dar click en el link [Ver reporte](#) para que el sistema muestre las calificaciones del consultor:

1 of 2 ?
Find | Next

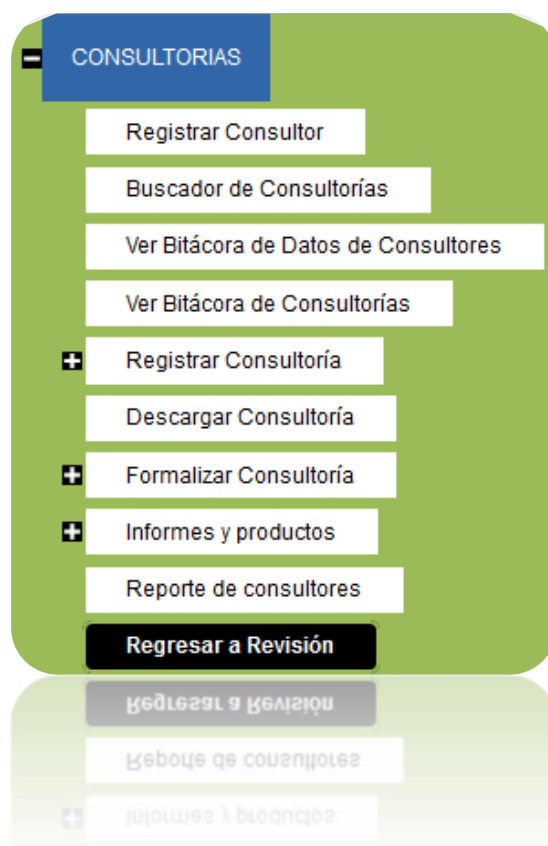
Reporte de Evaluación de Consultor

Consultor: Benito Bodoque
RFC: BOBE190178232
Programa: Cuencas Costeras C6
Especialidad: Facilitación de procesos
Calificación promedio: 9
Consultorías asociadas: 2
Consultorías evaluadas: 1
Correo electrónico: consultordeprueba@yahoo.com.mx
Teléfono: 2222222222

Consultoría:	Desarrollo del módulo de consultorías de Sisep
Programa:	Cuencas Costeras C6
Fecha de Inicio:	23/02/2016
Fecha de Evaluación:	10-03-2016
Responsable:	Frida Barradas
a) La puntualidad en la entrega de informes y productos fue	Buena
Comentarios	El primer informe lo entrego un día tarde
b) Los productos entregados cumplieron con el objetivo de la consultoría de manera: excelente/satisfactoria/no cumplió	Excelente
Comentarios	Sin comentarios
c) Utilizarías nuevamente los servicios del consultor en el futuro	Si
Comentarios	Es muy carismatico
d) Califica el desempeño general del consultor de una escala de 5 a 10, donde 5 es reprobado y 10 es excelente.	9
Consultoría:	Probemos el modulo
Consultoría:	Probemos el modulo

Este reporte se puede exportar, para ello, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes" en la sección de "Consultas".

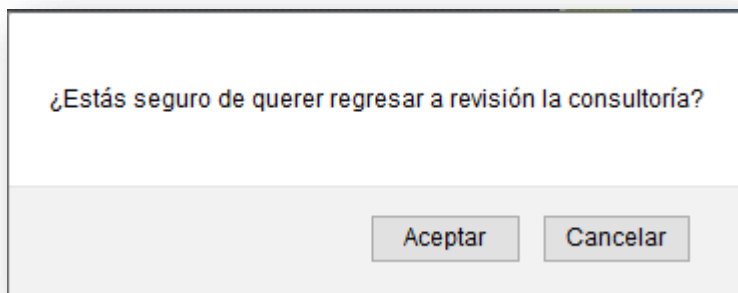
Regresar a Revisión



Esta funcionalidad de SISEP permite, que una vez que una consultoria fue enviada para ser aprobada, pueda ser puesta en “Edición” para que el consultor pueda hacer los cambios necesarios en la consultoría. Primero se debe buscar la consultoría en el “Buscador de Consultorías” y una vez seleccionada, aparecerá en una tabla como sigue:

CONSULTORIA								
Título: Prueba para Manual 2016			Clave:			Objetivo: prueba		
Monto Bruto: \$50,000.00			Monto Neto: \$58,000.00					
Convocatoria	Programa	Clave consultoría	Consultoría	Responsable FMCN	Fecha de inicio	Consultor	Estado de la consultoría	
POA MAR Fund	Programa de Conservación de Áreas Protegidas		Prueba para Manual 2016	Barradas Frida	12/07/2016	Barradas Frida	Enviado	Regresar a revisión

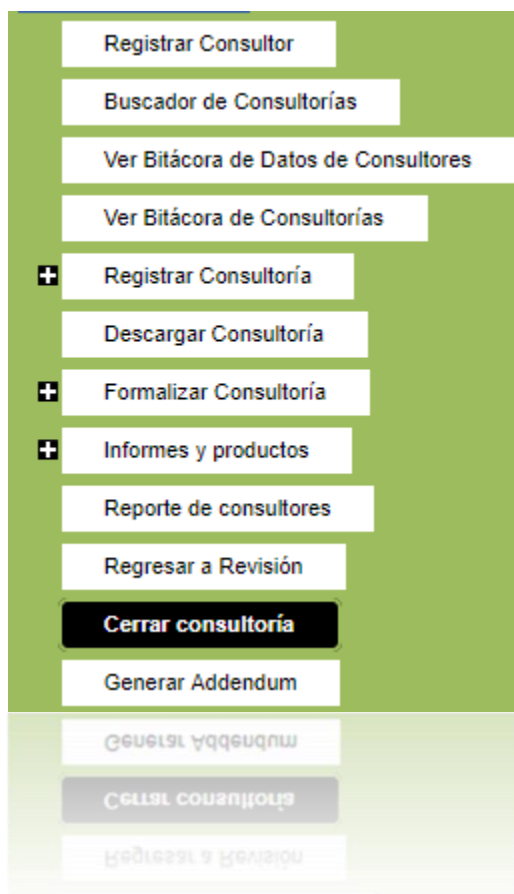
Para regresar a revisión la consultoría, se debe dar click en el link [Regresar a revisión](#) el sistema preguntará si se encuentra seguro de querer regresar a revisión la consultoría.



Si se desea regresar a revisión, se debe dar click en el botón "Aceptar" de lo contrario, se debe dar click en "Cancelar". Una vez que la consultoría ha sido regresada a revisión, el sistema enviará el mensaje de

Consultoría regresada a revisión.
Título: Prueba 2 Frida 03/05/2016
Clave: O-13-5004-16-0015

Cerrar consultoría



Esta opción permite realizar un cierre técnico y administrativo de la consultoría:

CONSULTORIA**Título:** Título Consultoria Mayo**Clave:** O-11-0008-16-0017**Objetivo:** Objetivo General es este**Monto Bruto:** \$5,000.00**Monto Neto:** \$5,800.00

Convocatoria	Título	Clave consultoría	Fecha de inicio	Consultor	Responsable	Estado de la consultoría
Convocatoria de prueba Mireya 2016	Título Consultoria Mayo	O-11-0008-16-0017	01/06/2016	P John	Paquini Jonathan	Evaluable

[Cerrar consultoría](#)

Use el vínculo [Cerrar consultoría](#), cuando selecciona este vínculo, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

CONSULTORIA

Título: Título Consultoria Mayo
Monto Bruto: \$5,000.00

Clave: O-11-0008-16-0017
Monto Neto: \$5,800.00

Objetivo: Objetivo General es este

Convocatoria	Título	Clave consultoría	Fecha de inicio	Consultor	Responsable	Estado de la consultoría	
Convocatoria de prueba Mireya 2016	Título Consultoria Mayo	O-11-0008-16-0017	01/06/2016	P John	Paquini Jonathan	Evaluated	Cerrar consultoría

Cierre Técnico

Resultado	Alcance	El resultado continuará el siguiente año
R1 - Sin resultado	☐ Completo ☐ Parcial ☐ No Cumplido	☐ SI ☐ NO

Producto	Entregado	Comentarios
ent 1	☐ SI ☐ NO	
Informe xx	☐ SI ☐ NO	

Cierre Administrativo

Estatus de desembolsos	Monto	Pagado
entregar reportes	\$500.00	☐ SI ☐ NO
Condicionzaza	\$4,500.00	☐ SI ☐ NO

Deberá seleccionar y llenar los campos correspondientes al cierre técnico y administrativo, si no ha terminado de llenar todos los campos y desea terminar más tarde puede hacer clic en el botón "Guardar datos". Cuando haya concluido el llenado de datos debe hacer clic en el botón "Cerrar consultoría", el sistema actualiza la información y cambia el estado de la consultoría, estos datos serán útiles después, al generar el addendum.

Aparecerá un mensaje indicando: "La consultoría se cerró correctamente".

Una vez que la consultoría es cerrada ya no se puede hacer ninguna modificación.

Para volver a abrir la consultoría, se deben seguir las mismas instrucciones anteriores, aparecerá una tabla como la siguiente:

CONSULTORIA

Título: Título Consultoria Mayo
Monto Bruto: \$5,000.00

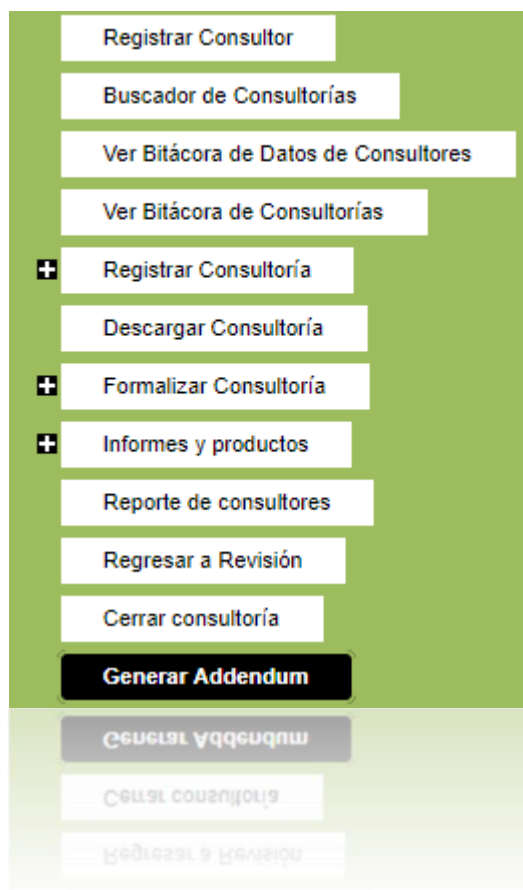
Clave: O-11-0008-16-0017
Monto Neto: \$5,800.00

Objetivo: Objetivo General es este

Convocatoria	Título	Clave consultoría	Fecha de inicio	Consultor	Responsable	Estado de la consultoría	
Convocatoria de prueba Mireya 2016	Título Consultoria Mayo	O-11-0008-16-0017	01/06/2016	P John	Paquini Jonathan	Cerrado	Abrir Consultoría

Use el vínculo [Abrir Consultoría](#), cuando selecciona éste vínculo, el sistema actualiza la información y cambia el estado de la consultoría, sin embargo si ya se generó el addendum, estos datos no pasarán a la nueva consultoría.

Generar Addendum



Para generar el addendum es necesario cerrar la consultoría en la sección Cerrar Consultoría. Esta opción creará una consultoría nueva modificando el título con el prefijo del año que corresponda, es decir si se genera por primera vez, el título incluirá Año 2, por ejemplo.

Al generarse, se mostrará el mensaje: El Addendum fue generado con éxito.

Para modificar la nueva consultoría, debe dirigirse a la sección Buscador de consultoría, después de terminar el registro de las fases de la consultoría, podrá dirigirse a la sección Formalizar Consultoría para generar el addendum en Word.

Autorizar consultoría



Para que una consultoría pueda ser formalizada y se pueda firmar el contrato y continuar con el proceso administrativo, se debe "Autorizar", para ello anteriormente la persona que formaliza en la sección de "Formalización" debe solicitar la Autorización. El rol de Autorizador de Consultorías será el único que vea esta opción en el sistema.

Una vez que se ingresa en este apartado, se mostrará la siguiente pantalla:

Autorizar Consultorías

Exportar Regresar Mostrar catálogos para Autorizar Visualizar contrato						
Clave Generada de Consultoría	Fecha de envío	Consultoría	Consultor	Responsable	Razón Social	Seleccionar
O-40-0004-16-0007	08/06/2016	Desarrollo del módulo de consultorías de Sisep	Bodoque Benito	Barradas Frida	Benito Bodoque	
	20/07/2016	Prueba para Manual 2016	Barradas Frida	Barradas Frida	Barradas Frida	
	20/03/2018	Prueba para Manual 2018	Barradas Frida	Barradas Frida	Barradas Frida	

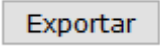
Se debe seleccionar primero el contrato con el que se desea trabajar, dando click

en el ícono hasta que se ponga color verde , para las consultorías, se

Razón Social
Benito Bodoque

cuentan con diferentes opciones:

Exportar

Dando click en el botón  se abrirá una nueva ventana, se debe asegurar de no tener deshabilitados los pop ups de su explorador. Con esto se mostrará la ficha técnica de la consultoría.

CONSULTORIA
Título: Prueba para Manual 2016
Monto Bruto: \$50,000.00

Clave:
Monto Neto: \$58,000.00

1 of 1 Find | Next

Ficha Técnica

DATOS GENERALES
Título: Prueba para Manual 2016
Convocatoria: POA MAR Fund
Consultor: Barradas Frida
Responsable: Barradas Frida
Objetivo general: prueba
Fecha de inicio: 12/07/2016
Fecha elaboración: 12/07/2016
Duración (meses): 10
☐ **Resumen:**
☐ **Propuesta narrativa:**
Geo-referencia:
Clave del subproyecto:

☐ **UBICACIÓN**

☐ **RESULTADOS CON INDICADORES**

☐ **PRESUPUESTO**

☐ **ANEXOS**

☐ **PRESUPUESTO**

☐ **RESULTADOS CON INDICADORES**

☐ **UBICACIÓN**

Este reporte se puede exportar, para ello, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes" en la sección de "Consultas".

Regresar

Esta opción se utilizará si se desea regresar la consultoría, es decir, cuando no haya sido autorizada. Se debe dar click en el botón **Regresar** el sistema regresará esa consultoría, para que se hagan las modificaciones necesarias. Una vez que se haya enviado, el sistema enviará un aviso:

Consultoría regresada a revisión.
Título: Prueba para Manual 2016
Clave:
 C19A6:

Mostrar Catálogos para autorizar

Cuando se selecciona la opción de **Mostrar catálogos para Autorizar** se abrirán nuevos datos, como se muestra a continuación.

Selección de catálogos

Seleccione el programa que corresponda:

Seleccione el subprograma que corresponda:

Seleccione según corresponda:

Seleccione el contrato a autorizar ☐ contrato tests.docx

Aceptar y generar contrato final / Reautorizar

Permite autorizar por primera vez consultorías y también Addendum

Se debe ir seleccionando en cada uno de los combos, la opción correspondiente, como el programa, el subprograma, el tipo de persona, y el contrato que se va a generar, todo esto es para determinar la clave con la que contará dicha consultoría. Finalmente se debe seleccionar si el archivo que se muestra es el contrato que se desea autorizar. Una vez seleccionados todos estos campos, se debe dar click en el botón **Aceptar y generar contrato final / Reautorizar**. Una vez autorizado el sistema informará que ya ha quedado autorizada la consultoría:

Consultoría autorizada.

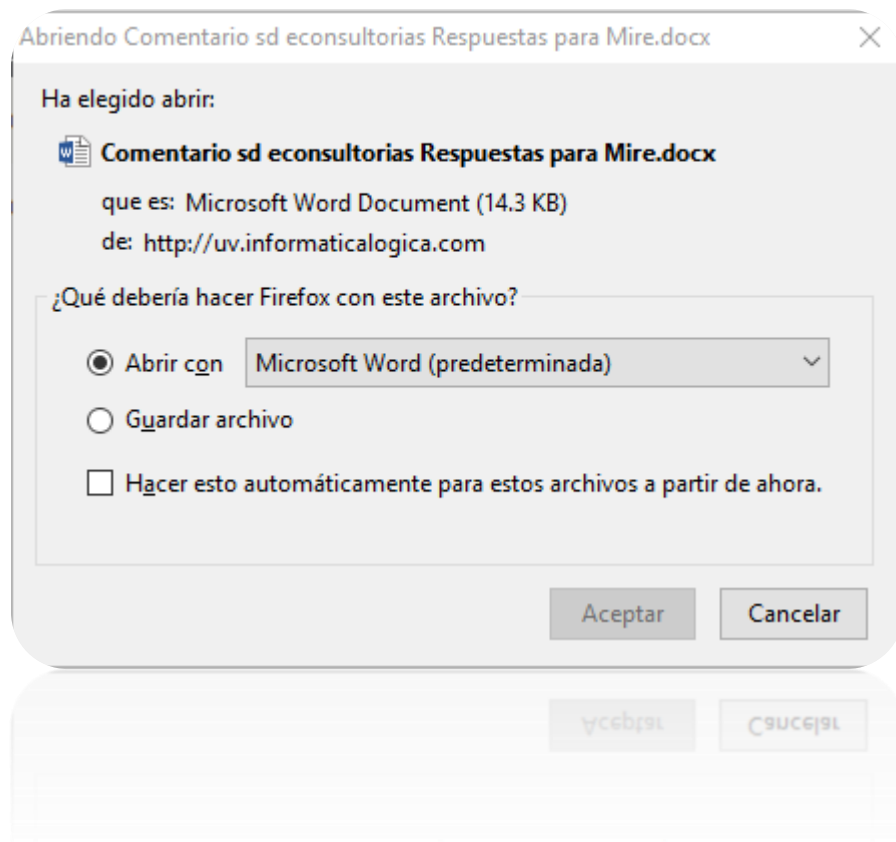
Título: Prueba para Manual 2016

Clave: O-11-5-16-0021

El contrato final lo puedes descargar apretando el botón "Descargar contrato final" en el menú de la derecha

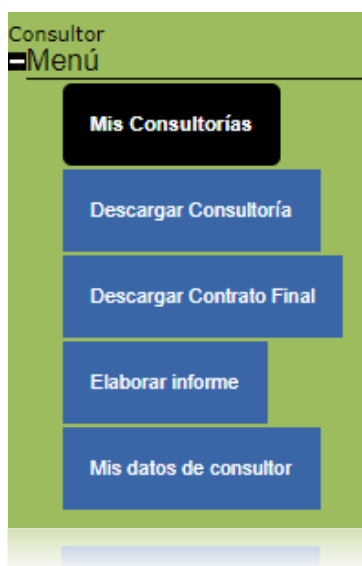
Visualizar contrato

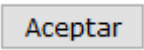
Esta opción permite revisar el contrato de la consultoría que está por autorizarse, al dar click en el botón **Visualizar contrato** y el sistema abrirá una nueva ventana, para que se indique en qué lugar se puede guardar dicho contrato:



Menú de consultorías para el consultor

Mis consultorías



En esta opción de SISEP se mostrarán todas las consultorías de las que el consultor es responsable, mediante una lista, en donde podrá seleccionar la consultoría con la que desea trabajar dando click en el ícono  hasta que se ponga color verde  y después deberá dar click en el botón 

CONSULTORIA

Título: Prueba para Manual 2016

Monto Bruto: \$50,000.00

Clave:

Monto Neto: \$58,000.00

Objetivo: prueba

LISTA DE CONSULTORÍAS

Selecciona la consultoria en la que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha, sección consultorías aparecerán las funciones que puedes realizar con tu consultoría.

Programa	Clave consultoría	Consultoría	Fecha de inicio	Seleccionar
Programa de Conservación de Áreas Protegidas	O-13-5004-16-0015	Prueba 2 Frida	03/05/2016	
Programa de Conservación de Áreas Protegidas		Prueba de Mire	27/10/2015	
Programa de Conservación de Áreas Protegidas	O-11-5-16-0021	Prueba para Manual 2016	12/07/2016	
Cuencas Costeras C6		Titulo Consultoria nov	12/12/2015	

Aceptar

ycb631

CONSULTORIA CONSULTOR C6

15790 CONSULTORIA USA

12/12/2012



Descargar Consultoría



Al ingresar a esta opción el consultor podrá descargar toda la ficha técnica de la consultoría seleccionada, el sistema abrirá una nueva ventana, se debe asegurar de tener habilitados los pop ups en su explorador.

CONSULTORIA

Título: Prueba 2 Frida 03/05/2016 **Clave:** O-13-5004-16-0015

Monto Bruto: \$100,000.00 **Monto Neto:** \$95,330.00

1 of 1 Find | Next

Ficha Técnica

DATOS GENERALES

Título: Prueba 2 Frida 03/05/2016

Convocatoria: POA MAR Fund

Consultor: Barradas Frida

Responsable: Barradas Frida

Objetivo general: Prueba 2 Frida 03/05/2016

Fecha de inicio: 19/05/2016

Fecha elaboración: 19/05/2016

Duración (meses): 10

☐ **Resumen:**

☐ **Propuesta narrativa:**

Geo-referencia:

Clave del subproyecto: O-13-5004-16-0015

☐ **UBICACIÓN**

☐ **RESULTADOS CON INDICADORES**

☐ **PRESUPUESTO**

☐ **ANEXOS**

☐ **ANEXOS**

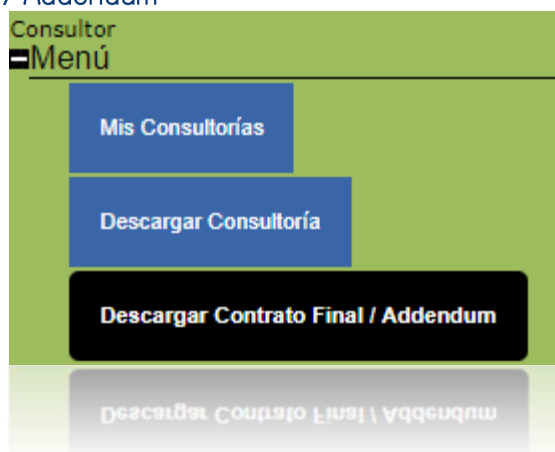
☐ **PRESUPUESTO**

☐ **RESULTADOS CON INDICADORES**

☐ **UBICACIÓN**

Este reporte se puede exportar, para ello, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes" en la sección de "Consultas".

Descargar contrato final / Addendum



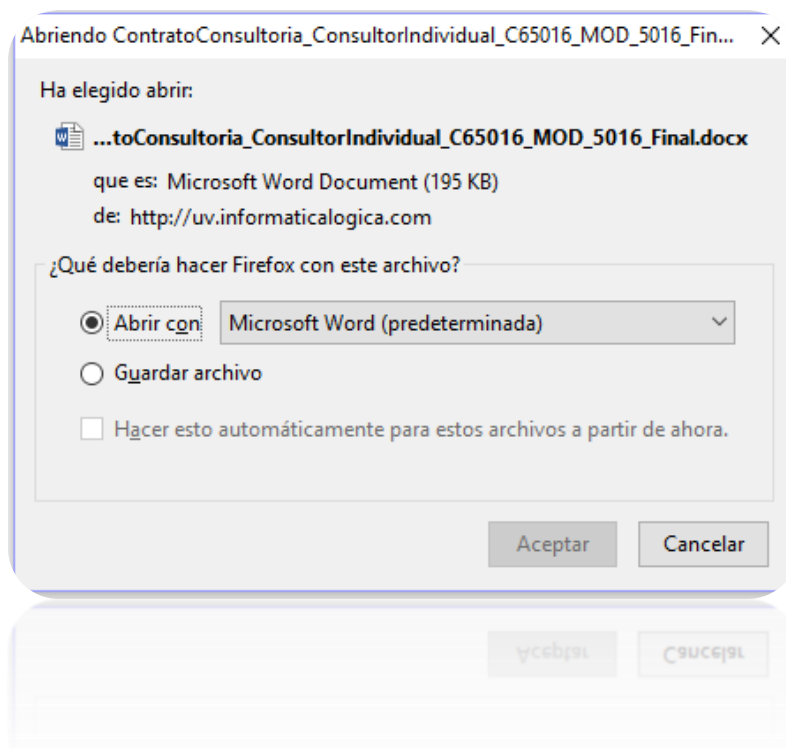
En esta sección el consultor podrá descargar el contrato final que ha sido autorizado por el FMCN para imprimirlo y firmarlo.

CONSULTORIA**Título:** Año 2 Consultoría Enero Test**Monto Bruto:** \$1,111.00**Clave:** test465456**Monto Neto:** \$1,288.76**Objetivo:** objetivoA**Descargar Contrato Final/h2>**[Descargar Contrato Final](#)

Instrucción para el consultor: Descarga el contrato final. Te agradeceremos imprimirlo en tres tantos, rubricar todas sus páginas, firmarlo y enviarlo por mensajería al responsable de tu consultoría en FMCN. Gracias.

[Descargar Addendum](#)[Descargar Addendum Firmado](#)

Para obtenerlo se debe dar click en el botón [Descargar Contrato Final](#) y se abrirá una ventana nueva para indicarle al sistema en dónde se guardará el contrato ya autorizado.



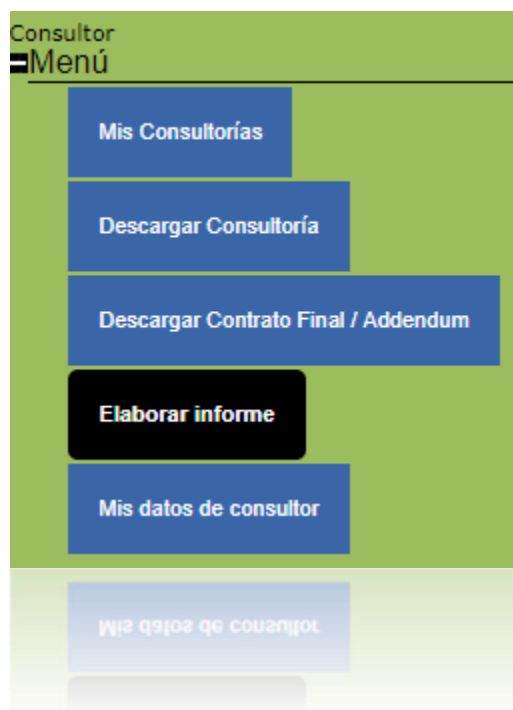
La instrucción para el consultor es que debe descargar el contrato, imprimirlo en 3 tantos, y enviarlo por mensajería.

En esta sección también podrá utilizar los botones:

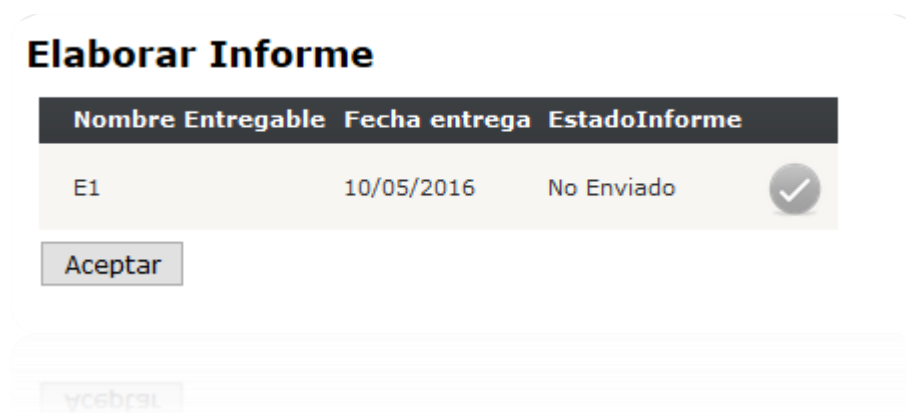
Descargar Addendum

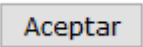
Descargar Addendum Firmado

Elaborar informe



En esta sección de SISEP aparecerán datos de alta los informes que fueron registrados para dicha consultoría, para que el consultor haga llegar su trabajo al FMCN. Se muestran de la siguiente manera:



Aparecerán en la lista tantos informes como hayan sido registrados, para trabajar en alguno de ellos, se debe seleccionar el informe con el que desea trabajar dando click en el ícono  hasta que se ponga color verde  y después deberá dar click en el botón 

Se abrirá una nueva pantalla como se muestra:

Trabajar Informe

Consultoría Prueba 2 Frida 03/05/2016
 Primer reporte
 Periodo: 11 de mayo de 2016 al 21 de mayo de 2016
 Fecha de entrega: 10/05/2016

I. Breve descripción del producto / Resumen del informe entregado:

II. Avance en indicadores:

No	Resultado	Indicador	Línea base	Meta	Avance acumulado	% de avance	Comentarios
1.A	Resultado 2	Número de familias que participan y se benefician de las actividades promovidas por el proyecto	1	5.00	0	0.00 %	
1.B		Número de hectáreas con algún instrumento para la planeación y ordenamiento territorial.	1	10.00	0	0.00 %	

Tamaño de los campos: 100 palabras

III. Cargar Archivos

Tipo de archivo: ▼

archivo: ▼

III. Cargar Archivos

Tamaño de los campos: 100 palabras

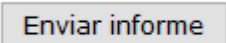
Tipo de archivo: ▼

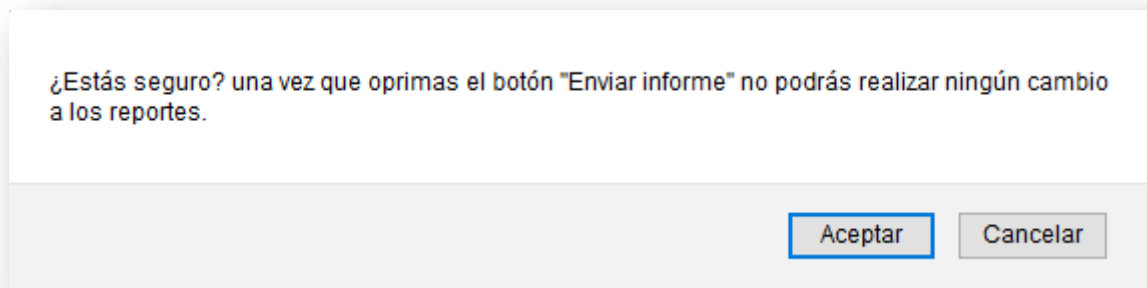
El consultor deberá llenar toda la información según corresponda, puede cargar archivos como los productos o informes, en el control de carga de archivos.

Una vez que tenga todos los datos que desee guardar, debe dar click en el botón

Guardar Informe

con ello, podrá guardar y seguir trabajando en algún otro momento. Si ya ha terminado de trabajar con dicho informe y desea enviarlo,

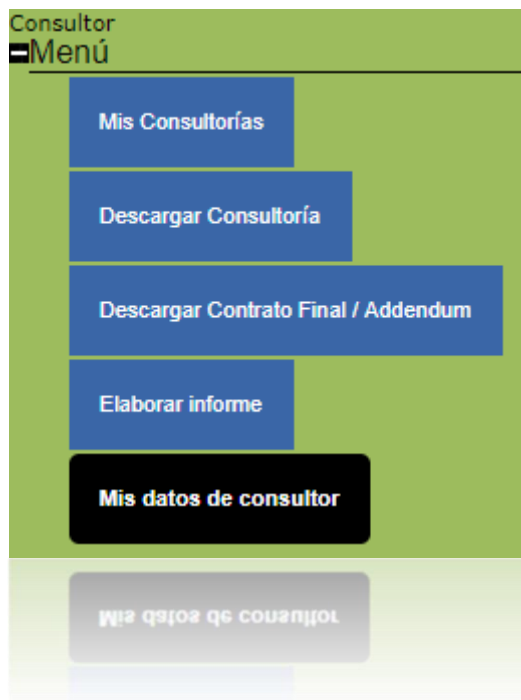
debe dar click en el botón  el Sistema preguntará si se encuentra seguro de querer enviar el informe:



Si se desea enviar, se debe dar click en "Aceptar" de lo contrario, se deberá dar click en el botón "Cancelar". Una vez enviado el sistema enviará un mensaje indicando que se envió un correo electrónico.

Se le envió un correo electrónico confirmado el envío.

Mis datos de consultor



En esta pantalla se mostrarán todos los datos del consultor que fueron registrados al momento de darlo de alta en el sistema. Se ponen a disposición para que el consultor pueda actualizarlos si es necesario, si se desea hacer algún cambio, deberá hacerlo directamente en el campo que desee, y al final cuando haya realizado los cambios necesarios, deberá dar click en el botón

Guardar

Datos de consultor

Usuario:	fbarradas@informaticalogica.com
Nombre	Frida
Apellidos	Barradas
Email	fbarradas@informaticalogica.com
Domicilio	Hakim
Teléfono	8902284
Tipo de Persona	Persona Física
Razón Social	Frida Barradas
RFC	BARF860322QU3
CURP	BARF860322MVZRYR08
Nacionalidad	Mexicana
Estado Civil	Soltera
Fecha de nacimiento	01/01/1900

Domicilio fiscal

Calle	Del Maestro
Número	36
Colonia	Del Maestro
Código Postal	91030
Estado	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
Ciudad	XALAPA

Datos Bancarios

Banco	Banamex
Número de cuenta	12345
Clabe	123456789012345678
Sucursal	252
Plaza	Xala
Especialidad	Comunicación interna
Programa	Sin Programa

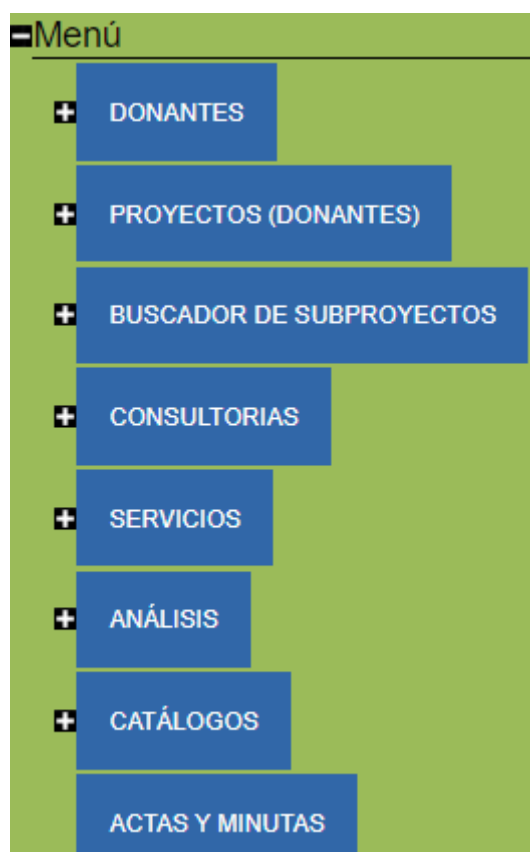
Una vez que se hayan guardado los datos, el sistema enviará un mensaje:

Datos actualizados

Servicios

Menú para el administrador

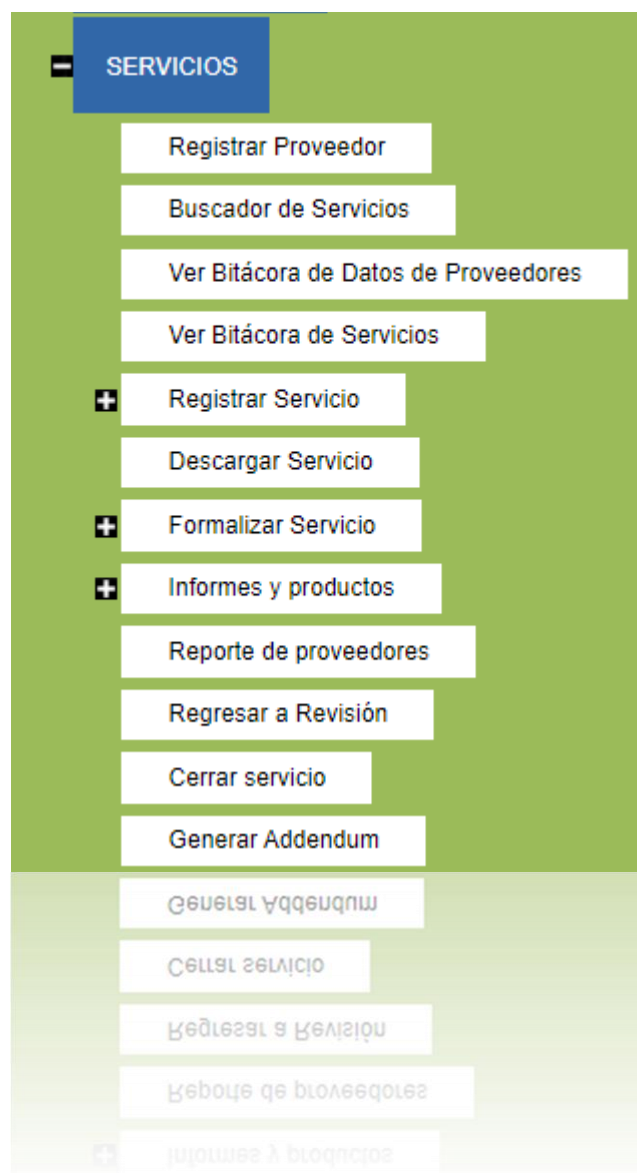
Este es un módulo para el sistema de Seguimiento a Proyectos (SISEP) en el cual se puede dar seguimiento a los Servicios que el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza va necesitando, el objetivo principal es mantener un repositorio de todos ellos, con la información que haya sido generada.



Al posicionarse sobre el menú de servicios, se desplegarán todas las opciones, las cuales se enlistan a continuación:

Registrar Proveedor

Antes de poder dar de alta un servicio, se debe registrar al proveedor que estará a cargo del servicio, además para generar una base de datos de todos los proveedores que han colaborado con el FMCN.



Al ingresar a esta opción aparecerá la pantalla siguiente:

Registrar Proveedor

Instrucción: Escribe el correo electrónico del proveedor para verificar si existe en nuestra base de datos, sino entonces procede a capturar los campos al calce.

Proveedor

Usuario (Ingresa email) :

Nombre

Apellidos

Email

Domicilio de usuario

Teléfono

Tipo de Persona

Primero que nada, se debe verificar si el proveedor que se desea registrar, no se encuentra ya registrado en el sistema, para lo cual, se debe ingresar su correo electrónico en el campo de "usuario", seguido del botón "verificar". El sistema podrá detectar 3 casos diferentes:

4. El proveedor ya se encuentra dado de alta en el sistema con el rol de "proveedor"
 - a. Para lo cual, ya no habría necesidad de registrarlo, pues ya se encuentra activo en el sistema.
5. El proveedor ya se encuentra dado de alta en el sistema, pero con algún otro rol como "Responsable Técnico".
 - a. El sistema lanzará el aviso:

El usuario, fbarradas@tiempooficial.com, ya está registrado, pero no está dado de alta como proveedor, puede proseguir a capturarlo.

Entonces se debe proseguir a capturar todos los datos del proveedor.

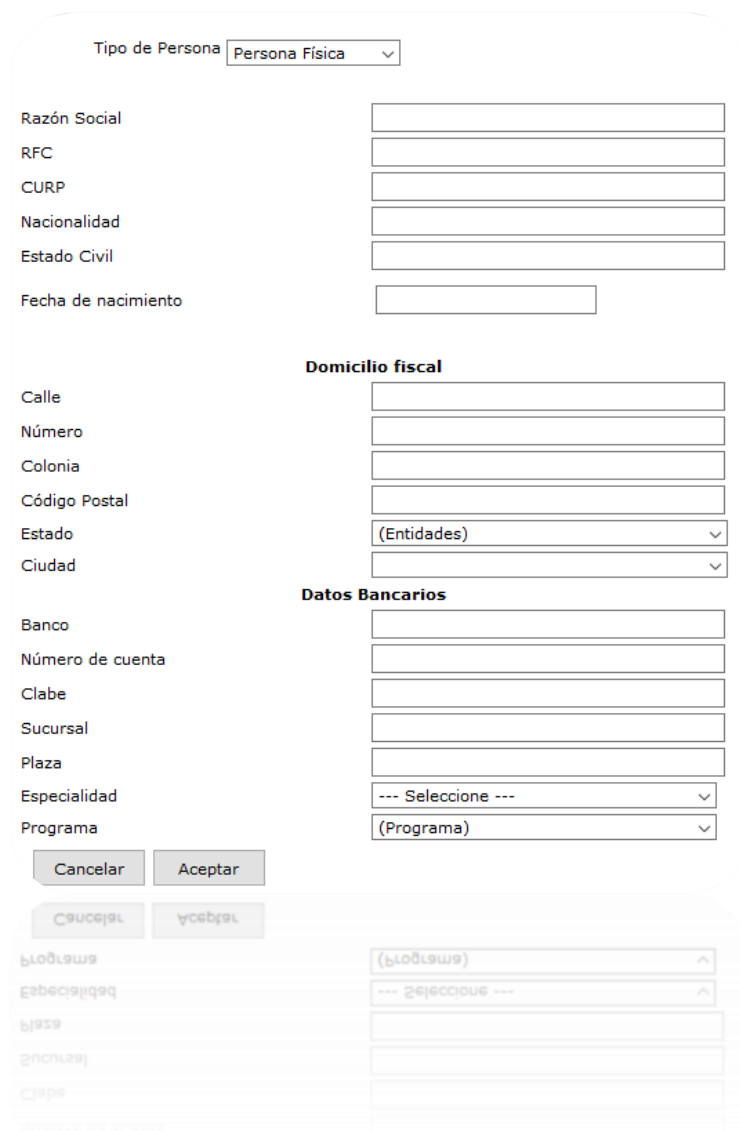
6. El proveedor no se encuentra dado de alta.
 - a. El sistema lanzará el aviso:

El usuario, a@gmail.com, no se encuentra, puede proseguir a capturarlo.

Entonces, se debe proseguir a capturar al proveedor.

Una vez que se llenaron sus datos hasta el combo de selección de tipo de persona: "Física", "Moral", "Física Extranjera" y "Moral Extranjera" el sistema mostrará más campos de acuerdo al tipo de persona.

En el caso de personas físicas:



Formulario de captura de datos para Persona Física. El formulario está dividido en varias secciones:

- Tipo de Persona:** Seleccionado "Persona Física".
- Campos de identificación:** Razón Social, RFC, CURP, Nacionalidad, Estado Civil, Fecha de nacimiento.
- Domicilio fiscal:** Calle, Número, Colonia, Código Postal, Estado (Entidades), Ciudad.
- Datos Bancarios:** Banco, Número de cuenta, Clabe, Sucursal, Plaza, Especialidad (--- Seleccione ---), Programa (Programa).
- Botones:** Cancelar, Aceptar.

El formulario muestra una vista previa de los datos capturados en la parte inferior.

En el caso de personas morales:

Tipo de Persona

Tipo de organización (Asociación civil, sociedad civil, académica, investigación, ejido, comunidad, etc.):

INFORMACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Razon social:

Objeto social:

Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Domicilio fiscal

Calle

Número

Colonia

Código Postal

Estado

Ciudad

Si es donataria autorizada, fecha de la última publicación en el DOF:

Número del oficio de autorización para ser donataria autorizada (sólo caracteres numéricos):

Fecha del oficio de autorización para ser donataria autorizada:

DE SU CONSTITUCIÓN

Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):

Nombre y número del notario público:

Número de la notaría

Ciudad y Estado:

Registro Agrario Nacional (aplicable a ejidos) sólo caracteres numéricos:

Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):

DE SU REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	
Fecha del último poder existente, en caso de ser diferente a los datos de su constitución (dd/mm/aa):	
Número de escritura pública (sólo caracteres numéricos):	
Número del libro:	
Nombre y número del notario público:	
Número de la notaría	
Ciudad y estado	
Folio del Registro Público de la Propiedad (sólo caracteres numéricos):	

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

Nombre del titular de la cuenta:	
Banco:	
No. de cuenta (sólo caracteres numéricos):	
No. CLABE (18 dígitos):	
Ciudad y estado:	
Sucursal (nombre y número) :	

Especialidad	--- Seleccione ---
Programa	(Programa)

En el caso de persona física extranjera:

Tipo de Persona	Persona Física Extranjera ▼
Número de Seguridad Social	
Número de Identificación Fiscal	
Domicilio fiscal	
Calle	
Número	
Código Postal	
Estado	
Ciudad	
País	
Datos Bancarios	
Banco	
Número de cuenta	
País	
Divisa	--- Seleccione --- ▼
Especialidad	--- Seleccione --- ▼
Programa	(Programa) ▼
Cancelar	Aceptar

En el caso de persona moral extranjera:

Tipo de Persona Persona Moral Extranjera ▼

Número de Seguridad Social

Número de Identificación Fiscal

Domicilio fiscal

Calle

Número

Código Postal

Estado

Ciudad

País

Datos Bancarios

Banco

Número de cuenta

País

Tax Id

Informacion Adicional

Divisa --- Seleccione --- ▼

Especialidad --- Seleccione --- ▼

Programa (Programa) ▼

Cancelar Aceptar

Una vez que se llenen los datos del proveedor, se debe dar click en el botón "aceptar" y el proveedor quedará registrado en el sistema con ese usuario.

Buscador de servicios

**LISTA DE SERVICIOS**

Servicio:	
Responsable:	
Proveedor:	
Estado:	(Estado) ▼
Municipio:	▼
Área protegida:	(Area protegida) ▼
Clave de servicio:	
Convocatoria:	(Convocatorias) ▼
Fondo Regional Ejecutor:	(Agencia Ejecutora) ▼
Programa:	(Programa) ▼

☒ Todos
 ☐ Propuestas
 ☐ Servicios vigentes
 ☐ Servicios cerradas

☒ todos
 ☐ propuestas
 ☐ servicios vigentes
 ☐ servicios cerradas

Programa: (Programa) ▼

Fondo regional ejecutor: (Agencia Ejecutora) ▼

Al igual que los subproyectos, los servicios se pueden buscar en el buscador de "servicios", Este control inicia con una selección de datos para generar un filtrado de los registros de tal forma que solo permite ver los servicios que cumplan con la condición de acuerdo a lo que se va seleccionando, se puede hacer tan genérica la búsqueda, desde indicar solo el nombre del servicio, o bien solo seleccionar la institución o el estado o bien una combinación, para terminar presione el botón para iniciar la búsqueda de los servicios.

Una vez que el sistema termina de hacer el proceso de búsqueda de acuerdo al criterio de búsqueda, aparecerá una tabla con los servicios que cumplan dicho criterio:

Selecciona el Servicio en el que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha, sección servicios aparecerán las funciones que puedes realizar con tu servicio.

Programa	Clave servicio	Servicio	Responsable FMCN	Fecha de inicio	Proveedor	Fondo Regional Ejecutor	Seleccionar
Sin Programa	abc		paga john	21/06/2023	paga john	FMCN	
Cuencas Costeras C6	D20221213-0001	Año 2 Servicio de prueba 1	Paquini Jonathan	13/12/2022	paga john	FMCN	
Cuencas Costeras C6	D20221213-0001	Servicio de prueba 1	Paquini Jonathan	13/12/2022	paga john	FMCN	
Sin Programa	Y2023712-0004	Servicio independiente	Paquini Jonathan	12/07/2023	paga john	FMCN	
Sin Programa	Y2023614-0003	Servicio X	Paquini Jonathan	14/06/2023	paga john	FMCN	

Aceptar

Para comenzar a trabajar en un servicio se debe seleccionar haciendo click sobre el símbolo de  que se encuentra a la derecha de la lista, una vez que se ha seleccionado, este símbolo cambiará su color a verde , una vez que se encuentre en verde, se debe dar click en el botón "aceptar" para tener acceso a todas las opciones referentes a este servicio.

Enseguida se mostrarán todas las pantallas de información de dicho servicio. Si el servicio aún se encuentra en modificaciones, es decir, aún no se ha enviado, el usuario podrá hacer cualquier modificación en los datos, por el contrario si se encuentra enviado, solo se podrá consultar la información.

Ver bitácora de datos de proveedores



En esta opción se puede ver una bitácora de todas las modificaciones que se han hecho a los datos de un proveedor. Al ingresar a esta opción, se mostrará la lista de todos los proveedores:

Al oprimir "Ver Bitácora" se despliega la información del estado de la bitácora correspondiente al final de la tabla

Nombre	Apellidos	Email	
john	paga	usuario@informaticalogica.com	Ver Bitácora de proveedor

Para poder ingresar a la bitácora de un proveedor, es necesario hacer click en el link [Ver Bitácora de proveedor](#) y aparecerá la lista de los cambios realizados, con el usuario que realizó la modificación, fecha y hora, y lo que se realizó:

Proveedor: john paga

Email: usuario@informaticalogica.com

Usuario afectado	Usuario que realiza	Fecha	Programa	Acción
usuario@informaticalogica.com	usuario1@informaticalogica.com	12/12/2022 07:55:18 p.m.	Liderazgo SAM	Registro de proveedor
usuario@informaticalogica.com	usuario1@informaticalogica.com	12/12/2022 07:59:31 p.m.	Liderazgo SAM	Registro de proveedor
usuario@informaticalogica.com	usuario1@informaticalogica.com	19/04/2023 03:30:43 p.m.	Liderazgo SAM	Registro de proveedor

Ver bitácora de Servicios



Igualmente se puede verificar la bitácora de los servicios para conocer todos los cambios que se han realizado, así como el usuario que los realizó, y el momento en que lo realizó.

Para poder verificar del servicio se debe iniciar con la búsqueda del servicio en el "Buscador de Servicios", una vez seleccionado, aparecer la siguiente tabla:

Al oprimir "Ver Bitácora" se despliega la información del estado de la bitácora correspondiente al final de la tabla

Convocatoria	Título	Clave servicio	Fecha de inicio	Responsable	Proveedor	Estado del servicio	
Prueba Junio 2022	Servicio de prueba 1	D20221213-0001	13/12/2022	Paquini Jonathan	paga john	Cerrado	Ver Bitácora de servicio

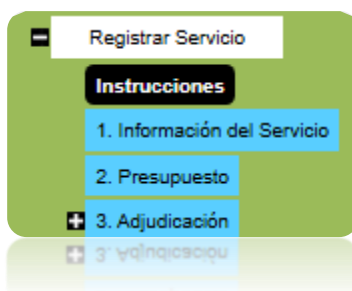
Se debe dar click al link [Ver Bitácora de servicio](#) y aparecerá la tabla con toda la información:

Servicio: Servicio de prueba 1
Objetivo: probar la sección de servicios
Estado del servicio: Cerrado

Estado Servicio	Fecha	Mensaje	Usuario
Registro del servicio	12/12/2022 08:10:44 p.m.	Alta de Servicio	chavodel8x@hotmail.com
Presupuesto	12/12/2022 08:10:59 p.m.	En Descripción	chavodel8x@hotmail.com
Presupuesto	12/12/2022 08:11:18 p.m.	En Presupuesto	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:11:31 p.m.	En Presupuesto	chavodel8x@hotmail.com
Descripción del servicio	12/12/2022 08:11:44 p.m.		chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:12:11 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:12:18 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:12:20 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:33:16 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:33:17 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:33:50 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com
Documentos Anexos	12/12/2022 08:33:18 p.m.	En Cargar Anexos	chavodel8x@hotmail.com

Registrar servicio

Este es el módulo donde se registrarán todos los servicios, consta de 5 apartados:

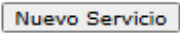


En el primero de ellos, se muestran las instrucciones para el registro de los servicios:

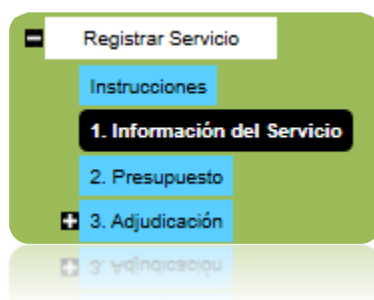
Instrucciones:

Para registrar un servicio sigue estos pasos:

- a) Por favor captura la información que se pide en **"Información Del Servicio"**
- b) En la sección "Anexos" por favor carga los documentos que se piden

Para poder dar de alta un nuevo servicio se debe primero ingresar en la sección "Buscador de servicios" y buscar el botón de  y el sistema llevará al usuario automáticamente al registro.

Información del servicio



Al ingresar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

Registro de Servicios

Información del Servicio

Convocatoria:	--- Seleccione ---	Selecciona del listado desplegable la convocatoria a la cual presentas la propuesta.
Fondo Regional Ejecutor:	(Agencia Ejecutora)	
Titulo:		Titulo de el servicio.
Objetivo general:		Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá el servicio.
Descripción:		 Describir el servicio en un máximo de 4,000 palabras.
Fecha propuesta para iniciar el Servicio:		dd/mm/aaaa
Duración:		Duración de el servicio en meses (sólo caracteres numéricos)
Tipo de Contrato:	(Tipo de contrato)	

Responsable del servicio

Datos del responsable de el servicio.

Nombre:

Correo electrónico:

Domicilio:

Proveedor

Datos del proveedor.

Usuario (Correo electrónico):

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Domicilio:

Tipo de Persona:

Material de Comunicación

¿Tu servicio incluye la producción de algún material de comunicación que lleve el logo de FMCN?

Breve descripción del uso del material de comunicación

(Material de comunicación) ▼

Te agradeceremos subir el material de comunicación a la liga: <http://...> Por definir.

Pasa a la fase Resumen e Indicadores

Para comenzar a registrar un nuevo servicio, se deberá primero que nada elegir una convocatoria, a la que corresponderá el servicio. Esto se hará mediante el menú "Convocatoria", se desplegarán las convocatorias disponibles y dando clic sobre la que corresponda, se elegirá.

Convocatoria:

Fondo Regional Ejecutor:

Título:

LE UNAS 1

--- Seleccione --- ▼

--- Seleccione ---

Convocatoria 2025

Convocatoria de Ejemplo

FE Nueva 1

FONDO REGIONAL EJECUTOR

Se debe elegir el fondo regional ejecutor al que pertenece dicho servicio., se desplegarán las agencias ejecutoras disponibles y dando clic sobre la que corresponda, se elegirá.

Fondo Regional Ejecutor:

Titulo:

(Agencia Ejecutora)

(Agencia Ejecutora)

FMCN

FGM

FONNOR

FONCET

LOHCEL

TÍTULO

Después de elegir la convocatoria y el programa se deberá ingresar el título y el objetivo general del servicio, para ellos hay dos campos con caracteres suficientes:

Titulo:

Titulo de el servicio.

Objetivo general:

Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá el servicio.

Descripción:

Describir el servicio en un máximo de 4,000 palabras.

Fecha propuesta para iniciar el Servicio:

dd/mm/aaaa

Duración:

Duración de el servicio en meses (sólo caracteres numéricos)

TIPO DE CONTRATO

Si desea que el contrato se genere a través del sistema debe seleccionar “FMCN”, si el contrato será el que el proveedor proporcione seleccione “Proveedor”

Tipo de Contrato:

(Tipo de contrato)

(Tipo de contrato)

Proveedor

FMCN

testMasterFMC@informatologica.com

Responsable del servicio

Nombre:

Correo electrónico:

RESPONSABLE DEL SERVICIO

El sistema asigna automáticamente al Responsable del Servicio, ya que es la persona que ingresa a SISEP para registrar un nuevo servicio, y se encuentra previamente registrado. Los datos que se muestran no se pueden modificar.

Responsable del servicio	
	Datos del responsable de el servicio.
Nombre:	testMasterFMC Test
Correo electrónico:	testMasterFMC@informaticalogica.com
Domicilio:	a

PROVEEDOR

El servicio debe tener a un proveedor a cargo, el cual puede o no, estar previamente dado de alta en el sistema. Se debe ingresar el correo electrónico en la casilla correspondiente, seguido del botón "verificar".

Proveedor	
Usuario (Correo electrónico):	 Verificar
	Datos del proveedor.
Correo electrónico:	
Nombre:	
Apellidos:	
Teléfono:	
Domicilio:	
Tipo de Persona	--- Seleccione ---

3. Si el proveedor no se encuentra registrado en el sistema, se lanzará el mensaje de:

No se encontró el proveedor

Se deberá dar click en el botón para registrar al proveedor.

Al dar click en el botón se abrirá una ventana nueva. Asegúrese de tener los pop ups habilitados. Aquí se deben seguir todos los pasos de "Registrar Proveedor"

Registrar Proveedor

Instrucción: Escribe el correo electrónico del proveedor para verificar si existe en nuestra base de datos, sino entonces procede a capturar los campos al calce.

Proveedor

Usuario (Ingrese email) :

Nombre

Apellidos

Email

Domicilio de usuario

Teléfono

Tipo de Persona --- Seleccione --- ▼

4. Si el proveedor ya se encuentra dado de alta en el sistema, SISEP automáticamente llenará todos los espacios, y mostrará los datos registrados de acuerdo al Tipo de Persona (física o moral) de la que se trate.

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Domicilio:

Tipo de Persona Persona Física ▼

Tipo de Persona Persona Física ▲

MATERIAL DE COMUNICACIÓN

Si el servicio incluye la producción de algún material de comunicación que lleve el logo de FMCN, se debe seleccionar el material de comunicación correspondiente, una breve descripción y clic en Aceptar Material de comunicación.

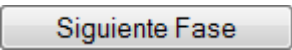
Material de Comunicación

¿Tu servicio incluye la producción de algún material de comunicación que lleve el logo de FMCN?

Breve descripción del uso del material de comunicación

(Material de comunicación) ▼

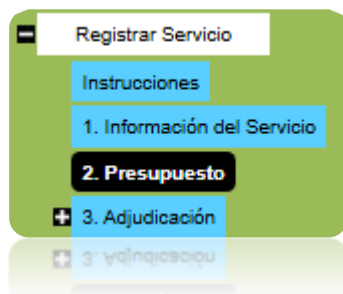
Te agradeceremos subir el material de comunicación a la liga: [http....](http://...) Por definir.

Para terminar con el registro del servicio será necesario que verifique todos los datos, cuando termine entonces se iniciará la fase de presupuesto, presione el botón , en este momento el sistema iniciará el proceso de validación de la información capturada, en el caso de que haya alguna inconsistencia el sistema indicará dónde falta de especificar la información, en el caso contrario el sistema iniciará la siguiente fase.

Una vez que se han llenado los datos de la primera fase, que es “Información del Servicio”, se podrá navegar en las demás fases y se podrá llenar la información correspondiente a cada una.

Desde este momento podrá navegar entre fases sin necesidad de llenar algún dato. La fase en la que se encuentra actualmente, será marcada en el menú con un color más oscuro, en este caso la fase no. 2 es la actual.

Presupuesto



Esta es la fase 2 del registro de servicio, es en donde se va a registrar el presupuesto que se debe designar para dicho servicio.

Se mostrará en la pantalla lo siguiente:

Presupuesto de servicio

Título: Servicio Prueba 2

Objetivo: Objetivo

Instrucción: Elige el desglose de presupuesto de acuerdo al régimen fiscal correspondiente

☐ Persona física con retenciones de IVA e ISR ☐ Persona física sin retenciones ☐ Persona moral

Fase anterior

Siguiente fase

Pasa a la fase cargar anexos

Aquí se debe elegir, qué tipo de persona se usará para el presupuesto, de acuerdo a cada una de ellas, se hace el cálculo automáticamente de los impuestos que apliquen.

Indistintamente de cuál se elija, el sistema mostrará lo siguiente:

Monto Bruto (Antes de Impuestos) Pesos Mexicanos : MXN Donataria Autorizadas servicios

Se debe capturar el Monto Bruto antes de impuestos, seguido del botón "Aceptar".

SISEP calculará los impuestos aplicables, por ejemplo:

Persona física con retenciones de IVA e ISR

Monto bruto (antes de impuestos)	\$50,000.00
IVA al 16%	\$8,000.00
Subtotal con IVA	\$58,000.00
Ret ISR 10%	\$5,000.00
Ret IVA 2/3 de 16% (10.66%)	\$5,335.00
Neto (95.33%)	\$47,665.00
Neto (95.33%)	\$47,665.00

Persona física sin retenciones

Monto bruto (antes de impuestos)	\$50,000.00
IVA al 16%	\$8,000.00
Total	\$58,000.00

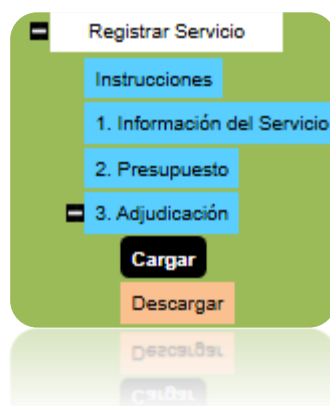
Persona Moral

Monto bruto (antes de impuestos)	\$50,000.00
IVA al 16%	\$8,000.00
Total	\$58,000.00

Una vez que se haya calculado el impuesto, se debe dar click en el botón

Siguiente fase

Adjudicación



En esta fase se podrán subir cargar o descargar documentos al y desde el sistema como Anexos, como se muestra en la siguiente imagen:

CARGAR

Módulo de Servicios**Título:** Servicio Prueba 2**Objetivo:** Objetivo**Cargar Anexos**

En esta fase carga los documentos que correspondan al proceso de selección del proveedor

Nota 1: Las adquisiciones mayores a US\$1,000 y hasta US\$100,000 requieren tres cotizaciones, tabla comparativa, y una breve explicación que indique las razones de selección de uno de los tres proveedores.

Nota 2: Para adquisiciones mayores a US\$100,000, el equipo administrativo envía invitaciones a cotizar (**Formato 12.7**) a tres proveedores, al menos. Estas invitaciones incluyen las especificaciones de los bienes o servicios que se desea adquirir. FMCN prepara una tabla comparativa de proveedores (**Formato 12.8**), que incluya el cumplimiento con las especificaciones y el monto. Consulte el Manual de Operaciones para usar los formatos mencionados.

Modo de adjudicación: Invitación a cotizar (persona física ▼)

Los archivos que deberá cargar obligatoriamente son los siguientes:

- ☒ Invitación a cotizar
- ☐ Tabla comparativa

Tipo de archivo: Tabla comparativa ▼

Subir archivo

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos invi.zip	Invitación a cotizar	29/01/2025	Eliminar	Descargar archivo

Fase anterior

Guardar

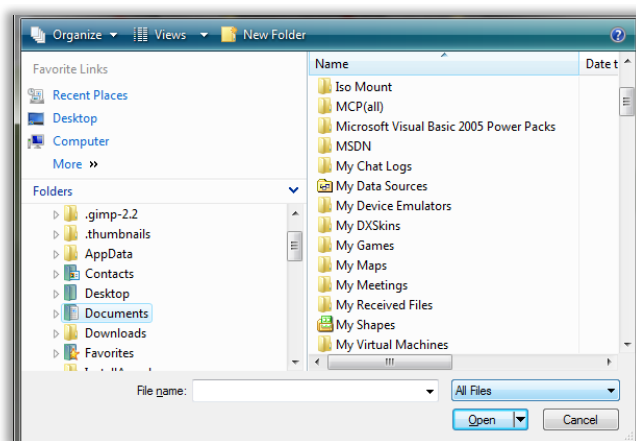
Finalizar registro de servicio

Modo de Adjudicación: al seleccionarlo aparecerán los archivos que debe cargar obligatoriamente.

Tipo de archivo: Para subir algún archivo primero se debe seleccionar el tipo de archivo del cual se trata, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del recuadro "Tipo de archivo", en donde aparecerán todos los anexos que se pueden subir al sistema (por ejemplo Cotización, invitación a cotizar, Justificación de adjudicación directa, Tabla Comparativa). Una vez seleccionado el tipo de archivo se deberá dar clic en el botón "Subir archivo", y aparecerá el siguiente cuadro:

Campo	Valor
Nombre del Documento	
	Browse...
	Aceptar Cancelar
	Aceptar Cancelar

Para subir un archivo, se debe dar clic en el botón "Browse" y aparecerá una ventana de búsqueda del archivo:



Cuando se haya encontrado el archivo que se desea subir, se deberá dar clic en el botón **Aceptar**. Todos los archivos se irán concentrando en una lista como se muestra a continuación:

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Versión	Fecha	
Ver datos ANEXOS.docx	Acta ver 2	1	28/01/2010	Descargar archivo
Ver datos ANEXOS_SOLUCIONES__prop._tecnic.docx	Acta ver 1	1	28/01/2010	Descargar archivo
Ver datos lista de contactos.xlsx	Acta ver 1	1	28/01/2010	Descargar archivo

En esta lista se podrá dar clic en el vínculo "Ver datos" y se verán los datos que se asociaron en los recuadros en el paso anterior, así como descargar el archivo dando clic en el vínculo "Descargar archivo".

Esta es la última fase, por lo que en sistema se muestra el botón de

Finalizar registro de servicio

Una vez que se tengan todos los anexos que se deseen cargar, al dar click en el botón de "Finalizar registro de servicio" el sistema lanzará el aviso:

¿Estas seguro que quieres finalizar el registro del servicio? una vez finalizada no podrás hacer cambios.



Si se encuentra seguro de no querer hacer ningún cambio, deberá dar click en el botón "Aceptar", caso contrario podrá dar click en el botón "Cancelar" para volver a cambiar los datos necesarios.

Si se da click en el botón "Aceptar" SISEP avisará que fue exitoso el registro del servicio:

Haz registrado exitosamente el servicio. Ve a la sección "formalizar" para elaborar el contrato y solicitar la autorización del área de finanzas

DESCARGAR

También está disponible la sección Descargar Anexos, la cual solo permite descargar los archivos.

Descargar servicio



Esta opción permite descargar toda la información del servicio registrado, basta con colocarse sobre la opción "Descargar servicio", y aparecerá la siguiente pantalla:

Servicio**Título:** Servicio Prueba 2**Clave:****Objetivo:** Objetivo**Monto Bruto:** \$1,000.00**Monto Neto:** \$953.30

⏪	<	1 de 1	>	⏩	↺	↻	100%	⏴	⏵	🖨
---	---	--------	---	---	---	---	------	---	---	---

Ficha Técnica

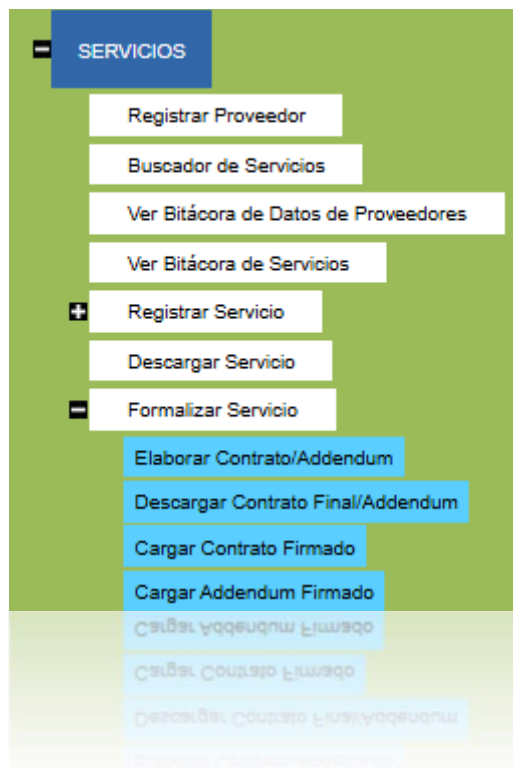
DATOS GENERALES

Título: Servicio Prueba 2
Convocatoria: Convocatoria 2025
Consultor: paga john
Responsable: Test testMasterFMC
Objetivo general: Objetivo
Fecha de inicio: 15/01/2025
Fecha elaboración: 15/01/2025
Duración (meses): 12
☐ **Propuesta narrativa:**
Geo-referencia:
Clave del servicio:

☐ **UBICACIÓN**☐ **PRESUPUESTO**☐ **ANEXOS**

Use el ícono ☐ dentro de cada apartado del reporte para ver el contenido de cada sección, cuando presione el ícono, este cambiará al siguiente icono ☒ para contraer de nuevo la sección. Para exportar la ficha técnica, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes "en la sección de "Consultas".

Formalizar Servicio



Esta opción estará disponible para generar los contratos de servicios.

Elaborar contrato/Addendum

Esta función está destinada a llenar los calendarios de entregas y desembolsos del servicio de la cual se desea generar el contrato.

Servicio**Título:** Servicio Prueba 2**Monto Bruto:** \$1,000.00**Clave:****Monto Neto:** \$953.30**Objetivo:** Objetivo**Calendario de Entregas y Desembolsos**

Fecha de entrega:

Nombre del entregable:

Comentarios:

Del

Periodo de reporte: al

Desembolsos

Fecha:

Monto bruto:

Condición de desembolso:

Proyectos Con Donante

Proyecto: ▼

Donante:

Formalizar con Contrato

Instrucción: Descarga el contrato, modifícalo como consideres necesario y cárgalo nuevamente para solicitar la autorización del área de finanzas
El archivo debe tener la extensión .docx

Tipo de contrato: ▼

Cargar contrato para revisión

(Contrato de FMCN)

Antes de subir el contrato/addendum para solicitar autorización, debes quitar el color en los renglones resaltados.

Tipo de archivo: ▼

La formalización se encontrará únicamente en manos de personal de FMCN, y se pueden dar de alta los entregables de los que constará el servicio, así como la fecha de entrega esperada para dicho entregable, y el periodo de tiempo del que consta; se podrá dar de alta también los desembolsos que se realizarán con su condición de desembolso.

Para dar de alta las entregas, primeramente se debe elegir la fecha de entrega del calendario, como se muestra:

Calendario de Entregas y Desembolsos

Fecha de entrega:

Nombre del entregable:

Comentarios:

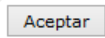
Periodo de reporte:

July, 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy: July 20, 2016

Se debe dar un nombre del entregable, se pueden colocar comentarios y se debe elegir el periodo a reportar, igualmente seleccionando la fecha de inicio y la fecha de fin del entregable, mediante el calendario.

Una vez que se han llenado los datos se debe dar click en el botón  y se irán presentando en una tabla como se muestra:

Nombre del entregable	Fecha entrega	Comentarios	Periodo	
Entregable 1	25/08/2016	Comentarios	1 de julio de 2016 al 2 de septiembre de 2016	Editar Eliminar

Desde aquí se podrá editar la información dada de alta si es necesario, únicamente dando click en el enlace [Editar](#) , o se puede eliminar dicho entregable, mediante el link [Eliminar](#)

Para dar de alta Desembolsos se deben ingresar los datos necesarios en la pantalla

Desembolsos

Fecha:

Monto bruto:

Condición de desembolso:

Se debe elegir primero una fecha, igualmente de un calendario, seguido del monto bruto que se pagará en esa emisión, y una condición de desembolso. Una vez que se tiene la información, se debe dar click en el botón  y se irá generando una tabla con los desembolsos generados:

Fecha	Monto bruto	Condicion de Desembolso	IVA	Subtotal	Retención del ISR	Retención del IVA	Monto neto		
18/08/2016	\$20,000.00	Condición 1	\$3,200.00	\$23,200.00	\$0.00	\$0.00	\$23,200.00	Eliminar	Editar

En esta sección también podrá seleccionar los proyectos con Donante relacionados al servicio, en caso que aplique:

Proyectos Con Donante

Proyecto:

Donante:





Generación de contratos

Formalizar con Contrato

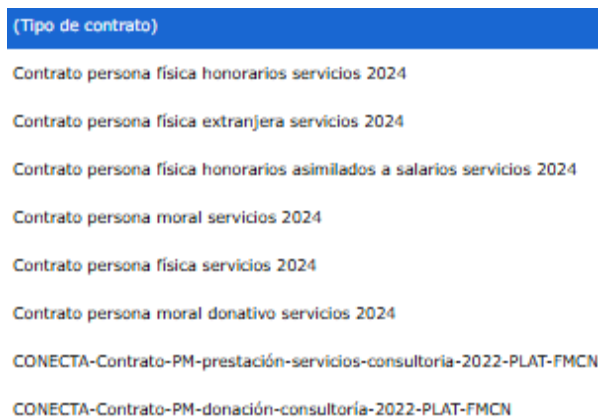
Instrucción: Descarga el contrato, modifícalo como consideres necesario y cárgalo nuevamente para solicitar la autorización del área de finanzas. El archivo debe tener la extensión .docx

Tipo de contrato:



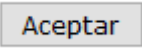


Se debe elegir el tipo de contrato que se va a generar entre las opciones con las que cuenta el combo. Entre los cuales se encuentra:



(Tipo de contrato)

- Contrato persona física honorarios servicios 2024
- Contrato persona física extranjera servicios 2024
- Contrato persona física honorarios asimilados a salarios servicios 2024
- Contrato persona moral servicios 2024
- Contrato persona física servicios 2024
- Contrato persona moral donativo servicios 2024
- CONECTA-Contrato-PM-prestación-servicios-consultoria-2022-PLAT-FMCN
- CONECTA-Contrato-PM-donación-consultoría-2022-PLAT-FMCN

Se elige el tipo de contrato y se debe dar click en el botón , con esto el sistema generará automáticamente el contrato seleccionado, se abrirá una pantalla donde se indique el lugar en el cual se guardará el archivo generado en Word.

Los contratos, independientemente del que se trate, se llenan con los datos llenados en las diferentes fases del servicio, así como con los datos registrados del proveedor. Todos los datos llenados por SISEP serán marcados en el archivo en color amarillo, para que sean revisados y modificados de ser necesario.

El contrato se muestra de la siguiente manera:



CONTRATO No. [CLAVESERVICIO]

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR DEL ÁREA DE (NOMBRE DEL ÁREA) (NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", Y POR LA OTRA, **JOHN PAGA** POR SU PROPIO DERECHO, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", EN CONJUNTO "LAS PARTES", BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) es una institución privada dedicada a financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. FMCN es un fondo ambiental que vincula distintas fuentes de financiamiento y organizaciones que llevan a cabo proyectos en la conservación de la naturaleza. Fue establecido en 1994.

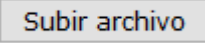
DECLARACIONES

1) Declaraciones del CLIENTE, por conducto de sus representantes legales:

- a) Que su representante tiene facultades para celebrar el presente Instrumento legal.
- b) Que es una Asociación Civil debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes

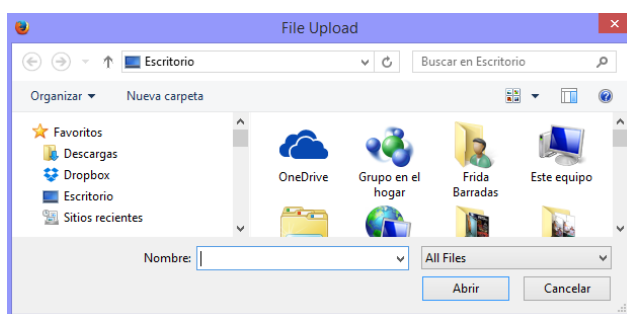
Cargar contrato para revisión

los contratos de servicios deben pasar por previa autorización de la DFSOP, por lo que después de descargar el archivo del contrato, se deben hacer las modificaciones que sean necesarias y se debe volver a cargar en el SISEP, mediante la función de Cargar contrato para revisión.

Se debe dar click en el botón  y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:

Campo	Valor
Nombre del Anexo	
	Browse... No file selected.
	Aceptar Cancelar

Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora



Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón "aceptar" y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha	
Ver datos	Comentario sd econsultorias Respuestas para Mire.docx	Contrato para revisión	20/07/2016	Eliminar Descargar archivo

Desde esta tabla se puede eliminar el archivo o descargarlo.

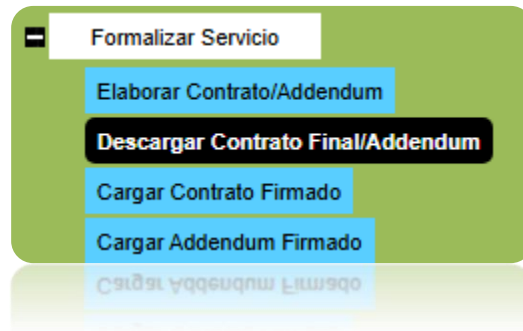
Para que el contrato sea verificado por la DFSOP se debe dar click en el botón

Solicitar Autorización

al enviarse el contrato.

Este contrato llegará a las personas que tenga el rol de "Autorizador de Servicios" quienes serán los encargados de autorizar o rechazar el contrato. (Ver "Autorizar Servicio")

Descargar contrato final/Addendum



Una vez que el contrato se encuentre autorizado, se podrá descargar, para que el proveedor pueda firmarlo y volver a cargarlo en el sistema. La pantalla se muestra de la siguiente manera:

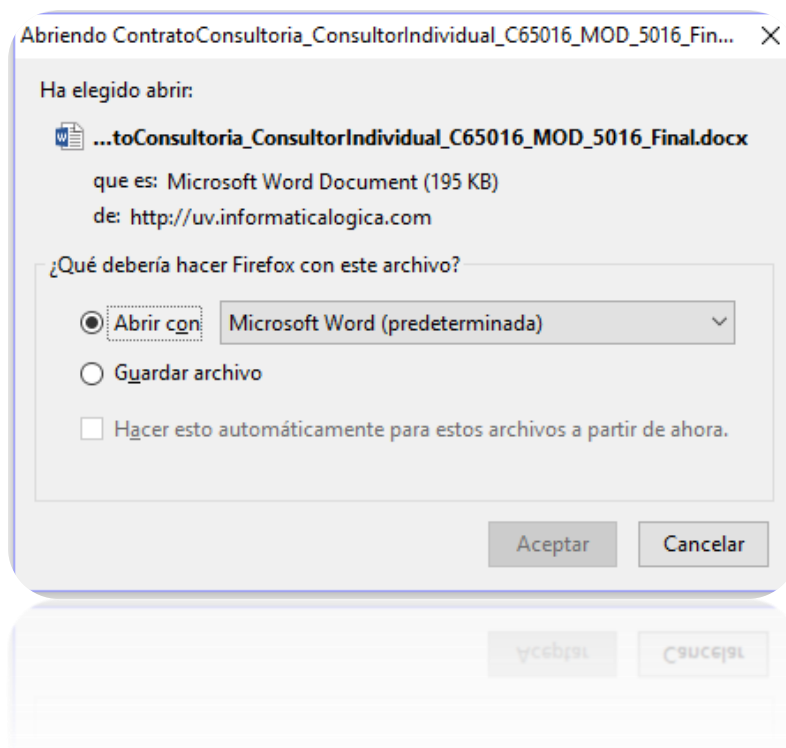
Servicio Título: Servicio Prueba 2 Monto Bruto: \$1,000.00	Clave: 0-12-0-25-0009 Monto Neto: \$953.30	Objetivo: Objetivo
---	---	---------------------------

Descargar Contrato Final

[Descargar Contrato Final](#)

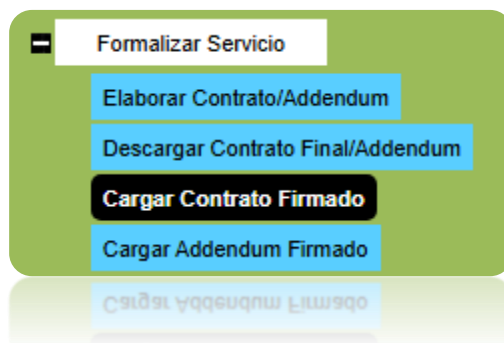
Instrucción para el proveedor: Descarga el contrato final. Te agradeceremos imprimirlo en tres tantos, rubricar todas sus páginas, firmarlo y enviarlo por mensajería al responsable de tu servicio en FMCN. Gracias.

Para obtenerlo se debe dar click en el botón [Descargar Contrato Final](#) y se abrirá una ventana nueva para indicarle al sistema en dónde se guardará el contrato ya autorizado.



La instrucción para el proveedor es que debe descargar el contrato, imprimirlo en 3 tantos, y enviarlo por mensajería.

Cargar contrato firmado



Esta opción es para que se haga la carga del contrato final, ya firmado en un .pdf

La pantalla aparecerá como sigue:

Servicio

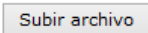
Título: Servicio Prueba 2 **Clave:** O-12-0-25-0009 **Objetivo:** Objetivo

Monto Bruto: \$1,000.00 **Monto Neto:** \$953.30

Cargar Contrato Firmado

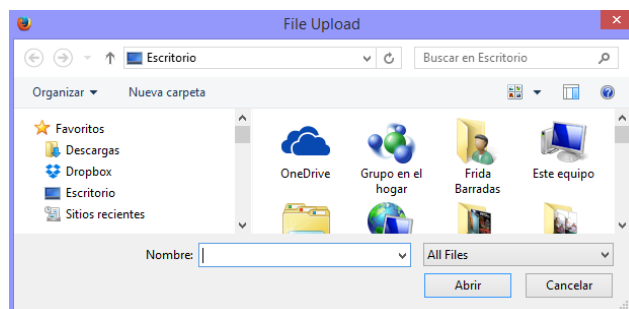
Aquí podrás cargar los contratos firmados.

Tipo de archivo: 

Se debe seleccionar del combo el tipo de archivo, seguido del botón  y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:

Campo	Valor
Nombre del Anexo	
Browse...	No file selected.
Aceptar Cancelar	

Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora

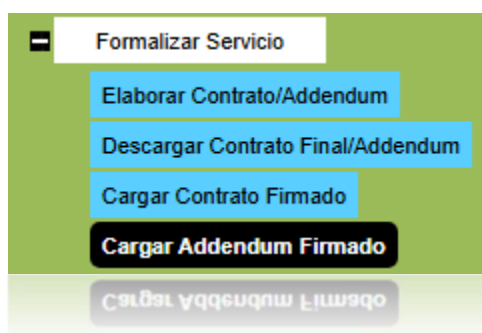


Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón “aceptar” y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha
Ver datos Presentacion ILK 2016.pptx	Contrato	20/07/2016 Eliminar Descargar archivo

Desde esta tabla se puede eliminar el archivo o descargarlo.

Cargar Addendum Firmado



En esta sección podrá cargar el Addendum una vez firmado.

Servicio

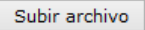
Título: Servicio Prueba 2 **Clave:** O-12-0-25-0009 **Objetivo:** Objetivo

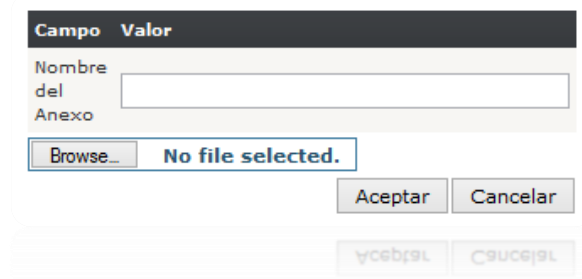
Monto Bruto: \$1,000.00 **Monto Neto:** \$953.30

Cargar Addendum Firmado

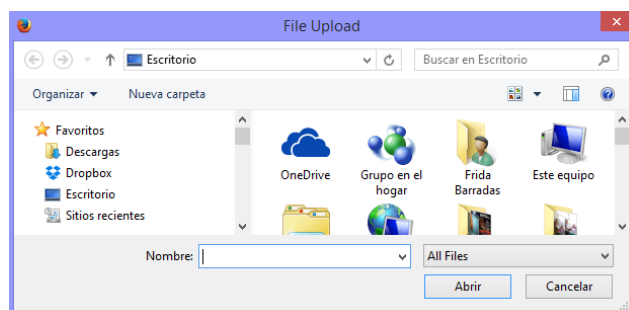
Aquí podrás cargar el addendum firmado.

Tipo de archivo:

Se debe seleccionar del combo el tipo de archivo, seguido del botón  y se abrirá el control de búsqueda de archivo, se debe dar click en el botón "Browse", el sistema abrirá la siguiente opción:



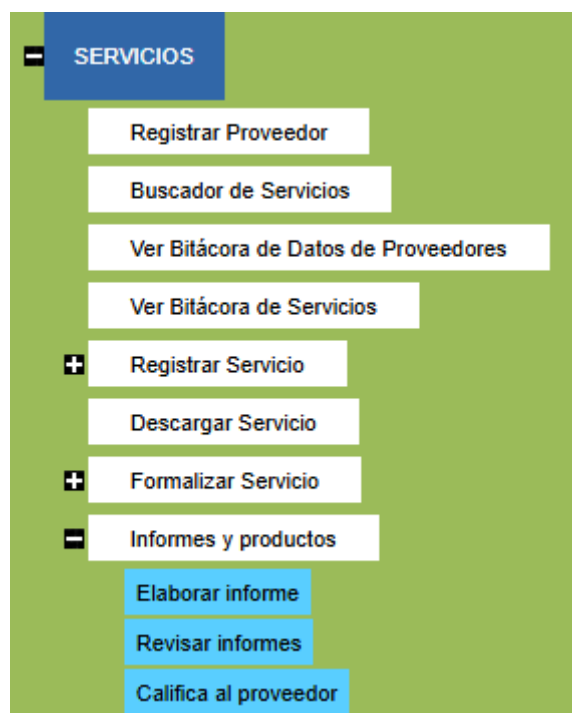
Se debe seleccionar el botón "Browse" para poder buscar el archivo dentro de su computadora



Una vez seleccionado, se deberá dar click en el botón "aceptar" y el sistema mostrará una lista con los anexos cargados.

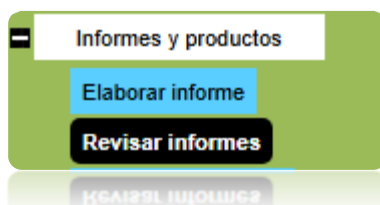
	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	addendumm.txt	Addendum Firmado	26/03/2019	Eliminar	Descargar archivo

Informes y Productos



Revisar informes

En este apartado de SISEP, es donde se revisarán los informes que ha realizado el Proveedor de acuerdo a los calendarios que fueron designados en la formalización



La pantalla aparecerá como sigue:

Servicio

Título: Servicio Prueba 2

Clave: O-12-0-25-0009

Objetivo: Objetivo

Monto Bruto: \$1,000.00

Monto Neto: \$953.30

Informes

Nombre Entregable	Fecha entrega	Fecha envío	Estado	
Entrega final	28/01/2025	29/01/2025	Enviado	Ver informe Regresar a revisión Descargar anexos

Hay tres opciones desde este resumen:

Ver informe

Al dar click en “Ver informe” aparecerá una nueva ventana a modo de reporte, donde se mostrará toda la información del informe entregado, como se muestra:

The screenshot shows a report viewer interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other controls. Below the navigation bar, the title "Reporte de informes o productos de servicio" is displayed. Underneath the title, there is a table with the following data:

Servicio:	Servicio Prueba 2
Reporte:	Primer reporte
Periodo:	15 de enero de 2025 al 29 de enero de 2025
Fecha de entrega	28/01/2025
Fecha de envío	29/01/2025

Below the table, there is a section titled "I. Breve descripción del producto / Resumen del informe entregado:". Under this title, there is a text area labeled "Descripción". The text area contains the following text:

Breve descripción del producto / Resumen del informe entregado:

Para exportar el informe completo, se deberán seguir los mismos pasos que en “Exportar Reportes” en la sección de “Consultas”.

Regresar a revisión

Al dar click en esta opción, el informe será regresado al proveedor, para que haga los cambios que sean necesarios, una vez dando click, el sistema lo enviará al proveedor, será responsabilidad de la persona que regresa el informe, el informar al proveedor que debe hacer cambios. El sistema enviará el siguiente mensaje cuando lo haya enviado.

El informe ha sido regresado a revisión, contacta al proveedor para notificarle los cambios que debe hacer en su informe.

Descargar anexos

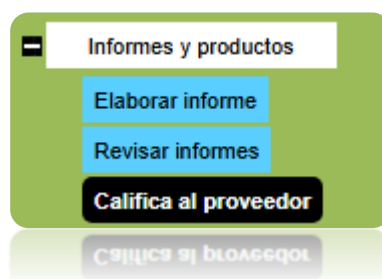
Al seleccionar esta opción, aparecerán los anexos con los que cuenta dicho informe:



Se debe dar click al botón

Descargar Anexos

Califica al Proveedor



Esta función de SISEP es para poder calificar a los proveedores de acuerdo al trabajo que han desempeñado con el FMCN. Al ingresar en esta pantalla, se muestra de la siguiente manera:

Evaluar proveedor

Califica los siguientes aspectos del desempeño del proveedor:

a) La puntualidad en la entrega de informes y productos fue:

- ☐ Buena
☐ Regular
☐ Mala

¿Por qué?

b) Los productos entregados cumplieron con el objetivo del Servicio de manera:

- ☐ Excelente
☐ Satisfactoria
☐ No cumplió

¿Por qué?

c) Utilizarías nuevamente los servicios del proveedor en el futuro:

- ☐ Si
☐ No

¿Por qué?

d) Disponibilidad para resolver dudas:

- ☐ Buena
☐ Regular
☐ Mala

¿Por qué?

e) Califica el desempeño general del proveedor de una escala de 5 a 10, donde 5 es reprobado y 10 es excelente. Introduce el valor numérico sin decimales.

Guardar evaluación

Se trata de preguntas muy sencillas y de cuadros de texto para llenar, una vez que se han contestado a las preguntas, se debe dar click en el botón **Guardar evaluación**, con esto se podrá trabajar en algún otro módulo de SISEP, y la información quedará guardada. El sistema mostrará el aviso de que se ha guardado satisfactoriamente

La evaluación se ha guardado satisfactoriamente.

Si ya se desea enviar la calificación del proveedor, se debe dar click en el botón

Finalizar evaluación

el sistema avisará que ese proveedor para dicho servicio ya fue evaluado.

Reporte de proveedores



Esta sección de SISEP muestra reportes de las evaluaciones de los proveedores, al ingresar a esta opción, así como un reporte de todos los proveedores. Se mostrará la siguiente pantalla:

Reporte de Proveedores Evaluados

[Exportar Directorio de todos los Proveedores](#)

Proveedor: Dejar en blanco para ver todos los proveedores
 Programa:
 Especialidad:

Proveedores evaluados

◀	<	1 de 1	>	▶	↺	↻	100%	▼	📄	🖨
---	---	--------	---	---	---	---	------	---	---	---

Reporte de Evaluación de Proveedor

Exportar Directorio de Proveedores

Al hacer clic en el botón “Exportar Directorio de todos los Proveedores”, se mostrará un reporte que muestra todos los proveedores y algunos datos de sus servicios, puede exportar este reporte a un archivo Word, Pdf o Excel:

		1 de 1					100%			Buscar Siguiente
Directorio de Proveedores										
Proveedor	Teléfono	Correo Electrónico	Servicio	Folio Servicio	Fecha Elaboración	Programa Servicio	Duración	Monto Bruto		

Ver Reporte de Proveedores Evaluados

Reporte de Proveedores Evaluados

[Exportar Directorio de todos los Proveedores](#)

Proveedor: Dejar en blanco para ver todos los proveedores
 Programa:
 Especialidad:

Proveedores evaluados

		1 de 1					100%			
Reporte de Evaluación de Proveedor										

Se puede filtrar por diferentes datos, por ejemplo, se puede seleccionar que muestre únicamente un solo programa, o una sola especialidad, o si se desea conocer la evaluación de un proveedor en específico sin consultar su programa o especialidad, basta con poner su nombre y el sistema buscará cualquier coincidencia. Una vez seleccionados los filtros deseados, se debe dar click en el botón . Aparecerán los resultados en una tabla:

Proveedores evaluados										
Nombre	Apellidos	Especialidad	Contratos							
John	paga	Comunicación interna	Servicio de prueba 1, Año 2	Servicio de prueba 1, Servicio X, abc,	Servicio independiente, servx,	Servicio Prueba 2	Ver evaluación			

Se debe dar click en el link [Ver reporte](#) para que el sistema muestre las calificaciones del proveedor:

		1 de 2 ~					100% ▼		
--	--	----------	--	--	--	--	--------	--	--

Reporte de Evaluación de Proveedor

Proveedor: john paga

RFC: JOHNPAA789456

Programa: Liderazgo SAM

Especialidad: Comunicación interna

Calificación promedio: 10

Servicios asociados: 7

Servicios evaluados: 1

Correo electrónico: johnpaga777@hotmail.com

Teléfono: 12345678

Servicio:	Servicio de prueba 1
Programa:	Sin Programa
Fecha de Inicio:	13/12/2022
Fecha de Evaluación:	13-12-2022
Responsable:	Jonathan Paquini
a) La puntualidad en la entrega de informes y productos fue	Buena
Comentarios	puntual
b) Los productos entregados cumplieron con el objetivo del servicio de manera: excelente/satisfactoria/no cumplió	Satisfactoria

Este reporte se puede exportar, para ello, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes" en la sección de "Consultas".

Regresar a Revisión



Esta funcionalidad de SISEP permite, que una vez que un servicio fue enviado para ser aprobado, pueda ser puesta en “Edición” para que el proveedor pueda hacer los cambios necesarios en el servicio. Primero se debe buscar el servicio en el “Buscador de Servicios” y una vez seleccionado, aparecerá en una tabla como sigue:

Servicio							
Título: Servicio Prueba 2		Clave: O-12-0-25-0009		Objetivo: Objetivo			
Monto Bruto: \$1,000.00		Monto Neto: \$953.30					
Convocatoria	Programa	Clave servicio	Servicio	Responsable FMCN	Fecha de inicio	Proveedor	Estado del servicio
Convocatoria 2025	Sin Programa	O-12-0-25-0009	Servicio Prueba 2	Test testMasterFMC	15/01/2025	paga John	Autorizada

[Regresar a revisión](#)

Para regresar a revisión el servicio, se debe dar click en el link [Regresar a revisión](#) el sistema preguntará si se encuentra seguro de querer regresar a revisión el servicio.

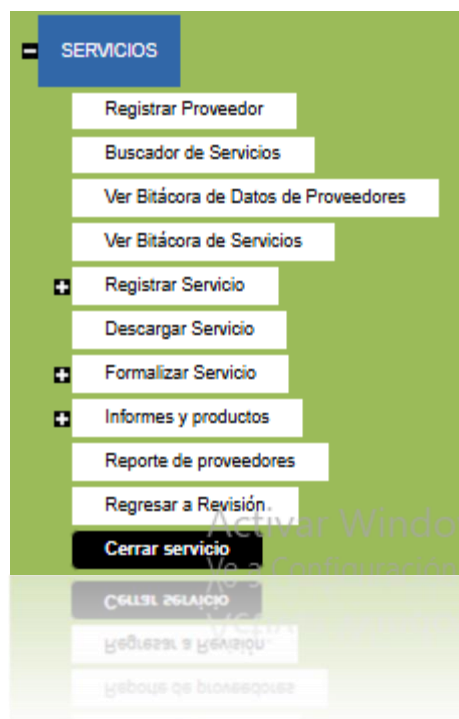
localhost says

¿Estás seguro de querer regresar a revisión el servicio?



Si se desea regresar a revisión, se debe dar click en el botón "Aceptar" de lo contrario, se debe dar click en "Cancelar". Una vez que el servicio ha sido regresado a revisión, el sistema enviará un mensaje.

Cerrar servicio



Esta opción permite realizar un cierre técnico y administrativo del servicio:

Servicio**Título:** Servicio Prueba 2**Clave:** 0-12-0-25-0009**Objetivo:** Objetivo**Monto Bruto:** \$1,000.00**Monto Neto:** \$953.30

Convocatoria	Título	Clave servicio	Fecha de inicio	Proveedor	Responsable	Estado del servicio	
Convocatoria 2025	Servicio Prueba 2	0-12-0-25-0009	15/01/2025	paga john	Test testMasterFMC	Registrado	Cerrar servicio

Use el vínculo [Cerrar servicio](#) , cuando selecciona este vínculo, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Servicio**Título:** Servicio Prueba 2**Clave:** 0-12-0-25-0009**Objetivo:** Objetivo**Monto Bruto:** \$1,000.00**Monto Neto:** \$953.30

Convocatoria	Título	Clave servicio	Fecha de inicio	Proveedor	Responsable	Estado del servicio	
Convocatoria 2025	Servicio Prueba 2	0-12-0-25-0009	15/01/2025	paga john	Test testMasterFMC	Registrado	Cerrar servicio

Cierre Técnico

Producto	Entregado	Comentarios
Entrega final	☐ SI ☐ NO	

Cierre Administrativo

Estatus de desembolsos	Monto	Pagado
Finalizar proyecto	\$1,000.00	☐ SI ☐ NO
Guardar datos Cerrar servicio		

Deberá seleccionar y llenar los campos correspondientes al cierre técnico y administrativo, si no ha terminado de llenar todos los campos y desea terminar más tarde puede hacer clic en el botón "Guardar datos". Cuando haya concluido el llenado de datos debe hacer clic en el botón "Cerrar servicio", el sistema actualiza la información y cambia el estado del servicio, estos datos serán útiles después, al generar el addendum.

Aparecerá un mensaje indicando: "El servicio se cerró correctamente".

Una vez que el servicio es cerrada ya no se puede hacer ninguna modificación.

Para volver a abrir el servicio, se deben seguir las mismas instrucciones anteriores, aparecerá una tabla como la siguiente:

Servicio						
Título: Servicio Prueba 2		Clave: O-12-0-25-0009		Objetivo: Objetivo		
Monto Bruto: \$1,000.00		Monto Neto: \$953.30				
Convocatoria	Título	Clave servicio	Fecha de inicio	Proveedor	Responsable	Estado del servicio
Convocatoria 2025	Servicio Prueba 2	O-12-0-25-0009	15/01/2025	paga john	Test testMasterFMC	Cerrado Abrir Servicio

Use el vínculo [Abrir Servicio](#) , cuando selecciona éste vínculo, el sistema actualiza la información y cambia el estado del servicio, sin embargo si ya se generó el addendum, estos datos no pasarán al nuevo servicio.

Generar Addendum



Para generar el addendum es necesario cerrar el servicio en la sección Cerrar Servicio. Esta opción creará un servicio nuevo modificando el título con el prefijo del año que corresponda, es decir si se genera por primera vez, el título incluirá Año 2, por ejemplo.

Al generarse, se mostrará el mensaje: El Addendum fue generado con éxito.

Para modificar el nuevo servicio, debe dirigirse a la sección Buscador de servicio, después de terminar el registro de las fases del servicio, podrá dirigirse a la sección Formalizar Servicio para generar el addendum en Word.

Autorizar servicio



Para que un servicio pueda ser formalizado y se pueda firmar el contrato y continuar con el proceso administrativo, se debe "Autorizar", para ello anteriormente la persona que formaliza en la sección de "Formalización" debe solicitar la Autorización. El rol de Autorizador de Servicios será el único que vea esta opción en el sistema.

Una vez que se ingresa en este apartado, se mostrará la siguiente pantalla:

Autorizar Servicios

Exportar

Regresar

Mostrar catálogos para Autorizar

Visualizar contrato

Clave Generada de Servicio	Fecha de envío	Servicio	Proveedor	Responsable	Razón Social	Seleccionar
	29/01/2025	Servicio Prueba 2	paga john	Test testMasterFMC	Razon Social de john paga	

Se debe seleccionar primero el contrato con el que se desea trabajar, dando click en el ícono  hasta que se ponga color verde  , para los servicios, se cuentan con diferentes opciones:

Exportar	Regresar	Mostrar catálogos para Autorizar	Visualizar contrato
----------	----------	----------------------------------	---------------------

Exportar

Dando click en el botón  se abrirá una nueva ventana, se debe asegurar de no tener deshabilitados los pop ups de su explorador. Con esto se mostrará la ficha técnica del servicio.



Ficha Técnica

DATOS GENERALES

Título:	Servicio Prueba 2
Convocatoria:	Convocatoria 2025
Consultor:	paga john
Responsable:	Test testMasterFMC
Objetivo general:	Objetivo
Fecha de inicio:	15/01/2025
Fecha elaboración:	15/01/2025
Duración (meses):	12
☐ Propuesta narrativa:	
Geo-referencia:	
Clave del servicio:	

Este reporte se puede exportar, para ello, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes "en la sección de "Consultas".

Regresar

Esta opción se utilizará si se desea regresar el servicio, es decir, cuando no haya sido autorizado. Se debe dar click en el botón  el sistema regresará ese servicio, para que se hagan las modificaciones necesarias. Una vez que se haya enviado, el sistema enviará un aviso.

Mostrar Catálogos para autorizar

Cuando se selecciona la opción de  se abrirán nuevos datos, como se muestra a continuación.

Selección de catálogos

Seleccione el programa que corresponda:

Seleccione el subprograma que corresponda:

Seleccione según corresponda:

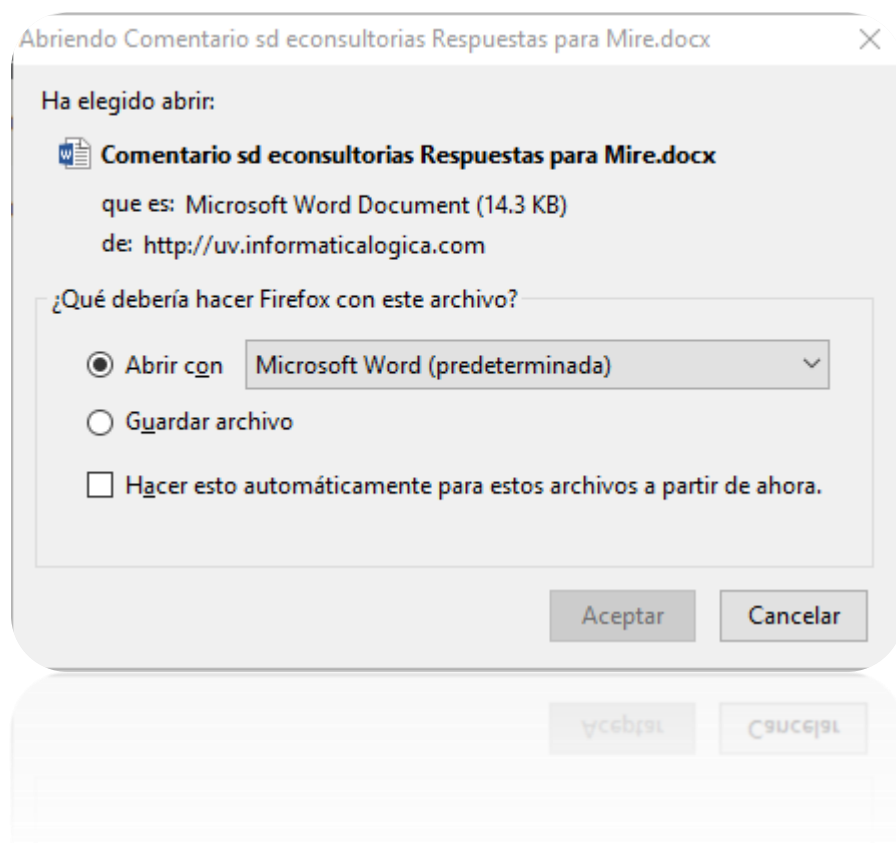
Seleccione el contrato a autorizar ☐ contrato tests.docx

Permite autorizar por primera vez consultorías y también Addendum

Se debe ir seleccionando en cada uno de los combos, la opción correspondiente, como el programa, el subprograma, el tipo de persona, y el contrato que se va a generar, todo esto es para determinar la clave con la que contará dicho servicio. Finalmente se debe seleccionar si el archivo que se muestra es el contrato que se desea autorizar. Una vez seleccionados todos estos campos, se debe dar click en el botón . Una vez autorizado el sistema informará que ya ha quedado autorizado el servicio.

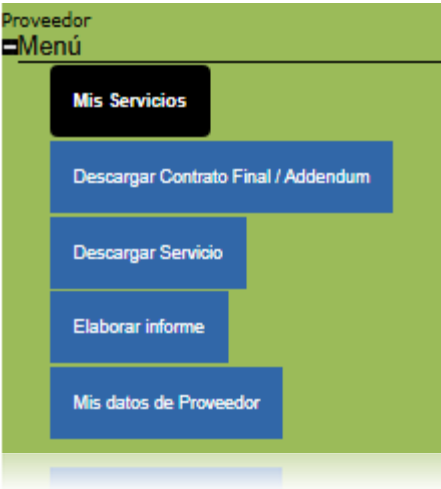
Visualizar contrato

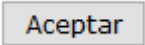
Esta opción permite revisar el contrato del servicio que está por autorizarse, al dar click en el botón y el sistema abrirá una nueva ventana, para que se indique en qué lugar se puede guardar dicho contrato:



Menú de servicios para el proveedor

Mis servicios



En esta opción de SISEP se mostrarán todos los servicios de las que el proveedor es responsable, mediante una lista, en donde podrá seleccionar el servicio con el que desea trabajar dando click en el ícono  hasta que se ponga color verde  y después deberá dar click en el botón 

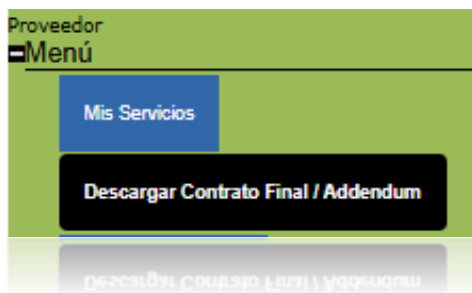
LISTA DE SERVICIOS

Selecciona el Servicio en la que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha, sección servicios aparecerán las funciones que puedes realizar con tu servicio.

Programa	Clave servicio	Servicio	Fecha de inicio	Seleccionar
Sin Programa	O-11-0-23-0008	abc	21/06/2023	
Cuencas Costeras C6	D20221213-0001	Año 2 Servicio de prueba 1	13/12/2022	
Cuencas Costeras C6	D20221213-0001	Servicio de prueba 1	13/12/2022	
Sin Programa	Y2023712-0004	Servicio independiente	12/07/2023	
Sin Programa	O-12-0-25-0009	Servicio Prueba 2	15/01/2025	
Sin Programa	Y2023614-0003	Servicio X	14/06/2023	
Sin Programa	O-12-0-23-0007	servx	31/08/2023	

Aceptar

Descargar contrato final / Addendum

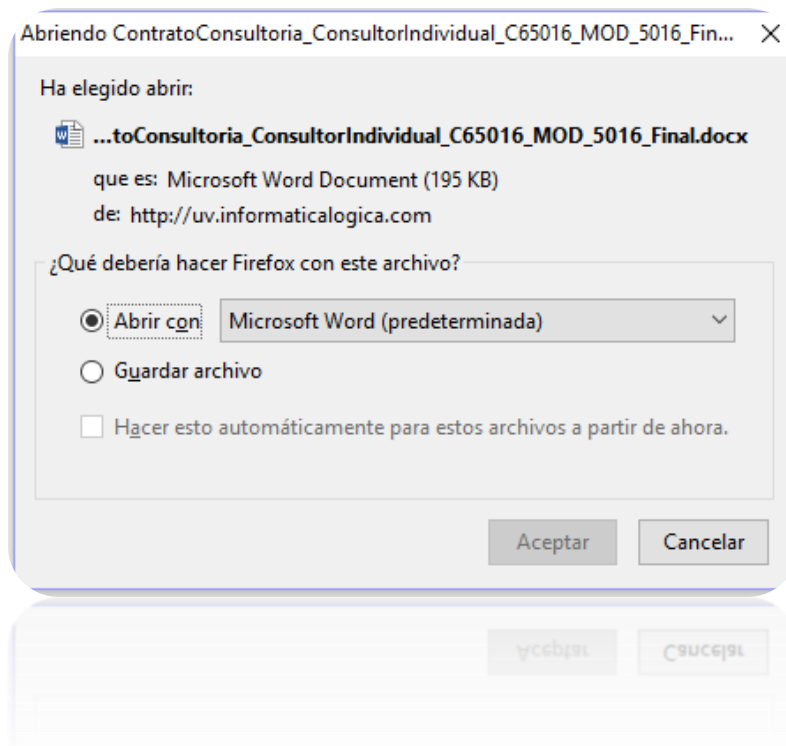


En esta sección el proveedor podrá descargar el contrato final que ha sido autorizado por el FMCN para imprimirlo y firmarlo.

Servicio**Título:** Servicio Prueba 2**Monto Bruto:** \$1,000.00**Clave:** O-12-0-25-0009**Monto Neto:** \$953.30**Objetivo:** Objetivo**Descargar Contrato Final**[Descargar Contrato Final](#)

Instrucción para el proveedor: Descarga el contrato final. Te agradeceremos imprimirlo en tres tantos, rubricar todas sus páginas, firmarlo y enviarlo por mensajería al responsable de tu servicio en FMCN. Gracias.

Para obtenerlo se debe dar click en el botón [Descargar Contrato Final](#) y se abrirá una ventana nueva para indicarle al sistema en dónde se guardará el contrato ya autorizado.



La instrucción para el proveedor es que debe descargar el contrato, imprimirlo en 3 tantos, y enviarlo por mensajería.

En caso que sea un addendum, en esta sección también podrá utilizar los botones:

Descargar Addendum

Descargar Addendum Firmado

Descargar Servicio



Al ingresar a esta opción el proveedor podrá descargar toda la ficha técnica del servicio seleccionado, el sistema abrirá una nueva ventana, se debe asegurar de tener habilitados los pop ups en su explorador.

Servicio		Clave: O-12-0-25-0009	Objetivo: Objetivo
Título: Servicio Prueba 2		Monto Bruto: \$1,000.00	Monto Neto: \$953.30

1 de 1	100%	
-------------------------------------	-----------------------------------	--

Ficha Técnica

DATOS GENERALES

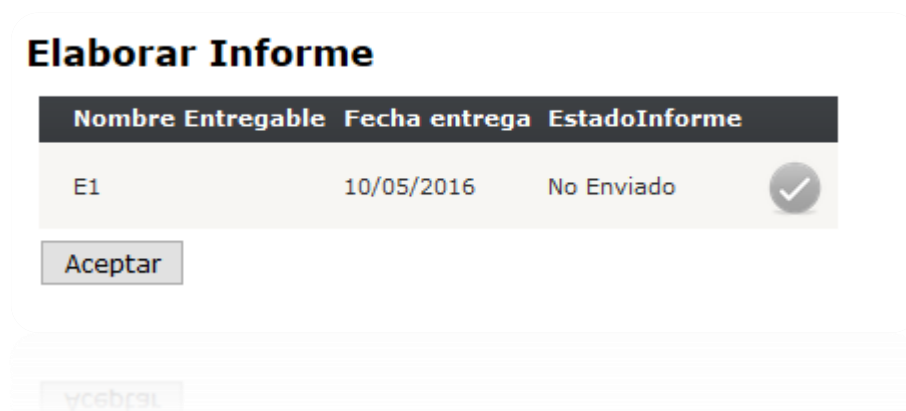
Título:	Servicio Prueba 2
Convocatoria:	Convocatoria 2025
Consultor:	paga john
Responsable:	Test testMasterFMC
Objetivo general:	Objetivo
Fecha de inicio:	15/01/2025
Fecha elaboración:	15/01/2025
Duración (meses):	12
☐ Propuesta narrativa:	
Geo-referencia:	
Clave del servicio:	O-12-0-25-0009

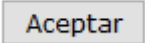
Este reporte se puede exportar, para ello, se deberán seguir los mismos pasos que en "Exportar Reportes" en la sección de "Consultas".

Elaborar informe



En esta sección de SISEP aparecerán datos de alta los informes que fueron registrados para dicho servicio, para que el proveedor haga llegar su trabajo al FMCN. Se muestran de la siguiente manera:



Aparecerán en la lista tantos informes como hayan sido registrados, para trabajar en alguno de ellos, se debe seleccionar el informe con el que desea trabajar dando click en el ícono  hasta que se ponga color verde  y después deberá dar click en el botón 

Se abrirá una nueva pantalla como se muestra:

Elaborar Informe

Servicio: Servicio Prueba 2
Primer reporte
Periodo: 15 de enero de 2025 al 29 de enero de 2025
Fecha de entrega: 28/01/2025

I. Breve descripción del producto / Resumen del informe entregado:

Descripción del producto

II. Cargar Archivos

Tipo de
archivo:

Informe

Subir archivo

	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	foto1.zip	Informe	29/01/2025	Eliminar	Descargar archivo

Guardar Informe

Enviar informe

El proveedor deberá llenar toda la información según corresponda, puede cargar archivos como los productos o informes, en el control de carga de archivos.

Una vez que tenga todos los datos que desee guardar, debe dar click en el botón

Guardar Informe

con ello, podrá guardar y seguir trabajando en algún otro momento. Si ya ha terminado de trabajar con dicho informe y desea enviarlo,

debe dar click en el botón **Enviar informe** el Sistema preguntará si se encuentra seguro de querer enviar el informe:

¿Estás seguro? una vez que oprimas el botón "Enviar informe" no podrás realizar ningún cambio a los reportes.

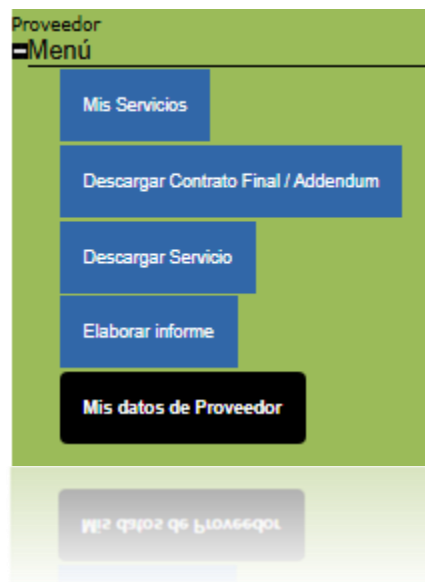
Aceptar

Cancelar

Si se desea enviar, se debe dar click en "Aceptar" de lo contrario, se deberá dar click en el botón "Cancelar". Una vez enviado el sistema enviará un mensaje indicando que se envió un correo electrónico.

Se le envió un correo electrónico confirmado el envío.

Mis datos de proveedor



En esta pantalla se mostrarán todos los datos del proveedor que fueron registrados al momento de darlo de alta en el sistema. Se ponen a disposición para que el proveedor pueda actualizarlos si es necesario, si se desea hacer algún cambio, deberá hacerlo directamente en el campo que desee, y al final cuando haya realizado los cambios necesarios, deberá dar click en el botón

Guardar

Usuario:	fbarradas@informaticalogica.com
Nombre	Frida
Apellidos	Barradas
Email	fbarradas@informaticalogica.com
Domicilio	Hakim
Teléfono	8902284
Tipo de Persona	Persona Física
Razón Social	Frida Barradas
RFC	BARF860322QU3
CURP	BARF860322MVZRYR08
Nacionalidad	Mexicana
Estado Civil	Soltera
Fecha de nacimiento	01/01/1900
Domicilio fiscal	
Calle	Del Maestro
Número	36
Colonia	Del Maestro
Código Postal	91030
Estado	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
Ciudad	XALAPA
Datos Bancarios	
Banco	Banamex
Número de cuenta	12345
Clabe	123456789012345678
Sucursal	252
Plaza	Xala
Especialidad	Comunicación interna
Programa	Sin Programa
Guardar	

Una vez que se hayan guardado los datos, el sistema enviará un mensaje:

Datos actualizados

Donantes

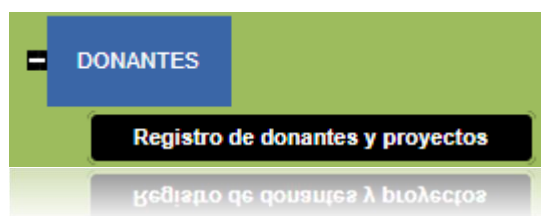


En este módulo se puede dar seguimiento a los proyectos asociados a donantes.

Al hacer clic en el menú Donantes, se visualizarán las siguientes opciones:



Registro de donantes y proyectos



En este apartado se puede capturar la información relevante de los convenios con donantes. Permite realizar una búsqueda para visualizar los proyectos existentes o crear uno nuevo.

Registrar nuevo Proyecto/Donante

Para registrar un nuevo proyecto, haga clic en el botón Nuevo Proyecto/Donante.

Registro de donantes y proyectos
 En este espacio podrás capturar la información relevante de los convenios con donantes

Número de convenio:

Proyecto:

Donante:

Se mostrará la siguiente pantalla:

Registro de proyectos para donantes

Registrar Proyecto

Selecciona el **donante** al que quieras agregarle un **proyecto**.

Nombre del donante:

Nombre del Proyecto:

Fecha del convenio o carta de aportación:

Duración del proyecto: Años y Meses

Periodo de vigencia: Del: Al:

Seleccione un donante, ingrese el nombre del proyecto y seleccione la fecha del convenio o carta de aportación:

Registro de proyectos para donantes

Registrar Proyecto

Selecciona el **donante** al que quieras agregarle un **proyecto**.

Nombre del donante:

Nombre del Proyecto:

Fecha del convenio o carta de aportación:

Duración del proyecto: y Meses

Periodo de vigencia: Del:

January, 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy: March 26, 2019

Posteriormente ingrese la duración del proyecto en años y meses, los cuales deben ser caracteres numéricos. Después seleccione el periodo de vigencia del proyecto con fecha inicial y final y haga clic en el botón Guardar.

Una vez que se ha guardado el proyecto, aparecerá la sección para subir los archivos adjuntos:

Proyecto guardado

Registrar Proyecto

Selecciona el **donante** al que quieras agregarle un **proyecto**.

Nombre del donante:

Nombre del Proyecto:

Fecha del convenio o carta de aportación:

Duración del proyecto: Años y Meses

Periodo de vigencia: Del: Al:

Tipo de archivo:

Seleccione el tipo de archivo y haga clic en el botón Subir archivo.

Ingrese un nombre para el archivo y haga clic en el botón "Choose File" o "Examinar", esto varía de acuerdo al idioma de su navegador, busque su archivo y selecciónelo.

Tipo de archivo:

Campo	Valor
Nombre del archivo	carta de aportación proyecto 3

Carta de aport...oyecto 3.docx

1. Oprime el botón "Examinar" para buscar en tu computadora el archivo deseado.
2. Oprime "Aceptar" para que el archivo se cargue.

Haga clic en el botón Aceptar para subir el archivo. Se mostrará una lista con el archivo que acaba de subir así como todos los archivos que ha subido y el mensaje "Archivo Subido".

Tipo de archivo:

	Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	Carta de aportación proyecto 3.docx	Carta de aportación	09/01/2018	Eliminar	Descargar archivo

Archivo Subido

Archivo Subido

Buscar proyectos y donantes

Puede utilizar los filtros proyecto y donante para realizar la búsqueda y posteriormente haga clic en el botón "Buscar". Se mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Registro de donantes y proyectos

En este espacio podrás capturar la información relevante de los convenios con donantes

Proyecto:

Donante:

Proyecto	Donante	Fecha de convenio	Duración	Estatus	
bbb	aaaa	31/07/2017	1 años y 2 meses	Archivado	Descargar Anexos Editar
Conservación de Áreas protegidas prioritarias	Comunidad Europea	18/06/2001	3 años y 6 meses	No Archivado	Editar
Conservación del Golfo de california	Fundación Packard	07/02/2005	5 años y 6 meses	No Archivado	Editar
Proyecto 3	Juan Pérez	16/11/2017	1 años y 2 meses	Archivado	Descargar Anexos Editar
Proyecto 4	Donante X	23/12/2017	0 años y 5 meses	Archivado	Descargar Anexos Editar
proyecto donante 1x	s	09/08/2017	1 años y 55 meses	No Archivado	Editar
proyecto donante 2	Donante de prueba	30/08/2017	1 años y 2 meses	No Archivado	Editar
Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas SINAP I	Banco Mundial	05/02/2002	5 años y 0 meses	Archivado	Descargar Anexos Editar
testx1	aaaa	17/10/2017	1 años y 2 meses	No Archivado	Editar

Como puede observar cuenta con las opciones “Descargar Anexos” y “Editar”, Descargar Anexos le permite bajar los archivos que ha subido al proyecto desde la sección anterior. Al hacer clic en editar se mostrará la misma pantalla que al registrar un nuevo proyecto, pero esta vez se llenará con la información correspondiente.

Registro de compromisos a donantes



Esta sección permite registrar todos los reportes o auditorías que tenga comprometidos con donantes y asignar responsables para seguimiento.

Registro de compromisos a donantes

En esta sección podrás registrar todos los reportes o auditorías que tengas comprometidos con donantes y asignar responsables para seguimiento.

1. Selecciona el donante:

2. Selecciona el proyecto:

3. Selecciona el proyecto:

Primero deberá seleccionar un donante y posteriormente el proyecto deseado, el cual está asociado a ese donante. Al hacerlo se mostrará la pantalla que le permitirá ingresar los datos:

Registro de compromisos a donantes

En esta sección podrás registrar todos los reportes o auditorías que tengas comprometidos con donantes y asignar responsables para seguimiento.

1. Selecciona el donante

Banco Mundial

2. Selecciona el proyecto:

Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas SINAP I

3. Captura los campos

Tipo de Reporte

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

Parcial

Anual

Periodo de reporte

al

Fecha de entrega

Descripción del reporte

Responsable:

--- Seleccione ---

Agregar Responsable

Puedes agregar varios.

Si desea eliminar un responsable selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable

Eliminar Responsable

Guardar

Deberá seleccionar el tipo de reporte correspondiente.

Posteriormente deberá ingresar las fechas para el periodo de reporte, así como la fecha de entrega y una descripción del reporte.

También podrá seleccionar uno o más responsables para el llenado de los reportes.

Responsable:

jpaquini@informaticalogica.com

Agregar Responsable

Puedes agregar varios.

jpaquini@informaticalogica.com

Si desea eliminar un responsable selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable

Eliminar Responsable

Guardar

Cancelar

Para eliminar un responsable de la lista, selecciónelo y haga clic en el botón “Eliminar Responsable”, el responsable desaparecerá automáticamente.

Responsable: Puedes agregar varios.

jpaquini@informaticalogica.com

Si desea eliminar un responsable selecciónelo en la lista de la izquierda y haga click en el botón Eliminar Responsable

Una vez que ha completado todos los campos puede hacer clic en el botón “Guardar”.

Se desplegará la lista con todos los compromisos para donantes que haya ingresado para este proyecto:

Tipo de reporte	No. reporte	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha entrega	Descripción	Responsables
Parcial	1	01/01/2017	30/06/2017	15/07/2017	Entregar un reporte que refleje los avances del proyecto acompañado de un reporte financiero y administrativo	Editar Eliminar
Parcial	2	04/09/2017	18/10/2017	30/09/2017	x y z	angelica.ramirez@fmcn.org Editar Eliminar
Parcial	3	01/08/2017	31/08/2017	07/09/2017	mkoo	Editar Eliminar
Parcial	4	04/09/2017	20/09/2017	01/10/2017	reporte x	Editar Eliminar

Esta lista contiene las opciones para Editar o Eliminar un compromiso, solo debe hacer clic en el vínculo [Editar](#) o [Eliminar](#).

Compromisos con donantes



Esta sección permite al personal administrativo visualizar los compromisos que se han registrado para los donantes, así como los documentos anexos en los reportes. Se puede realizar el filtro por donante, proyecto, año y mes que se especificó en la fecha de entrega al dar de alta el compromiso.

Tabla de compromisos con donantes

En esta sección puedes consultar los documentos que fueron enviados al donante como reporte o auditoria

Donante

(Todos)

Proyecto:

(Todos)

Año:

(Todos)

Mes:

(Todos)

Buscar

Exportar

Buscar

Exportar

Mes:

(Todos)

Año:

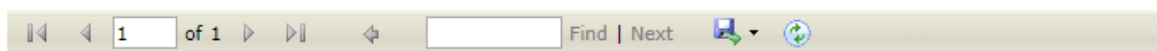
(Todos)

Se cuenta con 2 opciones, "Buscar" y "Exportar".

Al realizar una búsqueda se mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Donante	Proyecto	Tipo de reporte	No. reporte	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha entrega	Descripción	Responsables	Estatus
s	proyecto donante 1x	Parcial	1	29/08/2017	27/09/2017	12/09/2017	sss		No Archivado
s	proyecto donante 1x	Parcial	2	01/08/2017	14/08/2017	21/08/2017	ss		Archivado Ver Descargar Anexos
Donante de prueba	proyecto donante 2	Anual	1	30/08/2017	30/08/2017	14/09/2017	h		Archivado Ver Descargar Anexos
de bienes muebles	proyecto donante 3	Anual	1	30/08/2017	30/08/2017	14/09/2017	h		Archivado Ver Descargar Anexos

Esta tabla tiene las opciones "Ver" y "Descargar Anexos". Al hacer clic en el vínculo [Ver](#) , se mostrarán los datos ingresados para el compromiso, así como los comentarios ingresados en el reporte por el responsable.



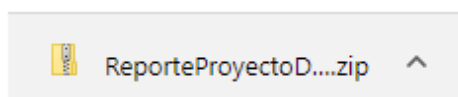
Reporte de proyectos para donantes

Donante	aaaa
Proyecto:	testx1
Tipo de Reporte:	Parcial
No. de Reporte:	1
Periodo:	de 10/10/2017 a 10/17/2017
Fecha de entrega	10/10/2017
Descripción:	fdfg
Fecha de envío	11/10/2017
Email responsable	angelica.ramirez@fmcn.org, karla.quan@fmcn.org, testAdministrativoFMC@informaticalogica.com

1. Comentarios
S

2

Al presionar el vínculo [Descargar Anexos](#) , iniciará la descarga de los archivos que el responsable haya archivado en ese reporte, comprimidos en un archivo con la extensión zip.



La opción "Exportar" generará un reporte con la misma tabla generada al hacer clic en el botón "Buscar", pero será exportable a Word, PDF y Excel.

Tabla de compromisos con donantes

Filtros de búsqueda:

Donante:	(Todos)
Proyecto:	(Todos)
Año:	(Todos)
Mes:	(Todos)

Donante	Proyecto	Tipo Reporte	No Reporte	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Entrega	Des
s	proyecto donante 1x	Parcial	1	29/08/2017	27/09/2017	12/09/2017	sss
s	proyecto donante 1x	Parcial	2	01/08/2017	14/08/2017	21/08/2017	ss
Donante de prueba	proyecto donante 2	Anual	1	30/08/2017	30/08/2017	14/09/2017	h
Donante de prueba	proyecto donante 2	Parcial	2	30/08/2017	14/09/2017	07/09/2017	sdf
Donante de prueba	proyecto donante 2	Parcial	3	29/08/2017	22/08/2017	15/08/2017	dds
Donante de prueba	proyecto donante 2	Parcial	4	09/08/2017	16/08/2017	16/08/2017	dsf
Donante de prueba	proyecto donante 2	Parcial	5	22/08/2017	15/08/2017	16/08/2017	dfs
aaaa	bbb	Parcial	1	27/09/2017	26/10/2017	18/10/2017	sss
aaaa	bbb	Parcial	2	10/08/2017	10/08/2017	17/08/2017	ads

aaaa	ppp	Parcial	5	10/08/2017	10/08/2017	11/08/2017	qqs
aaaa	ppp	Parcial	1	31/08/2017	30/08/2017	18/08/2017	sss
Donante de prueba	biologico donante 5	Parcial	2	31/08/2017	12/08/2017	12/08/2017	qte
Donante de prueba	biologico donante 5	Parcial	4	02/08/2017	12/08/2017	12/08/2017	qte
Donante de prueba	biologico donante 5	Parcial	3	30/08/2017	31/08/2017	12/08/2017	qte
Donante de prueba	biologico donante 5	Parcial	5	30/08/2017	11/08/2017	11/08/2017	qte

Archivar reporte



Este menú le permite a los responsables que han sido asociados a un compromiso para donantes, archivar y llenar el reporte correspondiente.

La pantalla que aparece es la siguiente:

Archivar reporte

Donante: (Todos) ▼

Proyecto: (Todos) ▼

Año: (Todos) ▼

Mes: (Todos) ▼

Buscar

Para el campo Donante se muestran únicamente aquellos donantes que estén asociados al usuario actual, es decir si el usuario es responsable de un proyecto para este donante, aparecerá aquí, de la misma forma para los proyectos. El campo año y mes muestran todos los datos disponibles para realizar la búsqueda. Al hacer clic en el botón “Buscar”, aparecerá una tabla como la siguiente:

Donante	Proyecto	Tipo de reporte	No. reporte	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha entrega	Descripción	Estatus
Banco Mundial	Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas SINAP 1	Parcial	1	01/01/2017	30/06/2017	15/07/2017	Entregar un reporte que refleje los avances del proyecto acompañado de un reporte financiero y administrativo	Archivado ✓

Archivar reporte a donante

El campo Estatus muestra "Archivado" cuando se han subido archivos a este reporte, de lo contrario mostrará "No Archivado".

Deberá seleccionar el compromiso que desee archivar haciendo clic en el ícono



,

al hacerlo cambiará de color a



, lo que significa que el compromiso ha sido seleccionado, ahora deberá hacer clic en el botón que se encuentra en la

Archivar reporte a donante

parte inferior izquierda:

Una vez hecho esto, se mostrará una pantalla donde deberá ingresar los comentarios para el reporte, así como subir los archivos correspondientes.

Archivar reporte

Donante: (Todos) ▼

Proyecto: (Todos) ▼

Año: (Todos) ▼

Mes: (Todos) ▼

Buscar

Donante Banco Mundial

Proyecto Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas SINAP I

Tipo de Reporte Parcial

No. de Reporte 1

Periodo de 01/01/2017 a 30/06/2017

Fecha de Entrega 15/07/2017

Descripción Entregar un reporte que refleje los avances del proyecto acompañado de un reporte financiero y administrativo

comentarios

Comentarios:

Tipo de archivo: (Donantes) Carta Portada ▼

Subir archivo

Campo	Valor
Nombre del archivo	Repote Financiero

Choose File Reporte financiero.docx

1. Oprime el botón "Examinar" para buscar en tu computadora el archivo deseado.
2. Oprime "Aceptar" para que el archivo se cargue.

Aceptar Cancelar

Guardar

Para subir el archivo seleccione el Tipo de archivo, posteriormente ingrese un nombre para el archivo, busque el archivo en su computadora y haga clic en

Aceptar para cargar el archivo. Si la carga se realizó correctamente se mostrará el mensaje "Archivo Subido" y una tabla como la siguiente, la cual contendrá el archivo que acaba de subir, junto con los archivos que ha subido para este reporte:

Nombre del archivo		Tipo de archivo	Fecha		
Ver datos	Reporte financiero.docx	(Donantes) Carta Portada	09/01/2018	Eliminar	Descargar archivo

Guardar

Archivo Subido

Archivo Subido

Para guardar los comentarios deberá hacer clic en el botón "Guardar". Se mostrará el siguiente mensaje:

Reporte guardado correctamente

Actas y Minutas



En este módulo se podrán cargar las actas de consejo y minutas de comités.

Al hacer clic en esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:

Buscador de Actas de Consejo y Minutas de Comité:

Órgano de Gobierno:

Año de la reunión:

Número de sesión:

Cargar Actas de Consejo y Minutas de Comités:

Órgano de Gobierno:

Año de la reunión:

Número de sesión:

Número de sesión:

Año de la reunión:

Cargar Actas de Consejo y Minutas de Comités

Al seleccionar la opción “Nuevo” podrá cargar las actas y minutas que correspondan.

Para ello debe seleccionar el órgano de Gobierno, ingresar el año de la reunión y el número de sesión.

Cargar Actas de Consejo y Minutas de Comités:

Órgano de Gobierno:	Consejo Directivo ▼
Año de la reunión:	2018
Número de sesión:	55
	Guardar
	Cancelar

Debe hacer clic en el botón Guardar, en ese momento se habilitará el control para subir los archivos.

Tipo de archivo:	(Tipo de Archivo) ▼
	Subir archivo

Seleccione si se trata de Actas o de Minutas. Y haga clic en subir archivo.

Ingrese un nombre para identificar el archivo, elija “Examinar” o “Choose File” dependiendo del idioma de su explorador de internet.

Busque su archivo y selecciónelo. Haga clic en “Abrir” u “Open”.

Opima “Aceptar” para que el archivo se cargue.

Buscador de Actas de Consejo y Minutas de Comité

Mediante esta opción puede buscar rápidamente las actas y minutas de acuerdo a los filtros que desee.

Buscador de Actas de Consejo y Minutas de Comité:

Órgano de Gobierno:

Año de la reunión:

Número de sesión:

Órgano de Gobierno	No. de sesión	Año		
Consejo Directivo	33	2018	Descargar Anexos	Editar
CTFANP	5	2018	Descargar Anexos	Editar
CTFANP	65	2018	Descargar Anexos	Editar
Comité de Conservación	66	2018	Descargar Anexos	Editar
CTFANP	51	2018	Descargar Anexos	Editar
Consejo Directivo	97	2018	Descargar Anexos	Editar
Consejo Directivo	55	2018	Descargar Anexos	Editar

Podrá descargar los anexos que correspondan o utilizar el vínculo “Editar” para subir más archivos.

Proyectos (Donantes)



En esta opción se muestra todo lo relacionado con los proyectos (donante).

Al hacer clic en esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:

LISTA DE PROYECTOS

Selecciona el proyecto en el que deseas trabajar y oprime el botón aceptar. En el menú de la derecha aparecerán las funciones que puedes realizar con tu proyecto.

Proyecto	Fecha de inicio	Estatus	Seleccionar
FMCN	09/02/2023	Comentarios Finales	☒

Nuevo Proyecto

Aceptar

En esta sección aparecen los Proyectos que han sido dados de alta, para seleccionar un proyecto debe hacer clic en el botón Seleccionar y posteriormente en el botón Aceptar ubicado en la esquina inferior derecha.

También se cuenta con la opción Nuevo Proyecto

Fases de proyecto



Fase 1. Información de proyecto

Al ingresar a este apartado aparecerá la siguiente pantalla:

Registro de Proyecto Donante

Información del Proyecto

Título:

Objetivo general: Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá el proyecto.

Ubicación

Estado: (Entidades)

Municipio:

Localidad: Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional. Si tu proyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección

Geo-referencia: Al presionar "Incluir/editar geo-referencia" se generará un mapa en el cual podrás señalar la ubicación del proyecto. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador.

Área protegida: (Área protegida) Para agregar un área protegida debes seleccionarla del listado y después presionar "Aceptar", si deseas agregar más áreas sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario.

Comentarios: Opcional: Ingresa información adicional acerca de la ubicación (ecorregión, sitio prioritario de CONABIO, sitio Ramsar, otro).

Tamaño del campo: Ilimitado

Fecha propuesta para iniciar el Proyecto: dd/mm/aaaa

Duración: Duración del proyecto en meses (solo caracteres numéricos)

Responsable técnico

Datos del responsable técnico.

Nombre:

Correo electrónico:

Domicilio:

Responsable administrativo

Usuario (Correo electrónico): Introduce el correo electrónico del responsable administrativo, presiona "Verificar" para saber si sus datos ya están registrados en el SISER. Si no está registrado, el sistema te avisará para que procedas a capturar los datos en los campos al calce. La información se guardará cuando oprimas "siguiente fase" o "guardar"

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Domicilio:

Pasa a la fase de resumen.

Titulo

Deberá ingresar el título y el objetivo general del proyecto, para ellos hay dos campos con caracteres suficientes:

Registro de Proyecto Donante

Información del Proyecto

Titulo:	
Objetivo general:	Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá el proyecto.

Ubicación

Después de haber llenado la información del proyecto, se debe registrar la Ubicación de donde se llevará a cabo.

Use las listas desplegables para obtener los datos de la ubicación, es necesario indicarle al sistema los datos de la ubicación.

Localidad

En cuanto a la ubicación de donde se llevará a cabo el proyecto, se debe elegir la Localidad.

Estado:	(Entidades)	Para agregar estados, municipios y localidades, selecciónalos del listado correspondiente y después presiona "Aceptar", si deseas agregar más sólo repite este procedimiento tantas veces sea necesario. Las localidades son las registradas en el Servicio Postal Mexicano. El ingreso de la localidad es opcional. Si tu subproyecto abarca un área protegida selecciona la opción "sin localidad" y el área protegida selecciónala en la siguiente sección
Municipio:		
Localidad:		
Aceptar		

Esto se hace mediante los controles que se muestran, se deberá elegir un Estado, seguido de un municipio y finalmente la localidad donde se encontrará. SISEP cuenta con un registro de todas las localidades de México, basado en la base de datos de SEPOMEX.

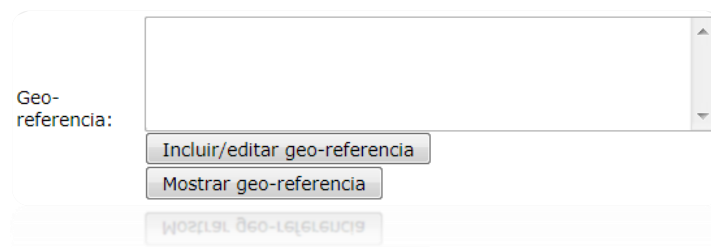
Un formulario con tres campos de selección: 'Estado:' con '(Entidades)' seleccionado, 'Municipio:' y 'Localidad:'. Debajo de estos campos hay un botón 'Aceptar' y un botón 'Volver' deshabilitado.

SISEP permite elegir diferentes combinaciones, por ejemplo si el proyecto se llevará a cabo en un municipio entero, se puede elegir “todas las localidades” o “sin localidad” para indicar que no será en una localidad en específico.

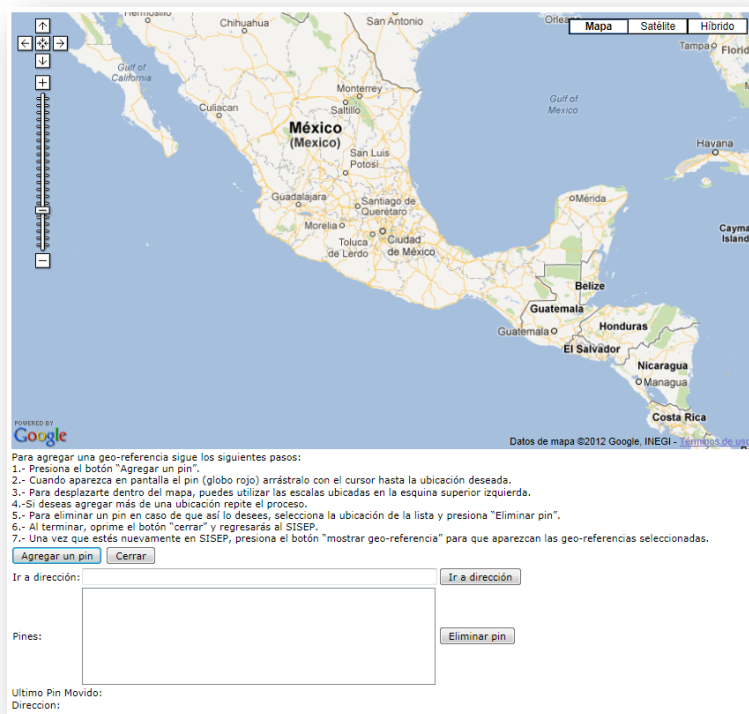
Si no se sabe exactamente la ubicación del proyecto, estos espacios se pueden quedar en blanco.

Geo-referencia

Si el proyecto presenta la ubicación de la zona que afectará, puede registrar en el mapa la ubicación donde el proyecto va a aplicarse, para ello SISEP tiene las siguientes opciones:

Un formulario con el título 'Geo-referencia:' y un campo de texto grande. Debajo del campo hay tres botones: 'Incluir/editar geo-referencia', 'Mostrar geo-referencia' y un botón 'Mostrar geo-referencia' deshabilitado.

Use el botón **Incluir/editar geo-referencia** con el que se abrirá una nueva ventana, (debe asegurarse de no tener el bloqueador de pop-ups de su explorador activado):



Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para agregar una nueva geo-referencia.

El control utilizado para visualizar los mapas es un servicio proporcionado por GoogleMaps, para mayor información sobre el uso de esta aplicación, vea el siguiente vínculo:

<http://maps.google.com/support/?hlrm=es>

Área Protegida

Si el proyecto involucra a una área protegida, seleccione de la lista de áreas protegidas que se encuentran registradas en SISEP. Una vez que haya encontrado el área protegida en la lista, deberá seleccionar el botón "aceptar".

Área protegida:

Las áreas protegidas se irán mostrando en una tabla, se pueden seleccionar tantas como desee, y ahí mismo pueden eliminarse.

Área protegida	Eliminar
APFF Boquerón de Tonalá	Elimina área protegida

Responsable técnico

El sistema asigna automáticamente al Responsable técnico, ya que es la persona que ingresa a SISEP para registrar un nuevo proyecto, y se encuentra previamente registrado. Los datos que se muestran no se pueden modificar.

Responsable administrativo

Usuario (Correo electrónico):

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Domicilio:

Introduce el correo electrónico del responsable administrativo, presiona "verificar" para saber si sus datos ya están registrados en el SISEP. Si no está registrado, el sistema te avisará para que procedas a capturar los datos en los campos al calce. La información se guardará cuando oprimas "siguiente fase" o "guardar"

Pasa a la fase de resumen.

Responsable Administrativo

El proyecto debe tener un responsable administrativo, el cual puede o no, estar previamente dado de alta en el sistema. Se debe ingresar el correo electrónico en la casilla correspondiente, seguido del botón "verificar".

Responsable administrativo

Usuario (Correo electrónico):

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

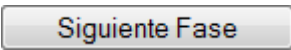
Teléfono:

Domicilio:

Introduce el correo electrónico del responsable administrativo, presiona "verificar" para saber si sus datos ya están registrados en el SISEP. Si no está registrado, el sistema te avisará para que procedas a capturar los datos en los campos al calce. La información se guardará cuando oprimas "siguiente fase" o "guardar"

El usuario responsableadministrativoproyecto@fmcn.org no está en el sistema, puede proseguir a capturarlo.

Pasa a la fase de resumen.

Para terminar con el registro del proyecto, será necesario que verifique todos los datos, cuando termine entonces se iniciará la fase de resumen del proyecto y marco lógico, presione el botón , en este momento el sistema iniciará el proceso de validación de la información capturada, en el caso de que haya alguna inconsistencia el sistema indicará dónde falta de especificar la información, en el caso contrario el sistema iniciará la siguiente fase.

Una vez que se han llenado los datos de la primera fase, que es "Información del proyecto", se podrá navegar en las demás fases y se podrá llenar la información correspondiente a cada una.

Desde este momento podrá navegar entre fases sin necesidad de llenar algún dato. La fase en la que se encuentra actualmente, será marcada en el menú con un color más oscuro, en este caso la fase no. 2 es la actual.

Fase 2. Resumen del proyecto y marco lógico



Esta pantalla es la segunda fase del registro de proyecto, aquí se capturará el resumen del proyecto, en los campos que se muestran a continuación:

Resumen del proyecto y marco lógico**Título: FMCN****Objetivo: obj**

Resumen:

Resumir el proyecto en un máximo de 500 palabras.

Descripción:

Describir el proyecto en un máximo de 4,000 palabras.

Marco Lógico

En este apartado se capturará la información referente al marco lógico del proyecto, como se muestra en la siguiente imagen:

Marco lógico

El marco lógico contiene los resultados que tendrá el proyecto al finalizar, así como los indicadores que miden su avance. Esta información aparecerá en una tabla al final de esta pantalla a medida que se capture cada resultado e indicador y se haya oprimido el botón "aceptar" correspondiente.

Redacta tu resultado en el campo llamado "Resultado" después oprime "Agregar resultado", cada resultado que vayas redactando se agregará a una lista que podrás ver desplegando la flecha. Si necesitas modificar un resultado, selecciónalo de la lista, redáctalo nuevamente en el campo "resultado" y oprime el botón "Actualizar resultado". Te recomendamos incluir un máximo de seis resultados.

Selecciona de uno a cuatro indicadores para cada resultado, éstos deberán incluir al menos un indicador del catálogo del FMCN. Para agregar indicadores que no aparecen en la lista selecciona "Otro indicador" y redáctalo.

La línea base es el estado actual del resultado esperado. Debe de expresarse de forma numérica.

La meta es el ideal al que busca llegar el proyecto al concluir. Debe de expresarse de forma numérica.

Resultado: 

Indicador:

Línea base:

Meta: 

Comentario:

Tamaño del campo: 255 caracteres

Resultado	No	Indicador	Línea base	Meta	Comentario
R1 - Resultado de Ejemplo	R1.1	N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	10	100	dfsfs
	R1.2	NX. Beneficiarios (mujeres/hombres) que utilizan o viven en edificios que tienen una mayor resiliencia frente a las amenazas climáticas	1	111	dd

[Eliminar](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Editar](#)

Resultados agregados de marco lógico.

Pasa a la fase de captura. Pasa a la fase de contrapartida.

Observe que hay íconos , estos son ayudas que dependiendo cual se seleccione aparecerá una nueva ventana indicando de que se trata la información al que está asociado este texto de ayuda:

Para ingresar un nuevo resultado se deberá ingresar un nombre válido para el resultado en el campo en blanco que tiene el nombre "Resultado", una vez que se ha ingresado el nombre del resultado se deberá dar click en el botón

Resultado: 

Cuando se agrega el resultado, se puede editar, eligiendo el nombre del resultado de la lista, y una vez que se encuentra seleccionado, aparecerá el nombre del resultado en el campo en el que se capturó para que pueda ser modificado, una vez que se registra como se desea se debe dar click en el botón

[Actualizar Resultado](#) . O bien dicho resultado se puede eliminar desde este paso mediante el botón [Eliminar](#) .

Para asociar el indicador, la línea base y la meta a ese indicador se debe seleccionar el resultado de la lista de resultados que se encuentran capturados; cuando se encuentre seleccionado el resultado, se deberá elegir un indicador de la lista, dando clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo "Indicador" (**Importante: Solo se muestran los indicadores núcleo**) a continuación se deberá ingresar el número de la línea base para ese indicador y la meta esperada.

Existe un campo para ingresar comentarios acerca de ese resultado y sus indicadores, en ese campo podrán escribir lo que se desee.

Al finalizar de capturar los resultados e indicadores, se deberá dar clic en el botón [Aceptar](#) .

Una vez agregado el resultado, la línea base y la meta, aparecerán en la siguiente lista.

Resultado	No	Indicador	Línea base	Meta	Comentario	
R1 - Resultado de Ejemplo	R1.1	N2. Número de beneficiarios directos alcanzados	10	100	dsfs	Eliminar Editar
	R1.2	NX. Beneficiarios (mujeres/hombres) que utilizan o viven en edificios que tienen una mayor resiliencia frente a las amenazas climáticas	1	111	dd	Eliminar Editar

Resultados agregados de marco lógico.

Pasa a la fase de captura. [Fase anterior](#) [Siguiete fase](#) Pasa a la fase de contrapartida. [Guardar](#)

Estos datos capturados pueden ser editados o eliminados desde esta tabla.

Para continuar, deberá dar clic en el botón [Siguiete Fase](#) , o seleccionar la fase correspondiente desde el menú de la derecha.

Fase 3. Contrapartidas



En esta fase se registrarán las donaciones en efectivo o en especie, será necesario registrar cuál es la fuente de tales recursos adicionales ya sean personas físicas o morales.

Contrapartidas

Proyecto: FMCN
Objetivo: obj

Si la contrapartida es en especie es necesario describir el bien o aportación.
 Verificar que las cartas de contrapartida las hayan agregado en la fase 4.

Fuente: Tipo: Monto / Valor:

☒ Efectivo ☐ Especie

Fuente	Tipo	Monto/Valor	
Fuente 1	Efectivo	\$222	Eliminar Editar
Fuente 2	Especie Descripción	\$32	Eliminar Editar
Total Efectivo:		222	
Total Especie:		32	
Total:		254	

Nota: el porcentaje es en relación al monto solicitado al FMCN.

Comentarios contrapartida

Comentario:

Tamaño del campo: Ilimitado

Pasa a la fase de resumen. Pasa a la fase de comentarios.

Anote la información como se requiere puede usar los íconos para ver una descripción de la naturaleza del dato que se necesita registrar, indique el monto adicionado o bien el valor del servicio, para finalizar, presione el botón para registrar esta nueva contrapartida.

Si la contrapartida es en especie, al seleccionar la opción ☒ Especie, se desplegará un campo de descripción como el que se muestra:

Descripción de la contrapartida en especie:

Se creará una tabla con las contrapartidas registradas:

Fuente	Tipo	Monto/Valor	
Propia	Efectivo	\$10,000	Eliminar Editar
Total Efectivo: 10,000 (7%) Total Especie: 0 (0%) Total: 10,000 (7%)			

Recuerde que si es necesario registrar una nueva, repita los pasos anteriores, en caso contrario, use el botón para no efectuar el registro.

Fase 4. Comentarios finales



Anote los comentarios finales que crea necesarios, estos comentarios deben ser lo más objetivos posible, para ello el sistema muestra un cuadro de texto donde podrá incluir todos los comentarios que se deseen pues es un campo ilimitado.

Comentarios finales**Proyecto: FMCN****Objetivo: obj****Comentario de proyecto y envío**

Comentario:

sdssd

Tamaño del campo: Ilimitado

Aceptar comentario

Por favor revisa tu propuesta antes de enviarla, para ello puedes visualizarla usando los botones al calce. Al visualizar tu propuesta puedes desplegar el contenido al presionar el signo (+), si lo deseas puedes exportar tu propuesta. Selecciona el formato deseado (PDF o Excel) y presiona el botón exportar. Asegúrate de tener deshabilitado el bloqueador de "pop-ups" de tu explorador.

No olvides desplegar la información requerida de tu propuesta para exportarla correctamente.

Visualiza propuesta

Pasa a la fase de contrapartida.

Fase anterior

Siguiente fase

Guardar

Después de redactar los comentarios finales y dejarlos registrados en la base de datos, use el botón **Aceptar Comentario**.

Una vez que se tengan todos los datos, se debe dar click en el botón

Guardar

Podrá revisar toda la información capturada en todas las fases, para ello deberá dar click en el botón **Visualiza propuesta**, se abrirá una nueva ventana y se mostrará como en la imagen siguiente:

PROYECTO
Título: FMCN Objetivo: obj

1 of 1 Find | Next

Ficha Técnica

DATOS GENERALES

Título: FMCN
Responsable técnico: Paquini Jonathan
Responsable administrativo: Smith Jonathan
Objetivo general: obj
Fecha de inicio: 09/02/2023
Fecha elaboración: 09/02/2023
Duración (meses): 36
☐ Resumen:
☐ Propuesta narrativa:
Geo-referencia: 18.3721208906261,-98.1669616699219

☐ UBICACIÓN

☐ RESULTADOS CON INDICADORES

☐ CONTRAPARTIDA

☐ COMENTARIOS

Use el ícono  dentro de cada apartado del reporte para ver el contenido de cada sección, cuando presione el ícono, este cambiará al siguiente ícono  para contraer de nuevo la sección. Esta ficha técnica se puede exportar a formato PDF, o Excel y también se puede imprimir.

Notificaciones mediante correo electrónico

SISEP cuenta con diversas notificaciones a diferentes tipos de usuarios en las diversas situaciones que se pueden dar. Se muestra a continuación el tipo de situación por la que se envía un correo electrónico y el tipo de rol al que le llega dicha información.

Al enviarse un reporte de la versión anterior a la Fase VI (Reporte Técnico y Administrativos juntos)

Destinatarios:

- Persona que envía el reporte
- Responsable administrativo FMCN y Responsable Técnico FMCN dados de alta en la convocatoria a la que pertenece el proyecto.
- Supervisor de proyecto.
- Nota: si no se especificaron responsable para la convocatoria, se enviará a los correos dados de alta en la convocatoria

Al enviarse un reporte Técnico

Destinatarios:

- Persona que envía el reporte
- Responsable Técnico FMCN dado de alta en la convocatoria a la que pertenece el proyecto.
- Supervisor de proyecto.
- Nota: si no se especificaron responsable para la convocatoria, se enviará a los correos dados de alta en la convocatoria

Al enviarse un reporte Administrativo

Destinatarios:

- Persona que envía el reporte
- Responsable administrativo FMCN dado de alta en la convocatoria a la que pertenece el proyecto.
- Nota: si no se especificó responsable administrativo para la convocatoria, se enviará a los correos dados de alta en la convocatoria

Al enviar un proyecto (se envía una confirmación con el folio de envío):

Destinatarios:

- Responsable Técnico del proyecto
- Correos dados de alta en la convocatoria

Al Regresar un reportes de subproyecto a revisión

Destinatarios:

- Responsable Técnico del proyecto
- Responsable Administrativo del proyecto

Recordatorio de reportes (ejecutado automáticamente 15 días antes de la fecha de entrega)

Destinatarios:

- Responsable Técnico del proyecto
- Responsable Administrativo del proyecto
- Supervisor de proyecto asignado en el menú ["Asignar Supervisor de Proyecto"](#)
- Correos dados de alta en la convocatoria

Al regresar un proyecto a revisión:

Destinatarios:

- Responsable Técnico del proyecto

Al realizar una transferencia:

Destinatarios:

- Responsable Técnico del proyecto
- Responsable administrativo FMCN dado de alta en la convocatoria a la que pertenece el proyecto.
- Nota: si no se especificó responsable administrativo para la convocatoria, se enviará a los correos dados de alta en el menú ["Administración de Correos"](#)

Al solicitar autorización de una consultoría

Destinatarios:

- Revisores de consultorías

Al autorizar una consultoría

Destinatarios:

- Responsable
- Consultor

Al enviar un informe de consultoría

Destinatarios:

- Persona que envía el informe
- Responsable de la consultoría

Recordatorio de entrega de informe de consultoría

Destinatarios:

- Responsable
- Consultor
- Contactos de la convocatoria

Al regresar un informe de consultoría a revisión

Destinatarios:

- Consultor

Al regresar un informe de consultoría a revisión

Destinatarios:

- Consultor
- Responsable

Recordatorio de reporte para proyecto donante

Destinatarios:

- Responsables dados de alta para el reporte

Al generar un addendum (En Formalización de Consultorías)

Destinatarios:

- Revisores de consultorías
- Consultor

Al enviar un reporte de Fondo de Emergencia:

Destinatarios:

- Persona que reporta.
- Correos dados de alta en la convocatoria (Responsable Administrativo FMCN, Responsable Técnico FMCN; si no están dados de alta estos responsables los envía a los contactos ingresados en la convocatoria).

Al regresar a revisión un reporte de Fondo de Emergencia:

Destinatarios:

- Persona que reporta.

Al aprobar y cerrar un reporte de Fondo de Emergencia:

Destinatarios:

- Persona que reporta.